EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL

"De corazón por tu salud"

Nit. 846000253-6

CONTRATO SIN FORMALIDADES PLENAS NÚMERO CJP-920-2026	
PUERTO ASÍS PUTUMAYO	**01 DE NOVIEMBRE DE 2026**
ENTIDAD CONTRATANTE:	**CONTRATISTA:**
E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASÍS CON NIT 846000253-6 REPRESENTADA LEGALMENTE POR LINA CRISTINA BRAVO MUÑOZ, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 52.155.088 EXPEDIDA EN BOGOTÁ D.C.	**KAREN TATIANA CORDOBA VILLOTA,** IDENTIFICADO CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1.004.666.455 EXPEDIDA EN PUERTO ASÍS.
OBJETO:	**PLAZO DE EJECUCIÓN:**
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO GESTOR COMUNITARIO EN LA ZONA RURAL, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TERRITORIAL EN LA IMPLEMENTACIÓN CONFORMACIÓN, OPERACIÓN, Y SEGUIMIENTO DE LOS EQUIPOS BÁSICOS DE SALUD, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS A LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASÍS POR PARTE DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL MEDIANTE RESOLUCIÓN 001175 DE 2026.	DOS (02) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA PRIMERO (01) DE NOVIEMBRE AL (31) DE DICIEMBRE DE 2026.
VALOR Y FORMA DE PAGO:	**GARANTÍAS:**
El valor del presente contrato corresponde a la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($5.000.0000).** Los honorarios serán cancelados por la E.S.E. en mensualidades vencidas, por termino de treinta (30) días cada una, por valor máximo de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.500.000.oo)** o proporcionalmente por fracción de mes, correspondientes a las actividades y tareas efectivamente ejecutadas en el mes, previamente acordadas y programadas con el supervisor del contrato y certificadas por este, en el informe de verificación y evaluación de las mismas, lo cual se realizará dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de la respectiva factura o documentos equivalente con sus respectivos anexos: copia de los pagos al sistema de seguridad social, en salud, pensiones y ARL, copia del informe de las actividades realizadas y certificación de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato, con previo visto bueno de las actividades realizadas por parte de la Coordinadora de Equipos Básicos en Salud de LA E.S.E. Para el pago de la última factura o documento equivalente, EL CONTRATISTA DEBERÁ ANEXAR la constancia del PAZ y SALVO expedido por la Entidad y liquidación del contrato si fuere el caso. Aun así, el pago estará supeditado al giro de los recursos que hagan las empresas y entidades con las cuales el hospital haya suscrito contratos o convenios.	De conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 48 del Acuerdo 018 del 31 de octubre de 2025 o Estatuto de Contratación de la E.S.E., la exigencia del amparo de cumplimiento es obligatoria en los contratos cuyo valor sea superior a 20 SMMLV. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la exigencia de esta garantía no será obligatoria. Por lo tanto y dado que el área jurídica considera que, en este caso, el riesgo de desequilibrio económico derivado de incumplimientos es mínimo, la Entidad se abstendrá de exigir este tipo de amparo.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 43 del Acuerdo 018 de 2025 o Estatuto de Contratación de la E.S.E. Hospital Local de Puerto Asís, sírvase prestar los servicios descritos en el objeto.

Las actividades a desarrollar son las siguientes:

1. Organizar, clasificar y mantener disponibles los documentos y soportes generados en el desarrollo de las actividades de los Equipos Básicos de Salud (EBS) y la estrategia de Atención Primaria en Salud (APS).
2. Registrar, archivar y sistematizar listados, planillas, formularios, censos y demás documentos relacionados con la operación de los EBS.
3. Apoyar la elaboración de oficios, memorandos, actas, informes, matrices y demás documentos administrativos requeridos para el desarrollo de las actividades de los EBS.
4. Apoyar la consolidación y actualización de bases de datos e información suministrada por los equipos de trabajo en territorio.
5. Apoyar la digitación y actualización de información en los sistemas institucionales, aplicativos y formatos definidos por la E.S.E.
6. Presentar informes periódicos sobre las actividades administrativas, documentales y logísticas desarrolladas en el marco de la estrategia APS.
7. Apoyar la gestión y distribución de materiales, insumos y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades de los EBS en territorio.
8. Realizar seguimiento a la recepción de registros de asistencia, cronogramas, programaciones y demás soportes relacionados con las actividades de los EBS.
9. Recibir, organizar y remitir al responsable correspondiente las solicitudes, requerimientos y demás comunicaciones relacionadas con las actividades de los EBS.
10. Apoyar la revisión de los soportes y evidencias de las actividades desarrolladas por los EBS, verificando su organización y completitud para los procesos de seguimiento.
11. Apoyar la preparación, organización y entrega de información y soportes requeridos para informes dirigidos a la E.S.E., Secretarías de Salud, Ministerio de Salud y Protección Social, organismos de control y demás entidades competentes.
12. Dar manejo adecuado y confidencial a la información institucional y a los documentos que contengan datos de los usuarios, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
13. Apoyar el cumplimiento de los lineamientos administrativos y operativos establecidos para el desarrollo de las actividades de los EBS, en el marco de la Resolución N.° 0229 de 2026.
14. Apoyar la organización y logística de reuniones, capacitaciones, jornadas y demás espacios de articulación requeridos para el desarrollo de las actividades de los EBS.
15. Mantener actualizado el control administrativo de formatos, insumos, materiales y elementos de apoyo utilizados en las actividades territoriales.
16. Verificar la completitud y organización de los documentos y soportes entregados por los equipos de trabajo antes de su archivo, radicación o registro institucional.
17. Apoyar la organización y consolidación de los soportes relacionados con la ejecución de las actividades financiadas con los recursos transferidos mediante la Resolución N.° 0229 de 2026.
18. Apoyar la consolidación y organización de la información requerida para el seguimiento administrativo y operativo de las actividades financiadas con los recursos asignados a los EBS.
19. Apoyar la identificación y organización de documentos o soportes pendientes, inconsistentes o requeridos para la adecuada conformación de los expedientes de los EBS.
20. Apoyar la organización y consolidación de la documentación requerida para el cierre de las actividades desarrolladas por los EBS y financiadas con los recursos de la Resolución N.° 0229 de 2026.
21. Apoyar la preparación y organización de los informes, documentos y soportes requeridos para el cierre de la ejecución de las actividades de los EBS.
22. El contratista se obliga a prestar apoyo a la E.S.E. en las actividades relacionadas con la operación, gestión, seguimiento y desarrollo de los Equipos Básicos de Salud (EBS), así como las demás actividades que sean asignadas por el Supervisor del contrato o el Coordinador del programa, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y contribuyan a su adecuado y oportuno cumplimiento.

EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento no estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Constitución Política, en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, ni en otras disposiciones de carácter legal o reglamentario y declara conocer y aceptar las normas que regulan el presente contrato contenidas en el régimen especial de contratación de la Entidad contenidas en el Acuerdo 0018 de 31 de octubre de 2025 y Resolución 322 de fecha 01 de

Noviembre de 2025, así como las contenidas en el régimen general de contratación del Estado contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decretos Reglamentarios.

El pago de los honorarios establecidos para el presente servicio se cancelará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal número 1674 de fecha 27 de octubre de 2026.

La supervisión estará a cargo de la Subgerente Científica, con previo visto bueno de las actividades realizadas por parte de la Coordinadora de Equipos Básicos en Salud de la E.S.E Hospital Local de Puerto Asís., y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza estén plasmadas en el Acuerdo No. 008 del 15 de julio de 2009 *"Manual de Interventoría para los Contratos"* en especial las plasmadas en el artículo 5.2.4. en concordancia con el artículo 82 y 83 de la ley 1474 de 2011.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, conforme al numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, se entienden incorporadas las cláusulas excepcionales al derecho común de interpretación, modificación y terminación unilateral, así como la de caducidad, de las cuales LA E.S.E. podrá hacer uso en los términos y condiciones establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1437 de 2011 y Ley 1474 de 2011.

Anexos: Estudios previos; certificado de disponibilidad presupuestal; hoja de vida; registro presupuestal; póliza.

EL CONTRATANTE	EL CONTRATISTA
	KAREN TATIANA CORDOBA V C.C. 1004666455
E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASÍS NIT 846.000.253-6 **R.L. LINA CRISTINA BRAVO MUÑOZ** C.C. No. 52.155.088 EXPEDIDA EN BOGOTÁ D.C.	**KAREN TATIANA CORDOBA VILLOTA,** IDENTIFICADO CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1.004.666.455 EXPEDIDA EN PUERTO ASÍS.

Elaboro: Nayibe Ceballos, Asesora Jurídica Externa
Aprobó: Alba Rocio Navarro Jaimes, Subgerente Científica