CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 646 DE 2026

NOMBRE:	GABRIELA DE LOS ANGELES AVILA
N.I.T:	1116795888-6
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E. JAIME ALVARADO Y CASTILLA.
VALOR:	TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($3.675.000) M/CTE.
PLAZO:	UN (1) MES Y VEINTE (20) DÍAS.
INICIO:	12 DE NOVIEMBRE DE 2026.
TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2026.
SUPERVISOR:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA.

MARIO ALEXANDER COBOS HERNANDEZ, identificado con cédula de ciudadanía número 88.240.939 expedida en Cúcuta; en su condición de Gerente de la Empresa Social del Estado Jaime Alvarado y Castilla, nombrado mediante Decreto No. 0033 del 22 de Marzo de 2.024, emanado del Despacho del Señor Alcalde Municipal de Arauca y debidamente posesionado mediante acta número 1306 del 1 de Abril de 2.024, quien para los efectos se denomina **LA E.S.E JAIME ALVARADO Y CASTILLA**, por una parte y, por la otra, **GABRIELA DE LOS ANGELES AVILA** identificada con cédula de ciudadanía número 1.116.795.888 expedida en Arauca, quien en adelante y para los efectos del vínculo contractual se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: **a)** La ESE Jaime Alvarado y Castilla es una entidad de naturaleza especial, descentralizada, con autonomía administrativa y presupuestal, cuya misión principal es la prestación de servicios de salud en el Municipio de Arauca, regida en materia contractual por el Acuerdo Número 010 del 26 de Diciembre de 2.022, emanado de la Junta Directiva de la E.S.E y la Resolución No. 200 del 30 de diciembre del 2.022 – Manual de Contratación. **b)** Conforme lo establecido en los estudios previos de conveniencia y oportunidad, se justifica la contratación a realizar, por cuanto no existe en la planta de la entidad, el personal que desarrolle el total de las actividades descritas en el presente contrato. **c)** La modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. **d)** El contratista obra como persona natural y declara bajo la gravedad de juramento, encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones referentes al sistema de seguridad social y no encontrarse incursó en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en la ley, y en especial las consagradas en el artículo 26 del Manual de Contratación. **e)** Evaluada la hoja de vida presentada por el contratista, se considera idóneo y en la capacidad de cumplir con las obligaciones contraídas en el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes: **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E. JAIME ALVARADO Y CASTILLA. **CLÁUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Las actividades u obligaciones que debe cumplir el contratista son las que se expresan a continuación:

ACTIVIDADES A REALIZAR POR MES	
ACTIVIDAD	**CANTIDAD**
Organización de Documentos y conformación de expedientes	Cumplimiento diario de 1 Caja X 200, equivalente a 5 carpetas 4

	aletas, contenidas en promedio por 200 folios cada una; donde se lleva a cabo la clasificación, organización, orden, foliación de los documentos, la identificación de las carpetas, rotulación e inventario documental de las cajas, lo anterior con fundamento a las TRD.
Digitalización de expedientes contractuales: consiste en escanear los contratos.	Diariamente 3 Cajas X 200, las cuales equivalen a un promedio entre 100 y 120 contratos a próximamente.
Registro de historias clínicas físicas: los cuales se encuentran en los archivos de gestión de los centros de salud de la entidad en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.	Cumplimiento mínimo de 40 historias clínicas diarias.
Verificación y organización de los contratos.	Meta diaria de 40 contratos; actividad que consiste en organizar y ordenar la documentación con relación al Check List, retiro de duplicados, limpieza de documentos, foliación y rotulación correcta del expediente.
Presentar a fin de mes, informe de las actividades realizadas en el cumplimiento del objeto del presente contrato, con sus correspondientes soportes	
Debe tener los equipos especiales o elementos de seguridad que requiera para disponer de sus actividades	
Salvaguardar los elementos y/o recursos que disponga para el desarrollo de sus actividades	
Presentar paz y salvo de almacén, cuando tenga bienes a su disposición y manejo	
Mantener indemne a la entidad en todas las actuaciones que desarrolle en cumplimiento de las actividades propias de la naturaleza de la prestación de servicios	
Coordinar con el supervisor las actividades complementarias requeridas de acuerdo a la naturaleza del contrato	
Coordinar y acordar con el supervisor del contrato las metas propias de las actividades del objeto contractual	
Entregar al finalizar el contrato la información que tenga recopilada sobre las actividades del contrato y la demás que sea relacionada con la entidad. Esta información debe entregarse en físico y en medio digital a través del enlace o acceso que le asigne el supervisor del contrato.	
Entregar al finalizar el contrato todo elemento o herramienta como computador, entre otros bienes que se usaron en el desarrollo de sus actividades al supervisor del contrato	
Observación: Se deberá prestar apoyo en los procesos de gestión documental requeridos en el archivo central de la entidad, en su implementación, así como apoyar el procedimiento de transferencias documentales y la aplicación de las tablas documentales, que se genere en cada una de las dependencias	

GENERALES: 1) Velar por el cuidado de los equipos e inmuebles y optimización de los recursos y materiales utilizados en la ejecución de las actividades. 2) Apoyar en las diferentes actividades administrativas que se deriven en la Subgerencia Administrativa. 3) Cuando en el desarrollo del

objeto del contrato se realice análisis de información, documentos técnicos y demás asuntos relacionados con la institución o cualquier otro tema relacionado con la misión institucional, así como productos tales como videos, cartografía, material publicitario o promocional que se genere del ejercicio contractual o de la actividad institucional, el contratista deberá remitir al supervisor, copia en medio digital de los informes y productos finales, salvo que sobre los mismos pesen restricciones establecidas por la Ley. 4) Desarrollar las obligaciones contractuales bajo los principios de calidad, eficiencia, transparencia e igualdad, y los valores fundamentales de disciplina, compromiso, honestidad y trabajo en equipo, en concordancia con la política de humanización, los cuales son parte integral de nuestra plataforma estratégica institucional. 5) Estar al día en el pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales. 6) Presentar a fin de mes, informe de las actividades realizadas en el cumplimiento del objeto del presente contrato, con avance semanal, con sus correspondientes soportes, acompañado de registro fotográfico con fecha y hora en los diferentes días del periodo a cobrar. 7) Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos. 8) Acatar las instrucciones que durante la ejecución del contrato se le imparta por parte del supervisor, del gerente y/o delegado, sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa. 9) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 10) No utilizar total ni parcialmente la información que le sea suministrada en beneficio de terceros o entidades diferentes a las autorizadas por la ESE. 11) Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato. 12) Entrega de memoria y/o rutas donde repose la información materia de ejecución del contrato. 13) Transferencia de conocimiento obtenidos y desarrollados durante el plazo del contrato. 14) Presentar para el primer pago, la certificación de inducción por parte del área de talento humano de la Empresa Social del Estado Jaime Alvarado y Castilla. 15) Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y el de misión médica, en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato. 16) Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato. 17) Presentar el documento donde conste la afiliación al sistema general de riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la ley 1562 de 2012 y el Decreto Nacional 1072 de 2015, y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA contratista, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al sistema de seguridad social integral. 18) Hacer entregar informe mensual de las actividades realizadas, con registro fotográfico que contenga hora y fecha de los diferentes días del periodo a cobrar; certificación de cumplimiento de las actividades suscritas por el Líder del proceso. **CLÁUSULA TERCERA: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA E.S.E:** 1. Supervisar y exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 2. Pagar el valor del presente contrato, respetando el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. 3. Solicitar al contratista los informes que se requieran en desarrollo del objeto contratado. **CLÁUSULA CUARTA: DERECHOS Y DEBERES DEL CONTRATISTA:** 1. Tendrán derecho a recibir oportunamente la remuneración pactada. 2. Colaborarán con la entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad. 3. Garantizarán la calidad de los bienes y servicios contratados. **CLÁUSULA QUINTA: VALOR Y FORMA DE PAGO.** El valor del presente contrato para todos los efectos legales y fiscales es de **TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($3.675.000) M/CTE**, los cuales se cancelarán mensualidades vencidas de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL PESOS ($2.205.000) M/CTE y veinte (20) días por valor de UN

MILLÓN CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS ($1.470.000) M/CTE, de acuerdo con el informe de actividades realizadas, certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor, pago de la seguridad social, factura electrónica si aplica o documento soporte expedido por el supervisor. **CLÁUSULA SEXTA: PLAZO.** El plazo de ejecución del presente contrato es de **UN (1) MES Y VEINTE (20) DÍAS,** contados a partir del perfeccionamiento del contrato. **CLÁUSULA SEPTIMA: EJECUCIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUÉSTALES.** Las sumas para el pago al Contratista por el presente contrato quedan sujetas a las apropiaciones presupuestales de la vigencia fiscal del 2026, y se imputarán con cargo al rubro 2.1.2.02.02.008.85940 Servicios Administrativos Combinados de Oficina, según Disponibilidad Presupuestal No. 000281 de 2026. **CLÁUSULA OCTAVA: MULTAS.** En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente contrato, LA ESE Podrá adelantar el procedimiento establecido en el Manual de Contratación artículo 42 en su PARAGRAFO, conforme lo prevé el numeral 6 del artículo 195 de la 100 de 1993. **CLÁUSULA NOVENA: PENAL PECUNIARIO.** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente contrato, el contratista debe pagar a título de indemnización, una suma equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor total del contrato. El valor pactado en la presente cláusula penal es la estimación anticipada de perjuicios, sin embargo, no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen. Este valor puede ser compensado con los montos que la entidad adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato. El pago de la multa no exonera al contratista del cumplimiento de las obligaciones y las demás responsabilidades que emanen del contrato. **PARAGRAFO**: El trámite antes descrito estará sujeto a lo contemplado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DECIMA: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.** El Contratista es una persona natural independiente de la ESE Jaime Alvarado y Castilla, y en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario; por lo tanto, no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la entidad, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.** Por ser este un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, donde el contratista ejecutará el objeto de este acto jurídico con total autonomía técnica y administrativa, no constituye vínculo laboral en las relaciones entre éste y LA E.S.E, por este motivo no genera emolumento distinto al pago de los honorarios determinado en la Cláusula Quinta de este Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN, CADUCIDAD E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DE LA E.S.E.** De conformidad con lo dispuesto por el numeral 6 del artículo 195 de la ley 100 de 1993, podrá ejercer estas facultades excepcionales en los términos de la Ley, manual de contratación y demás normas concordantes. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: CESIONES Y SUBCONTRATOS.** El Contratista no podrá ceder total o parcialmente el presente contrato, a otra persona sin el consentimiento previo por escrito de LA E.S.E. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: NORMAS Y DOMICILIO.** Este contrato se somete a la Legislación Colombiana y en especial a lo estipulado en el Manual de Contratación de la ESE. Para todos los efectos el domicilio de las partes será el Municipio de Arauca. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL.** EL CONTRATISTA responderá civil, penal y administrativamente de conformidad con el artículo 71 del Manual de Contratación. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: SUPERVISIÓN.** La supervisión del presente Contrato será ejercida por el **SUBGERENTE ADMINISTRATIVA** quien está facultado para solicitar informes periódicos de las actividades desarrolladas por el contratista a fin de verificar

que se cumpla a cabalidad con lo estipulado en el objeto del contrato y la debida ejecución del mismo. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: OBLIGACIONES DE AFILIARSE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.** El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, de conformidad con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, cuando durante la ejecución del contrato se observe incumplimiento de este requerimiento la E.S.E dará aplicación a la misma cláusula excepcional de caducidad administrativa. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: PERFECCIONAMIENTO.** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes y el correspondiente registró presupuestal. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: LIQUIDACIÓN.** El presente contrato no será objeto de liquidación, conforme lo determina el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012; salvo la ocurrencia de alguna causal de terminación anormal, caso en el cual constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para constancia se firma en Arauca, a los doce (12) días del mes de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).

MARIO ALEXANDER COBOS HERNANDEZ
Gerente

GABRIELA DE LOS ANGELES AVILA
Contratista

Revisó: Emir González Blanco
Jefe oficina asesora jurídica

Elaboró: Andrés Velasquez
Técn. Apoyo oficina asesora jurídica

Comprometidos con la

E.S.E JAESE JAIME ALVARADO Y CASTILLA
NIT : 834001482-7

REGISTRO PRESUPUESTAL No. 00 001203

FECHA : 12/11/2026
A FAVOR DE : GABRIELA DE LOS ANGELES AVILA NIT: 1116795888-6
COMPROMISO : PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA ESE.
DISPONIBILIDAD : 00 000281 -- 24/07/2026
DEPENDENCIA : GERENCIA
Nº. CONTRATO : 646

TIPO CONTRATO : 01 - ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO
DURACION : 50

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

UNIDAD EJECUTORA	CODIGO	NOMBRE CUENTA	DISPONIBILIDAD	VALOR
1	**2.1.2.02.02.008.85940**	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COMBINADOS DE OFICINA	000281 - 24/07/2026	3,675,000.00

Fuente Recurso: 00-RECURSO PROPIOS
Producto MGA: 0000000 - SIN PRODUCTO
Código BPIN: 00 - SIN CODIGO BPIN
Producto DANE: 85940 - Servicios administrativos combinados de oficina

TOTALES **3,675,000.00**

VIGENCIA : 2026
VALOR : TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS.

HANS ASTAIZA CARDONA
Profesional Universitario de Presupuesto