

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: JC-F-07
		Versión: 4.0
N° CPS 000	GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	Vigencia: 02/12/2021
		Página 1 de 11

ANEXO N° 3 MINUTA DEL CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO: N°. CPS000 DE 2025
CONTRATANTE: E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II
CONTRATISTA: _____
SERVICIO CONTRATADO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES DE TRASLADO, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, DIGITADORES, AGENTES Y GESTORES DE SALUD EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II DE SAN JUAN DEL CESAR, LA GUAJIRA.
VALOR: \$ 831.591.176
VALOR EN LETRAS: OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MILLON QUINIENTOS NOVENTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS M/L
DURACIÓN: CUATRO (04) MESES, A PARTIR DEL 1 DE MAYO 2025.

MARIA ISABEL CRISTINA GONZALEZ SUAREZ, identificada con C.C. No. 56.074.423 expedida en San Juan del Cesar, en mi condición de Gerente y Representante Legal Encargada de la **E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II con NIT 892.115.010-5**, de acuerdo a la resolución N° 0069 del 6 de febrero de 2024 y acta de posesión del 1 de abril de 2024, facultada para celebrar este contrato de conformidad a lo establecido en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 y el Acuerdo N° 016 de 2006 "Por el cual se aprobaron los Estatutos de la E.S.E.",, quien en adelante se llamara **EL HOSPITAL** por una parte, y por el otro lado _____, con NIT _____, Representada Legalmente por _____, con C.C. No. _____ de _____ y quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, y que además afirman bajo juramento que no se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en las disposiciones legales; de común acuerdo hemos celebrado el presente contrato el cual se registrá por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA. OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES DE TRASLADO, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, DIGITADORES, AGENTES Y GESTORES DE SALUD EN LAS



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Código: JC-F-07

Versión: 4.0

Vigencia: 02/12/2021

Página 2 de 11

N° CPS 000

ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II DE SAN JUAN DEL CESAR, LA GUAJIRA., tal como se detalla a continuación

ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

AREA	HORAS
Auxiliar de Referencia y Contra referencia- Turnos, de lunes a domingo -24 horas	736
Auxiliar de Información y Estadística de lunes a sábado de 7.6 horas diarias	368
Auxiliar administrativo (Digitador de vacunación) de lunes a sábado de 7.6 horas diarias	184
Auxiliar Administrativo Atención Al Usuario — Trabajo Social de lunes a sábado de 7.6 horas diarias	184
Técnicos de Administrativo, de 7.6 horas diarias de lunes a sábado Glosas	736
Trabajo social Centro 20 de Julio de lunes a sábado de 7.6 horas diarias	184
Trabajo social hospitalización de lunes a sábado de 7.6 horas diarias	368
Trabajo social urgencias turno de lunes a domingo 24 horas	736
Técnico administrativo consulta externa de lunes a sábado de 7.6 horas diarias	184
Auxiliar de Fotocopiado de lunes a sábado de 7.6 horas diarias	184
Técnico mantenimiento de lunes a sábado de 7.6 horas diarias	552
Mensajero- administración de lunes a sábado de 7.6 horas diarias	184
Auxiliares de Traslado para Urgencias y Hospitalización. Turno	2.392
Digitadores de Censo. lunes a sábado de 7.6 horas diarias	552
Agentes de salud. lunes a sábado de 7.6 horas diarias	368
Gestor de Salud. lunes a sábado de 7.6 horas diarias	368
Coordinador. lunes a sábado de 7.6 horas diarias	184

CLAUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LA CONTRATACION: Obligaciones específicas: el contratista se obliga con el Hospital: **MENSAJERIA:** 1) Acudir a Bancos para realizar consignaciones, pagos, cambios de cheques actividades con entidades bancarias. 2)_Hacer traslado de efectivo a los Bancos cuando sea necesario. 3) Llevar documentación a los proveedores, clientes o lugares indicados. 3)_Repartir cartas, informes o volantes urgentes cuando se presente el caso. Realizar todas las diligencias que tenga que ejecutar dentro y fuera de la entidad. 4)_Atender cualquier solicitud del área administrativa o científica. e)_Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y demás. **REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA:** 1._Recepcionar la remisión (con sus respectivos soportes: historia clínica, anexo técnico N. 3 y la hoja de remisión) del paciente ordenado por el especialista. 2. Enviar a la EPS y a las diferentes IPS de la red prestadora de servicios la necesidad de remisión, vía internet o fax, sino tiene seguridad social se



NIT: 892115010-5
COD: 4465000286

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Código: JC-F-07

Versión: 4.0

Vigencia: 02/12/2021

Página 3 de 11

N° CPS 000

envía a la secretaria de salud correspondiente. **3.** Registrar las gestiones realizadas en el formato N°5 de gestión social y se da inicio a la gestión ante las diferentes IPS para la ubicación del paciente que donde lo requiera. **4.** Una vez aceptado el paciente se debe diligenciar formato N° 1 y relacionar toda la información en la hoja de referencia. **5.** Contactar al equipo de traslado o de ambulancia para que transporte el paciente. > Llenar la hoja de traslado a la entrega del paciente. **6.** Facturar egreso del paciente. **7.** Se organizan los paquetes de documentos que debe llevar el equipo de traslado: un paquete para el medico; un paquete para el área de SIAU; un paquete para la IPS receptora y el otro paquete se adjunta en la historia clínica. **8.** Las demás que le sean asignadas por la Ley, la autoridad y conforme a la naturaleza de su cargo. **INFORMACION Y ESTADISTICAS:** **1.** Realizar y consolidar el censo diario de los usuarios hospitalizados físicos y sistematizados. **2.** Recepción de los soportes físicos de las historias clínicas de internación y urgencia. **3.** Entrega de historias clínicas a los usuarios y a los entes de control de acuerdo a su solicitud. **4.** Apoyar en el sacado y archivo de historias clínicas cuando lo amerite el servicio. Actualizaciones periódicas en los sistemas pertinentes, a fin de rotar el personal interno de la unidad funcional de información. **5.** Revisar historias clínicas. **6.** Comparar historia clínica con R-Fast. **7.** Realizar listado de historias, Descongestionar el archivo central, Dar de baja a las historias clínicas de más de 10 años. **8.** Las demás que le sean asignadas por la Ley, la autoridad y conforme a la naturaleza de su cargo. **ATENCION AL USUARIO:** **1.** Resolver inquietudes a los usuarios que lo ameriten. Apoyo a Trabajo Social de la Institución. **2.** Realizar encuestas. Llevar las estadísticas de las cirugías programadas. **3.** Las demás que le sean asignadas por la Ley, la autoridad y conforme a la naturaleza de su cargo. **DIGITACION VACUNACION:** **1.** Adquisición y distribución de información del esquema de vacunas. **2.** Consolidar la información vacuna tanto institucional, municipal como departamental. **3.** Participar de forma activa la planeación y ejecución de jornadas de vacunación que se desarrollen en la institución. **4.** El Contratista deberá permitir la realización de auditorías internas y externas y participación de planes de mejoramiento que ello se genere. **5.** La Contratista aplicará las ideas centrales del humanismo, en las relaciones interpersonales, en el trato con los usuarios tales como el concepto de igualdad de los seres humanos, el reconocimiento de la diversidad personal y cultural, el rechazo a todo tipo de discriminación, la libertad de ideas y creencias. **6.** Velar por el cuidado y racional uso de los equipos, suministros, y elementos bajo su responsabilidad e informar a la Coordinación del programa sobre las necesidades, mantenimiento y deterioro de los mismos. **7.** Responder por la buena calidad del servicio que se preste. **8.** Presentar las cuentas de cobro los diez (10) primeros días del mes siguiente al periodo facturado, con el lleno de los requisitos establecidos. **9.** Las demás que le sean asignadas por la Ley, la autoridad y conforme a la naturaleza de su cargo. **AUXILIAR DE FOTOCOPIADO:** **1.** Sacar fotocopias de los documentos que soliciten todas las áreas del hospital. **2.** Las demás que le sean asignadas por la Ley, la autoridad y conforme a la naturaleza de su cargo. **TECNICO ADMINISTRATIVO:** **1.** Conozca y maneje Excel y Word. **2.** Traslado de cuentas para la recolección de firmas al área de cuentas por pagar. **3.** Conocer y manejar el software de institucional. **4.** Revisar las actividades realizadas por los especialistas de acuerdo a lo contratado. **5.** Revisar el suministro de



NIT: 892115010-5
COD: 4465000286

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Código: JC-F-07

Versión: 4.0

Vigencia: 02/12/2021

Página 4 de 11

N° CPS 000

materiales de acuerdo a lo contrato. **6.** Las demás que le sean asignadas por la Ley, la autoridad y conforme a la naturaleza de su cargo. **TECNICOS ADMINISTRATIVO**

GLOSAS: **1.** Realizar todo el trámite de glosas presentadas por las diferentes Empresas Administradoras de los Planes de Beneficios (EAPB) de su facturación radicada, de manera conjunta con el auditor. **2.** Las glosas generadas por la IPS y EAPB deben ser devueltas en forma oportuna al coordinador de auditoria para los debidos procesos de descargue en las cuentas de los especialistas. **3.** Realizar, Recepcionar y clasificar la correspondencia del área. **4.** Realizar respuesta y gestión de glosas en las diferentes plataformas aportadas por la diferentes EAPB. **5.** Reportar al coordinador de auditoria, la relación de glosas contestadas, conciliadas o levantadas por la EAPB. **6.** Reportar al área de cartera oportunamente, la relación de las glosas contestadas, conciliadas o levantadas por la EPS, con el ánimo de mantener la cartera actualizada. **7.** Realizar, Recepcionar y clasificar la correspondencia del área. - Realizar la gestión documental del área. - Las demás que le sean asignadas por la Ley, la autoridad y conforme a la naturaleza de su cargo. **8.** Participar en el proceso de acreditación que adelanta la ESE. **9.** Asistir a capacitaciones y demás actividades asignadas. **10.** Apoyar las acciones encaminadas proteger a la Entidad de actividades que provengan del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. **TRABAJO SOCIAL:** **1.** Cubrir el PROCESO DE TRABAJO SOCIAL, en la ESE. Hospital San Rafael Nivel II, modalidad presencial para los servicios de Consulta externa, Urgencias, Hospitalización, así: **a)** Orientar e informar a los Usuarios sobre los diferentes servicios que presta la Institución Hospitalaria y lo concerniente a las solicitudes hechas por los usuarios. **b)** Realizar encuestas de satisfacción a los Usuarios de Hospitalización dentro de la Evaluación Trimestral que realiza la dependencia de Trabajo Social para medir la calidad de la prestación del servicio. **c)** Brindar apoyo logístico de las actividades realizadas en el área de Trabajo Social. **d)** Apoyo en Trabajo Social en el área de Atención al Usuario. **e)** Resolver los problemas y/o situaciones que inciden en el proceso salud —enfermedad de los pacientes y/o familias dentro de la competencia de la dependencia. **f)** Realizar en casos excepcionales no previsto en la Ley la valoración socio familiar de los usuarios a fin de establecer la estratificación socioeconómica y capacidad de pago. **g)** Remitir y reubicar a pacientes en las instituciones que se requieren para solucionar su problema social. **h)** Participar en proyectos de investigación sobre la salud integral de la población y sobre los factores de riesgo del ambiente socio-familiar. **i)** Brindar información y orientación a los usuarios en los trámites y procesos sobre la atención reglamentada en los Planes de Beneficios del POS y NO POS-S, deberes y derechos que tienen para acceder a los servicios de salud y demás disposiciones administrativos de interés del usuario. **j)** Relacionar las quejas, recomendaciones, sugerencias de los Usuarios e informar al encargado del área, a fin de adoptar las medidas necesarias, para obtener la optimización en la prestación del servicio. **k)** Coordinar el Sistema de referencia y Contra referencia. **l)** En la baja complejidad realizar el proceso de solicitud de autorización ante EPS (resolución 3047 del 2008). **m)** Las demás que afines a su profesión. • Total, de horas para el proceso de TRABAJO SOCIAL 768 horas mes, distribuidas así: • 576 horas en la Mediana Complejidad para cumplir: • 192 Horas mes para cubrir las actividades en la Baja Complejidad. • Requisitos de perfil: Título profesional

ESE Hospital San Rafael Nivel II San Juan del Cesar, La Guajira. Calle 4 Sur Carreras 4 y 5 7740883,7740010

@hsrafaelsanjuan

Hospital San Rafael de San Juan del Cesar



NIT: 892115010-5
COD: 4465000286

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Código: JC-F-07

Versión: 4.0

Vigencia: 02/12/2021

Página 5 de 11

N° CPS 000

de trabajador social. Experiencia certificada mínima de seis (6) meses. **TECNICO DE MANTENIMIENTO:** 1. Reparación de pintura, cuando se requiera. 2. Reparaciones de cerrajería, incluyendo la instalación de las cerraduras, cambio de guardas por desgaste normal, no por pérdida de llaves, aperturas de chapas y cerraduras. No incluye el suministro de la cerradura ni accesorios en general. 3. Revisión y ajustes de escritorios, sillas, divisiones, divisiones modulares, papeleras. Incluye el suministro de los repuestos. 4. Arreglos de sillas ejecutivas, sin suministro de gato hidráulico y rodachines. 5. Cambio de tubos de iluminación, balastos, sockets, bombillos corrientes, bombillos halógenos y demás reparaciones eléctricas menores que se presenten. 6. Mantenimiento preventivo y correctivo menor a todas las instalaciones hidráulicas y sanitarias (tanques elevados, tuberías, albercas subterráneas de agua potable, equipos de bombeo, tuberías de succión, sifones, tuberías de conducción necesarios para la evacuación, ventilación de las aguas negras y pluviales de la edificación). 7. Las demás que le sean asignadas por la Ley, la autoridad y conforme a la naturaleza de su cargo. **AUXILIAR DE TRASLADO:** Se requiere de 2496 horas mes distribuidas así: **MODALIDAD PRESENCIAL:** 1536 horas para cubrir turnos de lunes a domingo en la Unidad Funcional de Urgencias y Hospitalización y 192 horas diurnas en horario de 7:00 am -12.00 m y de 2.00 p.m. -6.00 pm, de lunes a viernes y de 8.00 am -12.00 m, los días sábado, en los servicios de urgencias y hospitalización; y 768 horas turno para área de urgencias, observación, reanimación. Actividades asociadas al proceso de auxiliar de traslado: 1. Cubrir el proceso de auxiliar de traslado en la E.S.E. Hospital San Rafael Nivel II en modalidad presencial en la unidad funcional de mediana complejidad. 2. Recibo y entrega de turno, a la hora indicada de acuerdo a la guía de este procedimiento. 3. Transportar a los usuarios de cada servicio, asistir y colaborar con las actividades de las diferentes áreas, transportar a los pacientes en el momento del egreso hasta la salida del Hospital. 4. Prestar asistencia en el traslado de pacientes a realizarse estudios en el área urbana por fuera del Hospital con previa autorización del jefe del servicio. 5. Mantener las sillas de ruedas y camillas limpias y ordenadas. 6. Responder por las balas de oxígeno, manómetros y demás enceres relacionados con su oficio del Hospital. 7. Participar activamente en los procesos, proyectos y actividades organizadas por la institución. 8. Colaborar con las actividades que se le asignen en relación con el oficio. 9. Realizar entregas y recibo de turno de forma presencial. 10. No abandonar la institución antes de ser recibo y entrega del turno. **DIGITADORES DE CENSO:** Se requieren 576 horas mensual para desarrollar este proceso, con las siguientes actividades: 1. Digitar, consolidar y actualizar los censos poblacionales de la cabecera urbana, corregimientos y caseríos, con puestos y centros de salud con personal asistencial asignado por el hospital. 2. Verificar los derechos de población censada en base de datos de EMPRESAS ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIO -EAPB, ADRESS, SISBEN y demás base de datos generados para ejecutar acciones en promoción y prevención. 3. Generar los informes a partir de la información tabulada de acuerdo a las solicitudes a través del líder de proceso. 4. Alimentar progresivamente con información las actividades realizadas de promoción y prevención, la hoja de vida de los usuarios y beneficiarios de las EAPB contratantes. 5. Apoyar en el proceso de verificación de las actividades realizadas y pendiente de la población objetivo de acuerdo a la normatividad



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Código: JC-F-07

Versión: 4.0

Vigencia: 02/12/2021

Página 6 de 11

N° CPS 000

vigente para los programas de prevención y promoción. **6.** Proporcionar la información requerida por los grupos extramurales para la atención diaria. **7.** las demás funciones inherentes a la actividad que desarrolla, que le sean asignadas. **AGENTES DE SALUD:** Se requieren 384 horas mensual para desarrollar este proceso, con las siguientes actividades y distribuidas de la siguiente manera: **MODALIDAD PRESENCIAL:** de lunes a viernes 7.00am-11.00am y de 1.00pm -5:00pm y los sábados de 7.00am -11.00am: **1.** Cubrir el proceso de agente de salud en la modalidad presencial en la unidad funcional de baja complejidad. **2.** Realizar canalizar y monitorear la cobertura y vacunación en la zona rural, urbana y dispersa. **3.** Apoyar las jornadas de vacunación. **4.** Buscar las gestantes durante el primer semestre de embarazo en coordinación con la EPS, IPS. **5.** Realizar acciones de información, educación, comunicación de promoción de salud y prevención de las enfermedades. **6.** Divulgación de las cartillas, volantes, folletos a la población en general. **7.** Participar en la búsqueda activa de sarampión, rubeola y fiebre amarilla. **8.** Asistir a las capacitaciones sobre programas, normas técnicas y demás temas de salud organizada por los líderes de procesos. **8.** Elaboración de informe de sus actividades y presentarlas al líder de procesos. **9.** Conocer las normas internas, plataforma estratégica, de acuerdo a los procesos establecidos por la E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II. **10.** Las demás que se le asigne. **GESTOR DE SALUD** Se requieren 384 horas mensual para desarrollar este proceso, con las siguientes actividades y distribuidas de la siguiente manera: **MODALIDAD PRESENCIAL:** de lunes a viernes 7.00am-11.00am y de 1.00pm -5:00pm y los sábados de 7.00am -11.00am: **1.** Cubrir el proceso de gestor de salud en la modalidad presencial en la unidad funcional de baja complejidad. **2.** Realizar el proceso de trámite de solicitud de autorizaciones ante las EPS. **3.** Elaboración de informe de sus actividades y presentarlas al líder de procesos. **4.** Conocer las normas internas, plataforma estratégica, de acuerdo a los procesos establecidos por la E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II. **5.** Las demás que se le asigne. **COORDINADOR:** 192 horas mes, y las siguientes actividades: **1.** Realizar horarios. **2.** Verificar asistencia. **3.** Recibir incapacidades y/o licencias. **4.** Elaborar novedades mensuales. **5.** Las demás inherentes a sus labores. **Obligaciones Generales:** El contratista deberá: **1.** Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos del proceso de contratación respectivo y la propuesta. **2.** Presentar en el plazo establecido, los documentos y cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para suscribir el acta de iniciación del contrato. **3.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la entidad. **4.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones. **5.** Mantener la reserva profesional sobre la información que se le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **6.** Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo. **7.** Las demás que por ley o contrato le corresponden. **8.** Presentar las cuentas de cobro los cinco (5) primeros días del mes siguiente al periodo facturado, con el lleno de los requisitos establecidos. **9.** El Contratista debe portar documentos de identidad, los carnets de afiliación a ARL, EPS (en el caso que se emitan carnet) y de la empresa, durante el tiempo que permanezca en la ESE Hospital San Rafael Nivel II. **10.** El contratista deberá entregar mensualmente al encargado de manejar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, (SSST), las copias



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: JC-F-07

Versión: 4.0

Vigencia: 02/12/2021

GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Página 7 de 11

N° CPS 000

de los pagos de seguridad social del personal que este a su cargo. **11.** El encargado del manejo del SSST, emitirá un informe mensual sobre la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se incluirá actividades de prevención realizadas según cronograma de SST, accidentes ocurridos, lecciones aprendidas socializadas, inspecciones de seguridad y cierre de hallazgos del personal que estará a cargo del contratista. **12.** El contratista deberá usar en todo momento durante su jornada de trabajo el uniforme de dotación de la empresa, este debe llevar el nombre de la empresa a la que pertenece como identificación. **13.** Si el encargado del manejo del SSST encuentra personal Contratista, con signos de ebriedad o bajo efectos de sustancias estimulantes o alucinógenas lo reportará inmediatamente, de forma verbal y por escrito a través de la lista de chequeo, al representante legal, Gerente y al supervisor del contrato de la ESE Hospital San Rafael, para que ellos e den el manejo al caso, según lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo: artículo 60. Prohibiciones a los trabajadores. **14.** No se permitirá al personal, fumar durante la ejecución de su trabajo. Para fumar deben hacerlo sólo en las zonas asignadas para los fumadores. (Resolución 1956 de 2008). **15.** Entregar al encargado del manejo del SSST, una lista de Elementos de Protección Personal, EPP; que sus trabajadores utilizarán durante la ejecución del contrato de acuerdo con las actividades a desarrollar y los factores de riesgo a los que se encontrarán expuestos. **16.** Los EPP relacionados en la lista, deben cumplir con las normas técnicas NTC, NIOSH para equipo de protección respiratoria y ANSI para los demás equipos de protección personal. **17.** Exigir el uso del equipo de protección personal requerido y específico para las labores que realice. (Ley 9, Título III, artículos 85, 122, 123 y 124). **18.** Inspeccionar y mantener el inventario suficiente para el reemplazo en caso de daño o pérdida de los EPP. (Ley 9, Título III, artículos 85, 122, 123 y 124). **19.** En el momento que se presente un accidente de trabajo o enfermedad laboral, el Contratista, deberá desplazar la persona accidentada a la IPS (Institución Prestadora de Servicios de Salud) indicada por la ARL (Administradora de Riesgos Laborales) que se encuentran afiliados y reportarlo, a la mayor brevedad posible y dentro de las 48 horas siguientes al evento, a dicha ARL y EPS, así mismo debe informar del accidente al encargado de manejar el SSST de la ESE Hospital San Rafael, En caso de accidentes graves o mortal deben ser reportados directamente a la Dirección Territoriales u oficina de Especiales correspondiente en terminaos de dos días hábiles siguiente al evento o al recibo inmediatamente tanto a la ARL como al encargado del implementar el SSST en la ESE Hospital San Rafael. **20.** Investigar los accidentes de trabajo graves en un plazo máximo de 15 días hábiles se debe entregar copia de esta investigación al encargado del manejo del SSST en la ESE Hospital San Rafael, El informe de investigación debe incluir acciones de mejoramiento. (Resolución 1401 de 2007, Artículo 4, numeral 2). **21.** Reportar mensualmente al encargado del manejo del SSST de la ESE Hospital San Rafael, todos los incidentes ocurridos. Este informe debe ir acompañado de una investigación y de acciones de mejoramiento. **22.** El contratista al momento de iniciar el trabajo debe proporcionar al encargado del manejo del SSST, el listado de nombres, ARL, EPS y números de documentos de identidad del personal que está a su cargo. **23.** El contratista debe notificar al área de recursos humanos, una vez que se presentan cambios en el



NIT: 892115010-5
COD: 4465000286

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: JC-F-07

Versión: 4.0

Vigencia: 02/12/2021

GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Página 8 de 11

N° CPS 000

personal relacionado. Para el caso de las personas que van a realizar trabajo en alturas deben anexar la copia del certificado que acredita al personal con el curso de trabajo en alturas y copia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, SGSSS. **CLAUSULA TERCERA: RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.** En cumplimiento de las disposiciones legales, la E.S.E. Hospital San Rafael, aplicará en el presente contrato las normas del derecho privado, sujetándose a lo establecido en los artículos 194 y 195 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1876 de 1994, su Estatuto Privado de Contratación (Acuerdo N° 07 de 2014, modificado por el Acuerdo N° 22 de 2024) y su Manual Interno de Contratación (Resolución N° 1215 de 2024). **CLAUSULA CUARTA: DURACIÓN:** La duración del presente contrato será por el término de CUATRO (04) MESES, contados a partir del día 1 DE MAYO DE 2025, y no se prorrogará sino por acuerdo de las partes. **CLAUSULA QUINTA: VALOR DEL CONTRATO:** El valor total del presente Contrato será por la suma de **OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MILLON QUINIENTOS NOVENTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS MONEDA LEGAL (\$831.591.176) INCLUIDO IVA** Por concepto de la prestación de los servicios contratados. **CLAUSULA SEXTA : FORMA DE PAGO:** Se pagará al CONTRATISTA la suma máxima de **DOSCIENTOS SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS MONEDA LEGAL (\$207.897.794), Incluido IVA.**, una vez entregue la siguiente documentación: a) Informe de actividades, en medio impreso o magnético, en donde se indiquen las actividades realizadas, y el personal utilizado. b) Constancia de los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de sus obligaciones parafiscales. c) Solicitud de pago o factura respectiva. d) Certificación de cumplimiento a entera satisfacción de la entidad por parte del supervisor del contrato. **NOTA.** Los pagos de Seguridad Social se deben realizar por medio de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA (Decreto 01465 de Mayo 10 de 2005). **PARÁGRAFO PRIMERO:** El HOSPITAL se reserva el derecho a descontar el valor fracturado por el CONTRATISTA, el valor correspondiente a la glosa realizada por los aseguradores que con posterioridad a la respectiva Auditoria conjunta y en concordancia con las normas que rigen el Sistema General de Seguridad Social queden en firme y cuya razón aceptación se encuentre en relación directa con el servicio prestado por el CONTRATISTA. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** para efectos de la verificación de pagos al sistema de seguridad social en salud y aportes para fiscales a que está obligado el contratista estará a cargo del profesional Especializado de la Unidad de Talento Humano quien deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento. **PARÁGRAFO TERCERO:** El HOSPITAL se reserva el derecho a descontar el valor facturado por el CONTRATISTA, el valor correspondiente a la glosa realizada por ausencia de los auxiliares de salud previa notificación del hallazgo por parte de auditoria o coordinadores de áreas. **CLAUSULA SEPTIMA: MODIFICACIONES:** Cuando se encuentre la necesidad de modificar el plazo o el valor del contrato, siempre y cuando ello no implique el cambio de su objeto, las partes deberán suscribir un contrato adicional en que conste en forma detallada las modificaciones a introducir, si es el caso, la forma como se van a reconocer y pagar los nuevos aportes. **CLAUSULA OCTAVA. CESIÓN:** Este contrato no podrá ser cedido a persona alguna sin autorización expresa y por escrito del HOSPITAL. **CLAUSULA NOVENA: CADUCIDAD:** Si se presenta alguno de



NIT: 892115010-5
COD: 4465000286

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: JC-F-07

Versión: 4.0

Vigencia: 02/12/2021

GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Página 9 de 11

N° CPS 000

los hechos constitutivos de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie a criterio del Interventor del Contrato que pueda conducir a su paralización, EL HOSPITAL mediante acto motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. **CLAUSULA DECIMA: TERMINACIÓN, MODIFICACIONES E INTERPRETACIONES UNILATERALES:** Las partes acuerdan que el contenido de este contrato se entienden incorporados a favor del Hospital los principios de terminación, modificación e interpretaciones unilaterales establecidos por la ley, los cuales serán aplicados en los casos y en la forma indicada por las disposiciones legales pertinentes. La Entidad podrá dar terminación unilateral al presente contrato, cuando existan los motivos consagrados en la ley, en especial por el incumplimiento del contratista en el pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones, afiliación a EPS; ARL y Pensión, etc. **CLAUSULA DÉCIMA PRIMA: GARANTÍAS:** Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que se sumen en virtud del presente contrato, EL CONTRATISTA constituirá a favor y a satisfacción del HOSPITAL las siguientes garantías: **1) Cumplimiento del Contrato** en cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato, por el término del mismo y cuatro (04) meses más. **2)** Cuando el CONTRATISTA tenga a su cargo personal contratado deberá suscribir póliza de Garantía de Salarios y Prestaciones Sociales, equivalente al 20% del valor del contrato, por el término del mismo y (03) tres años más, a favor del personal contratado. **3) Responsabilidad Civil Extracontractual** frente a terceros, equivalente al 20% del valor del contrato, extensible por el término de su vigencia y seis (6) meses más. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: CLÁUSULA PENAL:** Para imputar el valor de los perjuicios que sufra el Hospital en caso de demostrarse incumplimiento del contrato, o en el evento de la declaratoria de caducidad, se estipula como cláusula penal una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, sin perjuicio de las demás que se llegaren a demostrar. **CLAUSULA DÉCIMA TERCERA: MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones que asume el contratista, el Hospital podrá imponerle a través de resolución motivada, multas equivalentes a un salario mínimo mensual por cada día de retardo o en la ejecución del contrato. En todo caso, el Gerente calificará la falta, aunque no haya habido suspensión de las actividades, para efectos de imposición de la sanción. **PARÁGRAFO.** La imposición de las multas no excluye de ninguna manera las glosas o los descuentos que por inejecución haga el Hospital. El valor de la multa, en caso de ser necesario, se tomará haciendo efectiva la garantía constituida por el contratista, y si ello no fuera posible se hará cobro por jurisdicción coactiva. **CLAUSULA DECIMA CUARTO: SUPERVISIÓN:** La supervisión Administrativa de los contratos de servicios asistenciales estará a cargo del Subgerente Científico, y la supervisión técnica estará a cargo del profesional líder del proceso, cuyas funciones se detallan a continuación: **1.** Firmar el Acta de Inicio del contrato siempre y cuando se haya cumplido con los requisitos de ejecución. **2.** Controlar las etapas del contrato y certificar la prestación del servicio en cada una de ellas. **3.** Formular las recomendaciones pertinentes, tendientes a debida ejecución contractual. **4.** Informar al Gerente, a la Oficina de apoyo jurídico, cuando se produzca el incumplimiento parcial o total del contrato, para que en dichas dependencia se tomen las medidas a las que haya lugar. **5.** Presentar informes



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: JC-F-07

Versión: 4.0

Vigencia: 02/12/2021

GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Página 10 de 11

N° CPS 000

parciales de supervisión en forma mensual, los cuales deben reposar en el expediente del contrato. **6.** Verificar el cumplimiento con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes parafiscales en los términos de la ley 789 del 2002, el Decreto 1703 del 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato. **7.** Comunicar en forma oportuna antes del vencimiento del contrato, en caso de ser necesario. **8.** Presentar un informe final de supervisión y proyectar el Acta de Liquidación del Contrato. Y la SUPERVISIÓN TÉCNICA estará a cargo del líder de proceso, cuyas funciones se detallan a continuación: **1.** Certificar el cumplimiento del contrato, comprobando el acatamiento de las normas técnicas y legales, en este caso las establecidas en la ley de archivo 594 de 2000, Resolución 1995 de 1999 y demás resoluciones modificatorias y/o complementarias. **2.** Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de las normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones contratadas. **3.** Informar al Gerente, a la Oficina de apoyo jurídico, cuando se produzca el incumplimiento parcial o total del contrato, para que en dichas dependencia se tomen las medidas a las que haya lugar. **4.** Presentar informes de supervisión en forma mensual, los cuales deben reposar en el expediente del contrato. **5.** Comunicar en forma oportuna antes del vencimiento del contrato, en caso de ser necesario realizar prorroga, adición, modificación o suspensión, con su respectiva justificación. **6.** Exigir el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad industrial, Seguridad y Salud para el Trabajo. **CLAUSULA DECIMA QUINTA: NO VINCULACIÓN LABORAL:** Se deja expresa constancia que el presente contrato no genera relación laboral alguna entre EL HOSPITAL y EL CONTRATISTA. El contratista no tendrá derecho a ninguna indemnización y sólo se reconocerá lo que le corresponde por parte de los Servicios prestados al HOSPITAL. **CLAUSULA DECIMA SEXTA: SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** El presente contrato se imputa al Presupuesto de Ingresos y Gastos del Hospital San Rafael, vigencia 2025, Código 2.4.5.02.09.95110, Certificado de Disponibilidad N°ALTCDP1-292. Denominación: Remuneración por Servicios Técnicos. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: LIQUIDACIÓN:** El presente contrato deberá liquidarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del mismo. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA: DOMICILIO:** Para todos los efectos legales el presente contrato tendrá como domicilio la ciudad de San Juan del Cesar – La Guajira. **CLAUSULA DÉCIMA NOVENA: AFILIACIÓN A EPS, ARL Y PENSIÓN:** El Contratista deberá presentar al Hospital la Certificación de Afiliación a una Empresa Promotora de Salud, a una Administradora de Riesgos Laborales y a un Fondo de Pensión del personal que utilice para prestar el servicio. Su incumplimiento será causal de terminación Unilateral del Contrato por parte del Hospital. **NOTA.** Los pagos de Seguridad Social se deben realizar por medio la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA (Decreto 01465 de mayo 10 de 2005). **CLAUSULA VIGÉSIMA: CLAUSULA DE INDEMNIDAD:** El contratista mantendrá indemne al Hospital de cualquier reclamación o perjuicio derivado de la ejecución del contrato, de responsabilidades civiles, penales, administrativa, disciplinarias o de comités éticos. **CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: COMPROMISO DE ANTICORRUPCION, PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO:** EL HOSPITAL y EL CONTRATISTA deben asegurar



NIT: 892115010-5
COD: 4465000286

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Código: JC-F-07

Versión: 4.0

Vigencia: 02/12/2021

Página 11 de 11

N° CPS 000

en sus actividades y relaciones, especialmente en aquellas con funcionarios públicos y aliados de sus negocios, el cabal cumplimiento de las leyes anticorrupción, prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) aplicables, incluidas las leyes de Colombia y las internacionales aplicables en nuestro país. EL CONTRATISTA reportará oportunamente a EL HOSPITAL cuando tenga conocimiento de cualquier hecho que pueda constituir un potencial o real riesgo de corrupción, LA/FT y extinción de dominio, así como el incumplimiento potencial o inminente por EL CONTRATISTA, ejecutivos, directores, empleados y agentes de las señaladas o en las conductas indicadas en el Manual SARLAFT y el Plan Anticorrupción de la ESE. EL CONTRATISTA declara que conoce la Política, Manual SARLAFT y Plan Anticorrupción de EL HOSPITAL, que todos los activos que conforman su patrimonio provienen de una fuente lícita y que los recursos entregados no serán utilizados para financiar grupos terroristas. Por lo tanto, ni EL CONTRATISTA, ejecutivos, directores, trabajadores o agentes han autorizado, ofrecido, prometido o entregado a un funcionario público o a cualquier persona, en los términos establecidos en dicha Política, o darán o autorizarán ofrecer, prometer o entregar algo de valor, recibirán o acordarán aceptar ningún pago, regalo o cualquier otra ventaja que viole las leyes anticorrupción aplicables a esta Entidad y a este contrato. **CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DEL CONTRATO:** El presente contrato se considera perfeccionado con la firma de las partes. **REQUISITOS:** Se deberá anexar al presente Contrato los siguientes documentos, vigentes: **a) POR PARTE DEL CONTRATISTA:** 1.- Propuesta de Servicios que debe contener: Certificado de Cámara de Comercio Original, Fotocopia de Cedula de Ciudadanía del Representante Legal, RUT, las Hojas de Vida con los documentos anexos como: Tarjeta Profesional, Diplomas y convalidaciones, de cada uno de los Auxiliares que prestarán los servicios. 2.- Las Pólizas solicitadas. 3.- Certificación de afiliación y pago a una EPS, ARL y Pensión. **b). POR PARTE DEL HOSPITAL:** 1. Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal. 2.- Acto de aceptación de garantía. 3.- Verificación de Antecedentes.

San Juan del Cesar – La Guajira 30 de Abril de 2025.

EL HOSPITAL:

EL CONTRATISTA:

MARIA ISABEL CRISTINA GONZALEZ SUAREZ

CC N°. 56.074.423 de San Juan del Cesar

C.C. N° _____

Proyectó: Dr. José G Fuentes
Revisó: Dra. Rossana Mejía
Of. Jurídica