Neiva, 25 de septiembre de 2025.

Señores:
INVERSIONES MULTISER
Dirección: Calle 23 No. 5b - 83
E-mail: multiserfacturacion@gmail.com
Neiva- Huila

Asunto: **SOLICITUD CONTRATACIÓN DIRECTA No. 149 DE 2025.**

Cordial Saludo,

La Empresa Social del Estado "Carmen Emilia Ospina", requiere **CONTRATAR EL SERVICIOS INTEGRAL DE GESTION DOCUMENTAL, MENSAJERIA Y CORRESPONDENCIA PARA LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA.** conforme a las condiciones y especificaciones técnicas señaladas de acuerdo a la necesidad del Contratante, atendiendo los lineamientos del artículo 195 de la ley 100 de 1993 que prevé que "los contratos que celebre la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA** se regirán por las normas del derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria" en ammonia con lo establecido en el Acuerdo No.11 del 28 de octubre de 2024, emanado de la Junta Directiva de la ESE Carmen Emilia Ospina y la Resolución No. 18 del 2025. "Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la ESE CARMEN EMILIA OSPINA", así:

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

En el presente Proceso de Contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse y cuya duración sea por lo menos la vigencia del Contrato y un año más.

2. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES:

2.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto contractual, acatando las especificaciones técnicas señaladas, con oportunidad, eficiencia y eficacia, de manera autónoma e independiente;
2. Actuar de buena fe durante todo el desarrollo del contrato, e informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato;
3. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, e ICBF) de acuerdo a lo dispuesto por la Ley, del personal a su cargo para la ejecución del contrato; Si se contrata como persona natural deberá acreditarse pagos a los sistemas de Seguridad Social Integral en salud y pensión como trabajador independiente.
4. Adquirir las Garantías exigidas a nombre de la E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA como primer beneficiario, para garantizar protección contra los riesgos inherentes al contrato;
5. Gestionar la legalización del contrato y su acreditación ante el Contratante en forma oportuna para la obtención del Certificado de Legalización;
6. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato.

2.2 ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1. El contratista deberá garantizar que el personal de gestión documental asignado a ventanilla ejecute de manera sistemática el cargue de la información en la plataforma SIMAD y correo institucional de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina, conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Documental y asegurando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de los datos.
2. El contratista deberá asegurar que el personal asignado al archivo central ejecute el cargue de las historias clínicas en el inventario de la plataforma INDIGO, garantizando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información conforme a la normatividad en gestión documental y a los procedimientos internos de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina.
3. El contratista deberá asegurar que el personal asignado a ventanilla registre toda la documentación física y digital que ingrese a la ESE Carmen Emilia Ospina a través de la ventanilla única.
4. El contratista deberá asegurar que el personal contratado, deba realizar la atención al usuario, proporcionar atención profesional y oportuna a los usuarios, asegurando claridad en la orientación sobre trámites y procesos administrativos.
5. El contratista deberá asegurar que el personal contratado, realice el registro (físico o digital) que permita la trazabilidad de documentos recibidos y entregados, cumpliendo con los estándares de la Ley 594 de 2000.
6. El contratista deberá asegurar que el personal contratado, digitalice documentos recibidos en la ventanilla única, cuando aplique, utilizando formatos compatibles con los sistemas de información de la ESE y garantizando la seguridad de los datos sensibles.
7. El contratista deberá asegurar que el personal contratado, organice, clasifique y custodie los documentos administrativos en el archivo central administrativo, siguiendo las tablas de retención documental (TRD) aprobadas por la ESE y el Archivo General de la Nación (AGN).
8. El contratista deberá asegurar que el personal contratado, Organice, custodien y administren las historias clínicas de la ESE, cumpliendo estrictamente con la Resolución 1995 de 1999, que establece los requisitos de conservación, confidencialidad y accesibilidad.
9. El contratista deberá asegurar que el personal contratado, realice la transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central administrativo o asistencial, según corresponda, siguiendo las TRD y los procedimientos internos de la ESE.
10. El contratista deberá asegurar que el personal contratado, gestione el servicio de mensajería interna (dentro de las sedes de la ESE CEO) y externa (a otras entidades o usuarios).
11. El contratista se compromete a gestionar, el envío de correspondencia certificada relacionada con asuntos administrativos, jurídicos o contractuales, a través de servicios postales autorizados. Esta gestión incluirá la preparación, radicación, seguimiento y confirmación de entrega de cada envío. La correspondencia deberá ser remitida en un plazo no mayor a 2 días hábiles, contados a partir de la solicitud expresa del contratante.
12. Presentar un informe mensual detallado sobre el volumen, tipo y estado de la correspondencia gestionada, incluyendo incidencias y tiempos de entrega.
13. El personal contratado será asignado estratégicamente en el archivo central, archivo de gestión, ventanilla de correspondencia y en otras dependencias administrativas de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina, atendiendo los requerimientos de las áreas, con el fin de optimizar los procesos de gestión documental y de apoyo administrativo.
14. El personal encargado de la ejecución del contrato una vez vinculado, deberá ser afiliado al sistema general de seguridad social integral en pensiones, salud y riesgos laborales y su afiliación deberá permanecer activa durante todo el tiempo en que permanezca ejecutando el contrato.
15. El CONTRATISTA deberá cumplir con toda la normatividad laboral vigente y aquella que llegare a surgir durante la ejecución del contrato.
16. El contratista presentará para la revisión de la supervisión del contrato, el informe correspondiente a la ejecución del mes inmediatamente anterior dentro de los diez primeros días calendario del mes siguiente.
17. El CONTRATISTA se compromete a guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer.

18. El CONTRATISTA se compromete a Responder por la salvaguarda, preservación y buen funcionamiento de equipos y elementos a su servicio y cuidado, asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
19. El CONTRATISTA se compromete a desarrollar las actividades propias de la ejecución del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices requeridas por el CONTRATANTE y adoptar dentro de sus procesos los formatos del Sistema de Gestión de Calidad - SGC, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - y los protocolos de bioseguridad implementados para garantizar la salud y seguridad en el puesto de trabajo.
20. El contratante se compromete con el CONTRATISTA a que se cumplan con los manuales de procesos y los procedimientos de gestión documental, adoptados por la ESE CAMEN EMILIA OSPINA.

2.3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

2 MESES

No.	CARGO	PERFIL
1	AUXILIAR GESTIÓN DOCUMENTAL	Estudios: bachiller con experiencia de 6 meses
2	MENSAJERO	Estudios: bachiller

OCTUBRE			
SERVICIO INTEGRAL GESTIÓN DOCUMENTAL, MENSAJERÍA Y CORRESPONDENCIA			
CONCEPTO	**%**	**AUXILIAR GESTIÓN DOCUMENTAL**	**MENSAJERÍA Y CORRESPONENCIA**
SUELDO		$ 1.423.500	$ 1.437.162
AUXILIO TRANSPORTE		$ 200.000	$ 200.000
SUBTOTAL		**$ 1.623.500**	**$ 1.637.162**
PRESTACIONES SOCIALES			
CESANTIAS	8,33%	$ 135.238	$ 136.376
INTERESES CESANTIAS	1,00%	$ 16.235	$ 16.372
PRIMA SERVICIOS	8,33%	$ 135.238	$ 136.376

VACACIONES	4,17%	$ 59.360	$ 59.930
SUBTOTAL		**$ 346.071**	**$ 349.053**
APORTES PARAFISCALES			
COMFAMILIAR	4%	$ 56.940	$ 57.486
SUBTOTAL		**$ 56.940**	**$ 57.486**
SEGURIDAD SOCIAL			
PENSIÓN	12,0%	$ 170.820	$ 172.459
RIESGOS	2,436 %	$ 34.676	$ -
RIESGOS	4,350 %	$ -	$ 62.517
SUBTOTAL		**$ 205.496**	**$ 234.976**
SUBTOTAL COSTOS LABORALES		**$ 2.232.008**	**$ 2.278.678**
DOTACION, EXAMENES Y OTROS GASTOS LEGALES		$ 130.000	$ 130.000
RODAMIENTO		$ -	$ 200.000
CORRESPONDENCIA MUNICIPAL ($ 8.520) Y NACIONAL ($10.440)		$ -	$ 350.000
SUBTOTAL		**$ 2.362.008**	**$ 2.958.678**
CANTIDAD POSICIONES		9	1
VALOR MENSUAL		$ 21.258.068	$ 2.958.678
SUBTOTAL		$ 24.216.746	

AIU	10%	$ 2.421.675
IVA SOBRE EL AIU	19%	$ 460.118
VALOR MENSUAL		**$ 27.098.538**

NOVIEMBRE			
SERVICIO INTEGRAL GESTIÓN DOCUMENTAL, MENSAJERÍA Y CORRESPONDENCIA			
CONCEPTO	**%**	**AUXILIAR GESTIÓN DOCUMENTAL**	**MENSAJERÍA Y CORRESPONENCIA**
SUELDO		$ 1.423.500	$ 1.437.162
AUXILIO TRANSPORTE		$ 200.000	$ 200.000
SUBTOTAL		**$ 1.623.500**	**$ 1.637.162**
PRESTACIONES SOCIALES			
CESANTIAS	8,33%	$ 135.238	$ 136.376
INTERESES CESANTIAS	1,00%	$ 16.235	$ 16.372
PRIMA SERVICIOS	8,33%	$ 135.238	$ 136.376
VACACIONES	4,17%	$ 59.360	$ 59.930
SUBTOTAL		**$ 346.071**	**$ 349.053**
APORTES PARAFISCALES			
COMFAMILIAR	4%	$ 56.940	$ 57.486
SUBTOTAL		**$**	**$**

		56.940	**57.486**
SEGURIDAD SOCIAL			
PENSIÓN	12,0%	$ 170.820	$ 172.459
RIESGOS	2,436 %	$ 34.676	$ -
RIESGOS	4,350 %	$ -	$ 62.517
SUBTOTAL		**$ 205.496**	**$ 234.976**
SUBTOTAL COSTOS LABORALES		**$ 2.232.008**	**$ 2.278.678**
DOTACION, EXAMENES Y OTROS GASTOS LEGALES		$ 130.000	$ 130.000
RODAMIENTO		$ -	$ 200.000
CORRESPONDENCIA MUNICIPAL ($ 8.520) Y NACIONAL ($10.440)		$ -	$ 350.000
SUBTOTAL		**$ 2.362.008**	**$ 2.958.678**
CANTIDAD POSICIONES		9	1
VALOR MENSUAL		$ 21.258.068	$ 2.958.678
SUBTOTAL		**$ 24.216.746**	
AIU	10%	$ 2.421.675	
IVA SOBRE EL AIU	19%	$ 460.118	
VALOR MENSUAL		**$ 27.098.538**	

CANTIDAD 2 MESES (1 OCTUBRE A 30		2

NOVIEMBRE)		
VALOR TOTAL		$ 54.197.076

GRAN TOTAL	**$ 54.197.076**

3. LUGAR, FECHA Y HORA DE CIERRE.

La presente solicitud de propuesta se cierra en la ciudad de Neiva, a **los veintinueve (29) de septiembre de 2025, a las 11:00 A.M.** en la Oficina de Contratación de la **E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA**, Calle 26 Sur con Carrera 22 Barrio Canaima o podrán ser radicados los documentos al correo contratacion@esecarmenemiliaospina.gov.co. Se realizará una Acta de Cierre.

3. PRESUPUESTO OFICIAL

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA cuenta con disponibilidad presupuestal para atender el gasto que demande el contrato que se derive de la presente contratación, para la vigencia fiscal de 2025, según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número **1821 del 23 de septiembre de 2025,** Recurso 01, Códigos:21202020080383990, denominado **Otros servicios pofesionales, técnicos y empresariales N.C.P- PERSONAL PROFESIONALES,** por el Valor de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL SETENTA Y SEIS PESOS MCTE. ($54.197.076).**

5. PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El término de duración del contrato sera de dos (2) meses, previa legalización del contrato y suscripción del acta de inicio con el supervisor del mismo.

1. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA

Presentar la propuesta de acuerdo a lo señalado en la presente solicitud de propuesta, adjuntando los siguientes documentos:

- **Carta de presentación:** Firmada por el proponente, representante legal o su apoderado, indicando su nombre y número de documento de identidad, diligenciada en forma clara y en ella el proponente deberá manifestar que conoce y está conforme a los términos de referencia, que no está incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y en la ley para la presentación de la propuesta ni para la celebración del contrato y, que en caso de sobrevenir alguna inhabilidad o incompatibilidad se hará responsable frente a la Administración y frente a terceros por los perjuicios que ocasione, igualmente debe contener la dirección, número telefónico, correo electrónico y numero de folios. En la carta se deberá indicar que la propuesta tendrá validez mínimo sesenta (60) días calendario contados a partir de la presentación de la misma y el número de folios. (Se anexa modelo de carta de presentación – Anexo1)
- **Certificado de existencia y representación** expedido por la Cámara de Comercio con una anterioridad de treinta (30) días, contados a partir de la apertura de la presente solicitud de propuesta; en caso de proponente cuya existencia y

representación legal no se demuestre por medio del certificado a que se ha hecho referencia anteriormente, se deberá aportar el correspondiente documento exigido por la ley para demostrar su existencia y representación legal. Los Consorcios y Uniones Temporales deberán anexar el documento que acredite su existencia, en el cual se señale la forma de participación, la responsabilidad, la designación del representante legal y demás información con la que se cumpla las exigencias de ley. Cuando el representante legal de la persona jurídica se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la misma, deberá presentar autorización por el correspondiente órgano de dirección, para presentar la propuesta a que hace referencia estos términos.

Parágrafo: Si el proponente es persona natural deberá acreditar su existencia y representación a través del Registro Mercantil expedido con una anterioridad de treinta (30) días, contados a partir de la apertura de la presente solicitud de propuesta.

- El proponente demostrara el **cumplimiento de los aportes parafiscales** mediante la certificación expedida por la autoridad correspondiente o en su defecto, con copia de los recibos de pago de los últimos seis (06) meses.
  En concordancia con el articulo 50 Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003, cuando el proponente sea una persona jurídica deberá presentar una certificación del Revisor Fiscal, cuando esta exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el representante legal cuando no se requiera de Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.
  Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídica, deberá aportar el certificado aquí exigido en los términos y condiciones expuestos en el presente numeral.
  Si el proponente es persona natural, deberá acreditar su cotización a los sistemas de salud y pensión, a través de fotocopia de los comprobantes de pagos respectivos, correspondientes al último mes cotizado.

- Registro Único Tributario (Rut).
- Propuesta: Descripción detallada del servicio a prestar y propuesta económica, conforme a la relación anexa.
- Fotocopia Pasado judicial del representante legal y de medidas correctivas, vigente.
- Fotocopia de identificación del representante Legal
- Fotocopia de antecedentes disciplinarios del representante legal, vigente.
- Fotocopia de Certificado de la Contraloría General de la República de Responsables fiscales del representante legal y de la Entidad, vigente.
- Fotocopia de la Libreta militar (Menor de 50 años).
- Fotocopia del certificado de inhabilidades por Delitos sexuales.
- Fotocopia del certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos).
- Sarlaft.

7. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contratista, dispondrá de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la adjudicación del contrato para suscribir el mismo en la oficina de contratación de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina, a dicha diligencia se deberá presentar el contratista quien deberá exhibir su documento de identidad, si es persona natural, o el representante legal de la persona jurídica según corresponda.

El contratista dispondrá de un término máximo de Diez (10) días para la legalización del contrato, contados a partir de la firma del mismo. No se aceptará contratos que no se legalicen en dicho lapso, tampoco se permitirá la ejecución del contrato sin legalizar:

- **Constitución de la Garantía:** El Contratista constituirá a favor de la E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA, a través de una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, una garantía única que cubra los siguientes riesgos:

A) **Cumplimiento del contrato:** Por una suma igual al 20% del valor del contrato a celebrarse, la cual cubrirá el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

B) **Pago de Salarios, Indemnizaciones y Prestaciones Sociales**: Por una suma igual al 10% del valor del contrato a celebrarse, la cual cubrirá el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.

A) **Responsabilidad Civil Extracontractual** 300 S.M.L.M.V Los salarios mínimos dependerán de la cuantía.

B) **Calidad del servicio prestado:** Por una suma igual al 20% del valor del contrato a celebrarse

En cualquier evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia, deberá ampliarse o prorrogarse la correspondiente garantía.

8. FORMA DE PAGO.

El Valor del presente Contrato es por la suma de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL SETENTA Y SEIS PESOS MCTE. ($54.197.076),** Pagaderos conforme a la factura respectiva, de acuerdo a la prestación de los servicios que efectivamente realice el contratista por la realización de las actividades contratadas, siendo por lo tanto la única obligación económica que adquiere el CONTRATANTE para con el CONTRATISTA.

La **ESE CARMEN EMILIA OSPINA** cancelara conforme a la factura presentada, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la presentación de la misma y/o documento equivalente con sus respectivos soportes: copia del contrato, certificado de legalización expedido por la oficina de contratación, certificación de cumplimiento expedida por el interventor y /o supervisor del contrato (donde conste el cumplimiento de actividades, obligaciones, facturas causadas durante el periodo y valor ejecutado), informe de ejecución pago o certificado de paz y salvo de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales conforme a la ley.

PARÁGRAFO PRIMERO: A los valores que se paguen por concepto de este contratose le harán los descuentos de ley.

9. EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD DE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA.

Cuando los oferentes no llenaren los requisitos para ofertar o no reunieren las condiciones exigidas para contratar, es entendido que no adquieren ningún derecho, ni la **E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA** asume ninguna responsabilidad.

9. INDEMNIDAD.

EL CONTRATISTA mantendrá indemne al **CONTRATANTE**, contra todo reclamo, demanda, acción legal o costo que se genere por todo concepto asociado con la ejecución del objeto contractual, ocasionado por el contratista, subcontratistas o proveedores, durante la ejecución del contrato. Si se llegare a presentar algún tipo de acción contra el contratante, el contratista será notificado, para que adopte las medidas y gestiones pertinentes, a fin de llegar a un pronto arreglo del conflicto, manteniendo indemne al contratante, entendiéndose que los costos, arreglos y/o condenas judiciales en contra del contratante, serán sufragados y cancelados en su totalidad por el contratista.

11. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

La **E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA,** Adjudicara al proponente cuando cumpla con la totalidad de los documentos exigidos y la propuesta se ajuste a los precios de mercado y al presupuesto asignado por la entidad.

Atentamente,

LINA MARIA VASQUEZ DIAZ
Gerente E.S.E. Carmen Emilia Ospina (E)

Vo. Bo.
GRUPO CASANI & CIA SEN. C.
JULIO CESAR CASTRO VARGAS
Asesor jurídico

SONIA MILENA MOTTA ROBAYO
Asesora Jurídica de Contratación

P/ DIANA PAOLA MENDOZA ALARCON
PROFESIONAL DE APOYO AREA DE CONTRATACION

ANEXO 1

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

(Ciudad y fecha)

Señores
ESE CARMEN EMILIA OSPINA
Neiva Huila

REFERENCIA: **CONTRATACIÓN DIRECTA No 149 DE 2025.**

Nosotros los suscritos: _____ de acuerdo con la presente solicitud de propuesta de la referencia, hacemos la(s) siguiente(s) propuesta(s) para (objeto de la contratación) _____ y, en caso de que nos sea aceptada por la ESE CARMEN EMILIA OSPINA, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos asimismo:

Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo comprometen a los firmantes de esta carta.

Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.

Que conocemos la información general y demás documentos de este catálogo y que aceptamos los requisitos en el contenido.

Que no nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley, y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.

Que la presente propuesta consta de _____ (__) folios debidamente numerados.

Que el término de validez de la oferta es de _____.

Atentamente,
Nombre _____
C. C. No. _____ De _____
NIT _____ (anexar copia)
Dirección _____
Telefax _____
Ciudad _____
E-mail _____

_____
(Firma del proponente o de su representante legal

ANEXO 2

REGISTRO EN LA BASE DE DATOS DE REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

Nombre o razón social	Nit o cedula de ciudadanía	Objeto social	Dirección	Cuidad de domicilio	Teléfono fijo	Celular	Correo electrónico

Firma del representante legal y/o persona natural