Guaduas, enero 09 de 2026

Señor(a)
RICARDO ALBERTO GIL MONSALVE
ET 5 B CA 40 con Bello Horizontal
rgaudit2004@yahoo.com

Referencia : Invitación a presentar propuesta para contrato de prestación de servicios

Cordial saludo,

De manera atenta la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE GUADUAS se permite invitarlo(a) a presentar propuesta para desarrollar el siguiente objeto:, de acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar se realizará en la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE GUADUAS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA se obliga a realizar las siguientes actividades:

1.Elaborar y Programar un plan de trabajo que presentará para aprobación por la Junta Directiva con indicación del equipo de trabajo y los objetivos propuestos para el cumplimiento del objeto contractual, así como la indicación de los productos resultado de cada acción, en todo caso dicho plan deberá contener y dar alcance a todos los requisitos normativos vigentes. **2.** Vigilar que las operaciones financieras y demás acciones que celebre o realice la E.S.E. Hospital San José de Guaduas, estén de acuerdo con la ley, los estatutos, a las decisiones de la Junta Directiva y las disposiciones reglamentarias emitidas por los organismos de dirección, administración, control y vigilancia. **3.** Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la E.S.E. Hospital San José de Guaduas, se ajusten a las prescripciones de los estatutos, y a las expedidas por la Contaduría General de la Nación, la Contraloría departamental, y las decisiones de la Junta Directiva o la Gerencia, según el caso.**4.** Inspeccionar y vigilar asiduamente los bienes de la empresa y procurar por que se tome oportunamente las medidas de conservación y seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título y determinar si son adecuados los controles.**5**.Informar a la Junta Directiva y al Gerente del Hospital, de las irregularidades o posibles acciones negativas en contra de la ESE que detecte en el desarrollo de las operaciones financieras y en el funcionamiento de

la E.S.E. Hospital San José de Guaduas. **6.** Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o que le sean solicitados **7**.Velar porque se lleven regularmente los registros financieros y contables del Hospital, las actas de las reuniones de la Junta Directiva y se conserven debidamente los comprobantes y archivos contables de la Entidad. **8.** Ejercer la inspección de los bienes de la E.S.E. Hospital San José de Guaduas y de los que éste tenga en custodia a cualquier título y solicitar los informes necesarios para establecer un control permanente sobre la conservación, integridad y seguridad del patrimonio institucional. **9.** Efectuar la Revisoría Fiscal de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, cubriendo aspectos tan importantes como: AUDITORÍA OPERACIONAL: Debe orientarse a la identificación de las áreas críticas o débiles, hacia las cuales deben dirigirse los esfuerzos de la administración. Como resultados deberán formular recomendaciones para mejorar la efectividad, economicidad y eficiencia de la administración. AUDITORÍA FINANCIERA: Establecer la razonabilidad de las operaciones financieras de forma retrospectiva, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. AUDITORÍA DE LEGALIDAD: La cual deberá comprobar o examinar las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO: Deberá realizarse a partir de un estudio de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contable las operaciones realizadas por los responsables de la empresa durante un periodo determinado, lo que permite la protección a través de todos los instrumentos pertinentes, la cobertura adecuada de las posibles contingencias y la verificación de los sistemas de preservación y registro. AUDITORÍA DE GESTIÓN: Deberá evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por el ente. Determinar lo adecuado de la organización de la entidad. AUDITORÍA DE SISTEMAS: Deberá evaluar las normas, controles, técnicas y procedimientos que se tienen establecidos en la empresa para lograr confiabilidad, oportunidad, seguridad y confidencialidad de la información que se procesa a través de los sistemas de información. Revisión y evaluación de todos los aspectos (o de cualquier porción de ellos) de los sistemas automáticos de procesamiento de la información, incluidos los procedimientos no automáticos relacionados con ellos y las interfaces correspondientes. Realizar las recomendaciones a la gerencia para mejorar o lograr un adecuado control interno en ambientes de tecnología informática, con el fin de lograr mayor eficiencia operacional y administrativa. AUDITORIA AMBIENTAL: Deberá evaluar el cumplimiento de los diferentes componentes del sistema de gestión ambiental, cumplimiento de la normatividad vigente, procesos, procedimientos, etc, así como establecer las posibles opciones de mejora que busquen mejorar la gestión ambiental institucional. AUDITORIA ASISTENCIAL: Deberá contemplar la evaluación sistemática de la calidad junto con la racionalización de los recursos en la atención en salud, enfocada principalmente en sus procesos y resultados, con el objetivo fundamental de mejorar la calidad de los servicios de salud. **10.** Para desarrollar la

Revisoría Fiscal se hace necesario presentar una metodología de mejoramiento de la calidad de acuerdo con las normas técnico - científicas y administrativas previamente estipuladas para la atención en salud. Esta deberá contemplar un ejercicio integrado de las Auditorias Clínicas y Administrativas. **11.** Se debe revisar el proceso de gestión de la calidad que implica la formulación y/o adopción de normas estándares para la práctica clínica, su evaluación permanente y sistemática y el análisis e intervención de la misma, con el propósito de fomentar su mejoramiento continuo, tema sobre el cual la revisoría fiscal deberá pronunciarse, bien sea a través de requerimientos a los responsables o de la sugerencia de adopción de instrumentos y metodologías. **12.** Certificar con su firma los balances y estados financieros de la Entidad, acompañándolos con su dictamen o informe correspondiente. El revisor fiscal no deberá suscribir y emitir dictámenes sobre estados financieros que no se encuentren sustentados en los libros oficiales de contabilidad o que no se hallen previamente certificados por la administración **13**. Solicitar a través del Gerente la convocatoria a reuniones extraordinarias de la Junta Directiva, cuando lo estime necesario. **14**. Asistir a sesiones de la Junta Directiva, con voz, pero sin derecho a voto, cuando sea citado a éstas. **15**. Formular por escrito a la Gerencia las recomendaciones u observaciones que establezca en el desarrollo de sus actividades cuando sea de su competencia de este órgano implementar los correctivos necesarios.**16.**Presentar un informe detallado de su gestión durante el tiempo contratado, así como un informe final que deberá contener como mínimo los siguientes aspectos: lugar y fecha, destino, introducción, observaciones, hallazgos, recomendaciones y firma. **17**.Revisar y pronunciarse previamente respecto de los informes, documentos y formularios que requieran los organismos de control y vigilancia, al igual que suscribir los balances y estados financieros de la Empresa Social del Estado hasta la fecha de terminación del contrato que para el efecto se suscriba.**18.**Presentar mensualmente un informe a la Junta Directiva, que como mínimo contendrá el seguimiento a su programa de trabajo y los hallazgos encontrados en el desempeño de su labor, conjuntamente con las recomendaciones propuestas y el resultado de su aplicación. De igual forma deberá presentar mensualmente las observaciones encontradas en cada mes y dar cuenta de los planes de mejora establecidos por la administración, así como su nivel de avance.**5.** Abstenerse de ejercer acciones o actividades propias de los órganos administrativos del Hospital. **19.** Salvaguardar la información confidencial que obtenga en desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento de autoridad competente. **20.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la E.S.E, a través del funcionario responsable del control de la ejecución, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. **21** Velar por que el personal con funciones de responsabilidad y manejo, constituya fianzas que garanticen adecuadamente el cumplimiento de sus funciones y el correcto manejo de los bienes, fondos y valores que les sean encomendados durante el ejercicio de su cargo. **22.** Velar porque la administración garantice adecuada atención de los usuarios, así como

el manejo técnico de su información en bases de datos actualizados, de acuerdo con sanos principios de administración y conforme con las disposiciones que rigen el sistema de seguridad social en salud. **23.** Informar cuando los administradores no lo hicieren y dentro de una oportunidad prudencial, sobre la ocurrencia de hecho que, conforme a las normas legales, sea causal de sometimiento de la entidad a vigilancia, supervisión especial, control, intervención, toma de posesión, concordado, liquidación obligatoria, revocatoria de su licencia o permiso de funcionamiento en general, de cualquier situación que indique que el ente económico no podrá seguir funcionando normalmente. **24.** Ejercer el estricto control en el cumplimiento de las normas que rigen el sistema general de seguridad social en salud y de las circulares e instrucciones emanadas de la Superintendencia nacional de Salud. **25**. Garantizar la continuidad y permanencia del equipo de trabajo asignado a la E.S.E, en el desarrollo del cumplimiento del contrato. **26.** Garantizar el apoyo logístico (papelería y equipos de cómputo), y demás elementos necesarios que permiten el cumplimiento cabal y oportuno del objeto y obligaciones contractuales. **27.**Cumplir las demás funciones que le señale la ley, los estatutos y las Circulares Conjuntas que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva y que estén acordes con el objeto contratado.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos:

PERFIL	El contratista podrá ser persona natural o persona jurídica, legalmente habilitada para prestar el servicio de Revisoría Fiscal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 43 de 1990, el Código de Comercio, las normas de aseguramiento de la información y demás disposiciones concordantes.
TALENTO HUMANO	Un (1) Contador Público con: • Tarjeta profesional vigente expedida por la Junta Central de Contadores. • Experiencia profesional mínima de tres (3) años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. • Experiencia específica mínima de dos (2) años en el ejercicio de funciones de Revisoría Fiscal o auditoría financiera, preferiblemente en entidades públicas o Empresas Sociales del Estado (E.S.E.).

EXPERIENCIA	**Experiencia general** Mínimo tres (3) años de experiencia, contados a partir de: Para persona natural: la expedición de la tarjeta profesional. Para persona jurídica: la fecha de constitución de la empresa. **Experiencia específica** Mínimo dos (2) años de experiencia en el ejercicio de funciones de Revisoría Fiscal o auditoría financiera, preferiblemente en Entidades públicas, Empresas Sociales del Estado (E.S.E.) u otras entidades del sector salud.

DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

Los documentos se deben anexar a la propuesta, para la celebración del contrato, son los relacionados en la lista de chequeo que se anexa.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es hasta el 30 DE SEPTIEMBRE, a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este objeto es de TREINTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($39.395.363.oo) M/CTE.

FORMA DE PAGO

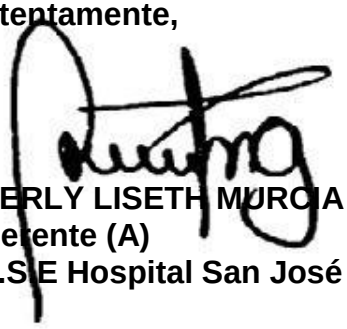
Él Hospital San José de Guaduas pagará al contratista pagos mensuales por el valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS ($4.377.262.oo) M/TCE Los pagos están supeditados al porcentaje de ejecución, el cual será avalado por el Supervisor del contrato. Para la procedencia del pago se requiere que el CONTRATISTA presente: 1) Cuenta de cobro, 2) Documento equivalente a la relación de actividades con previo el visto bueno del supervisor contractual 3) Presentación de los anteriores documentos ante el área financiera, con la acreditación por parte del contratista del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral consagrado en la Ley (salud,

pensión y riesgos profesionales), aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF, y servicio Nacional de Aprendizaje SENA, cuando a ello hubiere lugar (artículo 50 de la ley 789 de 2002, artículo 1 de la ley 828 de 2003).

INDEMNIDAD

El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista. En el evento de estar interesado en la ejecución del contrato agradecemos nos radiqué la aceptación de la invitación y/o propuesta de servicios juntos con los documentos requeridos en la lista de chequeo.

Ateptamente,



DERLY LISETH MURCIA GUANA
Gerente (A)
E.S.E Hospital San José de Guaduas

Elaboro: Yenny Lizeth Veloza Jimenez - Aux. Administrativo Contrato 003-2026.
Reviso: Jeanett Patricia Gómez Casallas - Asesora Jurídica Contrato 002-2026.

