

San Antonio de Palmito Sucre, Mayo de 2026.

Señor(a)

PAULA VANESSA MARTINEZ GONZALEZ

Correo: Paulamartinezgonzalez930@gmail.com

Asunto: Invitación a Ofertar Servicios

La ESE CENTRO DE SALUD DE SAN ANTONIO DE PALMITO-SUCRE, está interesada en recibir Propuesta y Documentación para la contratación de los servicios, para desarrollar el siguiente objeto contractual y, con fundamento en los siguientes términos:

1. Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO EN EL AREA DE URGENCIA DE LA E.S.E.CENTRO DE SALUD DE SAN ANTONIO DE PALMITO-SUCRE, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS PREVIAMENTE DEFINIDOS POR LA ESE CENTRO DE SALUD SAN ANTONIO DE PALMITO, EJECUTADOS CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA POR EL CONTRATISTA Y ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS VERIFICABLES.

2. Lugar de ejecución: San Antonio de Palmito, Sucre, Calle las flores No 2c-21, donde funcionan las oficinas de la E.S.E.

3. Término de ejecución: El plazo definido para la ejecución del contrato es **UN (01) MES y ONCE (11) DIAS CALENDARIOS – Hasta 30 de junio de 2026.**

4.- Valor y forma de pago: El valor del presente contrato de prestación de servicio profesionales corresponde a la suma de **SEIS MILLONES OCHOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE (\$6.833.333,00)**. EL CONTRATANTE pagará a EL CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo con su disponibilidad presupuestal, de la siguiente forma: Un primer pago por valor de **UN MILLON OCHOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE (\$1.833.333,00)**, cumplidos los primeros once (11) días de ejecución del contrato, y el ultimo pago por un valor de **CINCO MILLONES DE PESOS MCTE (\$5.000.000,00)** al vencimiento del plazo contractual, cada uno de ellos pagados en mensualidades vencidas, correspondiente a las actividades desarrolladas. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor de cada pago corresponderá a las actividades efectivamente ejecutadas por el CONTRATISTA, certificadas por el supervisor. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Previo al pago, el CONTRATISTA deberá radicar: 1. Informe de la ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del contrato junto con los documentos que soporten dicho informe. Este informe debe ser previamente avalado por el Supervisor del contrato. 2. Factura o cuenta de cobro correspondiente con el cumplimiento de los requisitos legales. 3. Rut, copia de la Cedula, soporte de pago y planilla al sistema de seguridad social y aportes parafiscales, del respectivo mes, conforme a la normatividad



vigente (salud, pensión y ARL). 4. Constancia del pago de impuesto o contribuciones del orden departamental y municipal que se causen en virtud de la suscripción del presente contrato, copia del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** Los pagos se realizan dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes vencido a la radicación de la cuenta de cobro ante el área de pagaduría y contratación.

5.- Obligaciones del Contratista: EL CONTRATISTA se compromete para con la E.S.E. CENTRO DE SALUD DE SAN ANTONIO DE PALMITO, de manera independiente, cumplir las siguientes obligaciones:

Obligaciones Específicas. 1. Atención de pacientes en el servicio de urgencias. 2. Trato humanizado al paciente. 3. Verificar en el sistema si el paciente tiene la ruta según su curso de vida y si no la tiene orientarlo a la consulta externa. 4. Realizar procedimientos menores. 5. Ordenar exámenes de laboratorio pertinentes y coherentes con la patología. 6. Garantizar la seguridad del paciente en la atención prestada al usuario. 7. Remisión de pacientes a nivel ii de complejidad. 8. Practicar exámenes de medicina general con su respectiva fórmula, diagnóstico y prescripción de tratamiento para seguimiento de atención integral del paciente. 9. Diligenciamiento del formato de entrega y recibo de turnos. 10. Diligenciamiento de la partograma. 11. Participación en el proceso de notificación de enfermedades de interés en salud pública. (diligenciamiento de ficha epidemiológica a todos los eventos de salud pública). 12. Diligenciamiento de la historia clínica completa para cada paciente atendido. 13. Diligenciar los rips del servicio de urgencias utilizando el sistema hisys (diligenciamiento correcto, completo de todos los formatos e instrumentos). 14. Asistir a capacitaciones obligatoriamente cuando sean convocados. 15. Ejecutar los turnos que le han sido asignados y responder por sus consecuencias y en caso de no poder asistir a los turnos asignados, brindarle a la entidad la solución para cumplir a cabalidad con las obligaciones asignadas. 16. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Gerente y/o supervisor. **Obligaciones Generales:**

1. Obrar con diligencia y oportunidad en los asuntos al encomendado según el objeto del contrato. 2. Colaborar con el CONTRATANTE para que lo contratado se cumpla en forma eficiente, oportuna y sea de la mejor calidad. 3. Acatar las observaciones que durante la ejecución del contrato le imparta la E.S.E a través de la Supervisión o de la Gerencia. 4. Obrar con lealtad y buena fe. 5. Elaborar y entregar a la entidad los soportes e informes que sean exigidos por el supervisor. 6. Suministrar a la E.S.E un número telefónico fijo o móvil en el cual pueda ser contactado inmediatamente se necesite u otro medio informativo (Mensajería electrónica, Messenger, etc.). Que pueda facilitar el contacto con la E.S.E para asuntos de su competencia y prestar apoyo para coadyuvar a cualquier evento que se presente en la E.S.E. 7. Afiliarse al sistema de seguridad social en salud, pensiones, ARL o ARP, en los términos y condiciones previstas en la Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios y acreditar el pago de los aportes a que haya lugar en cumplimiento de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003 en los términos que esta lo exija, mantenerse en paz y salvo con los mismo y presentar copia de los comprobantes de pago. 8. Actuar con suma diligencia y cuidado en todas las gestiones que les corresponden con eficiencia rectitud y lealtad para con la



E.S.E. 9. Responder por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. 10. Mantener confidencialidad en el manejo de la información de aquellos eventos que por su delicadeza lo estima la E.S.E. 11. En caso de hurto, pérdida, destrucción o daño proveniente del uso normal de equipos, elementos y en general de cualquier bien que la E.S.E le haya suministrado al CONTRATISTA para el desarrollo del objeto contractual este deberá reportar dicho siniestro, aportando un informe de lo sucedido y el correspondiente denuncia ante la autoridad competente. 12. Asumir de manera total y exclusiva, la responsabilidad derivada de la calidad e idoneidad de los procesos, subprocesos y actividades objeto del contrato, así como de los actos u omisiones. 13. Asistir y participar en las actividades que la entidad CONTRATANTE convoque. 14. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presente tales situaciones, EL CONTRATISTA deberá informar de tal evento a la E.S.E y a las autoridades competentes, para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato. 15. Responder por la información y documentos que el CONTRATANTE le entregue y guardar confidencialidad y reserva sobre la información, bases de datos, procedimientos, manuales, instructivos de la E.S.E y en general sobre cualquier información verbal o escrita que el CONTRATANTE le suministre o que el CONTRATISTA obtenga de cualquier fuente como resultado de este contrato. 16. Las demás que correspondan y sean asignadas conforme al objeto contractual e inherente a la naturaleza del servicio que a aquí se contrata

6.- Control y Supervisión: La supervisión y coordinación del contrato será ejercida por la Jefe de la Oficina de Calidad.

7. Documentos que se deben anexar: El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

1. Hoja de vida de Función Pública
2. Soportes de la hoja de vida que acrediten la experiencia.
3. Soportes de Estudio y experiencia - Diplomas y certificados de experiencia.
4. Tarjeta profesional (cuando aplique)
5. Propuesta firmada
6. RETHUS (En caso de aplicar)
7. Fotocopia de Cédula de Ciudadanía
8. Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la Republica)
9. Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación).
10. Certificado de Antecedentes Judiciales y consulta delitos sexuales
11. Certificado de antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC y REDAM
12. Rut (Persona natural o Jurídica).
13. Certificado de Afiliación a la EPS, en estado ACTIVO, régimen CONTRIBUTIVO, calidad COTIZANTE
14. Certificado de Afiliación al Fondo de Pensiones
15. Examen Médico de Actitud Laboral Vigente



La oferta y sus anexos deberá ser presentada en la oficina de Talento Humano ESE CENTRO DE SALUD de San Antonio de Palmito Sucre, ubicadas en la **Calle las flores No 2c-21**, a más dentro de los 2 días siguientes, en el horario de 7:00 a.m. – 5:00p.m.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO

DIEGO ARMANDO BENITEZ DIAZ
Gerente.

