	INVITACIÓN PARA CONTRATAR	Versión y Fecha V2. F26/09/2025	
		Código: 3.1.1 D01 F04	
E.S.E CENTRO DE SALUD BRICEÑO	3.1. Gestión Administrativa, Financiera y Contable	Tipo de Documento: Formato	Página 1 de 5
	3.1.1. Gestión Jurídica y contractual		

Briceño, mayo de 2026.

Regente de Farmacia

ANGÉLICA MARÍA RODRÍGUEZ DELGADILLO

Correo: amrodriguez8289@misena.edu.co

Carrera 9 No. 12 - 120

Quípama, Boyacá

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

La **E.S.E CENTRO DE SALUD BRICEÑO**, a través de su Representante Legal se permite invitarlo(a) a presentar propuesta para ejecutar el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, VALIDACIÓN DE RIPS, ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL USUARIO, GESTIÓN DE PQRSD, AGENDAMIENTO DE CITAS, PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD, GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS ACTIVIDADES DE APOYO REQUERIDAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD BRICEÑO**, de acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

Corresponde al contratista en desarrollo del objeto contractual ejecutar las actividades descritas a continuación:

OBLIGACIONES:


A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.
2. Cumplir con los requisitos de ejecución dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato y suscribir el acta de inicio del mismo.
3. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor.
4. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
5. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
6. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entramamientos.
7. Constituir las garantías a que haya lugar, si así se hubiere pactado en el contrato.
8. Presentar los certificados de pago al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos), además de Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), cuando a ello haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.

“Salud con calidad, nuestra prioridad”

Carrera 4 # 3 - 22 Briceño - Contáctenos: 3222263084 - 3115976523

Email: gerencia@esebriceno-boyaca.gov.co.

	INVITACIÓN PARA CONTRATAR	Versión y Fecha	
		V2. F26/09/2025	
		Código:	
		3.1.1 D01 F04	
E.S.E CENTRO DE SALUD BRICEÑO	3.1. Gestión Administrativa, Financiera y Contable	Tipo de Documento: Formato	Página 2 de 5
	3.1.1. Gestión Jurídica y contractual		

10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. En general, se obliga a aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta presentada a la E.S.E Centro de Salud Briceño la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Realizar el proceso de facturación de los servicios de consulta externa, consulta prioritaria y demás servicios prestados por la E.S.E. Centro de Salud Briceño, garantizando la correcta liquidación y registro de la atención brindada a los usuarios.
2. Elaborar y remitir los reportes de atención correspondientes a consulta prioritaria, urgencias, traslados y demás servicios prestados a usuarios afiliados a EPS con las cuales la E.S.E. Centro de Salud Briceño no tenga contratación directa.
3. Diligenciar, validar y gestionar los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud - RIPS correspondientes a los diferentes programas y servicios ofertados por la E.S.E. Centro de Salud Briceño, garantizando la calidad, consistencia y oportunidad de la información reportada.
4. Verificar el correcto diligenciamiento de los RIPS y demás soportes requeridos para el proceso de facturación y radicación de cuentas.
5. Organizar y consolidar los RIPS, autorizaciones y demás soportes de facturación por entidad responsable de pago, conforme a los lineamientos institucionales.
6. Validar la información registrada en el sistema de información ROCKY y efectuar las correcciones a que haya lugar para garantizar la confiabilidad de los datos facturados.
7. Administrar y mantener actualizado el archivo físico y/o digital de los RIPS y demás documentos generados durante el proceso de facturación.
8. Recopilar, consolidar y organizar la información generada por los diferentes servicios asistenciales relacionada con la atención prestada a los usuarios de la E.S.E. Centro de Salud Briceño.
9. Apoyar la gestión de respuesta a glosas mediante la búsqueda, organización y entrega de los soportes requeridos.
10. Realizar el reporte de accidentes de tránsito a través de los mecanismos y plataformas establecidas para tal fin.
11. Operar el sistema de información ROCKY para el agendamiento, seguimiento y generación de reportes relacionados con la asignación de citas médicas y demás servicios de salud habilitados por la E.S.E. Centro de Salud Briceño.
12. Programar y gestionar las citas de los usuarios en los diferentes servicios de salud ofertados por la E.S.E. Centro de Salud Briceño.
13. Brindar información y orientación a los usuarios respecto de los servicios institucionales, trámites administrativos, requisitos, portabilidades, traslados, horarios y rutas de atención de la E.S.E. Centro de Salud Briceño.
14. Recibir, radicar, tramitar y realizar seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSD), garantizando la oportunidad en las respuestas y el cumplimiento de los términos legales.

“Salud con calidad, nuestra prioridad”



INVITACIÓN PARA CONTRATAR

Versión y Fecha

V2. F26/09/2025

Código:

3.1.1 D01 F04

E.S.E CENTRO DE SALUD BRICEÑO

3.1. Gestión Administrativa, Financiera y Contable

3.1.1. Gestión Jurídica y contractual

Tipo de Documento:
Formato

Página **3** de **5**

15. Mantener actualizadas las bases de datos, registros e indicadores relacionados con el Sistema de Información y Atención al Usuario - SIAU de la E.S.E. Centro de Salud Briceño.
16. Promover el respeto por los derechos y deberes de los usuarios y fomentar una atención humanizada, oportuna y de calidad.
17. Aplicar, consolidar y analizar las encuestas de satisfacción de usuarios, elaborando los informes y recomendaciones correspondientes.
18. Apoyar el funcionamiento de la Asociación de Usuarios de la E.S.E. Centro de Salud Briceño mediante la coordinación de reuniones, actividades y demás acciones que fortalezcan la participación social en salud.
19. Ejecutar y apoyar las actividades contempladas en el Plan de Participación Social en Salud adoptado por la E.S.E. Centro de Salud Briceño.
20. Apoyar los procesos administrativos y de gestión documental que le sean asignados, de acuerdo con las necesidades institucionales de la E.S.E. Centro de Salud Briceño.
21. Gestionar la recepción, radicación, distribución, seguimiento y archivo de la correspondencia interna y externa de la E.S.E. Centro de Salud Briceño.
22. Responder por la adecuada utilización, conservación y custodia de los bienes, equipos, documentos e información puestos bajo su responsabilidad.
23. Apoyar las actividades orientadas al fortalecimiento, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y demás sistemas institucionales implementados por la E.S.E. Centro de Salud Briceño.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

El lugar de ejecución del contrato será la **E.S.E CENTRO DE SALUD BRICEÑO** o el lugar donde se requieran sus servicios y las partes lo acuerden.

Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio a ejecutar, el mismo no implicará subordinación, ni dedicación de tiempo completo.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

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


TIPO DE PERSONA	EXIGENCIA
Natural	Contar con formación técnica en el área de la salud y experiencia relacionada con el objeto contractual.

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA PROPUESTA:

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

1. Propuesta de servicios especificando actividades a realizar, valor de la propuesta, plazo de ejecución, debidamente suscrita por el contratista.

“Salud con calidad, nuestra prioridad”

	INVITACIÓN PARA CONTRATAR	Versión y Fecha V2. F26/09/2025	
		Código: 3.1.1 D01 F04	
E.S.E CENTRO DE SALUD BRICEÑO	3.1. Gestión Administrativa, Financiera y Contable	Tipo de Documento: Formato	Página 4 de 5
	3.1.1. Gestión Jurídica y contractual		

2. Póliza (cuando aplique).
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
4. Hoja de vida de la función Pública.
5. Certificaciones de experiencia laboral y/o Profesional.
6. Formato de declaración de bienes y rentas actualizado.
7. Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
8. Tarjeta profesional (cuando aplique).
9. Antecedentes Contraloría, Procuraduría, Policía Nacional.
10. Consulta de medidas correctivas RNMC.
11. Certificación de afiliación en salud y afiliación en pensiones.
12. Cámara de comercio si es empresa (documentos de representante legal).
13. Libreta militar para hombres entre 24 y 50 años (cuando aplique).
14. REDAM - Registro de deudores Alimentarios Morosos.

NOTA. El oferente deberá indicar el valor de la propuesta teniendo en cuenta los siguientes aspectos: La oferta deberá presentarse en moneda legal colombiana, indicando los costos y señalando si el valor ofertado incluye IVA, el idioma es el español.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del contrato es de **SEIS (06) MESES Y OCHO (08) DÍAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.


PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial total estimado para la ejecución del objeto contractual derivado del presente proceso de selección, y para todos los efectos legales y fiscales, asciende a la suma de **QUINCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS (\$15.667.000) M/CTE.** Este valor incluye todos los costos directos e indirectos, así como las obligaciones tributarias a cargo de **EL CONTRATISTA.**

FORMA DE PAGO

La **ENTIDAD CONTRATANTE** pagará al **CONTRATISTA** la suma acordada, mediante **CINCO (05) PAGOS PARCIALES MENSUALES**, cada uno por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000) M/CTE**, y **UN (01) ULTIMO PAGO** correspondiente a **UN (01) MES Y OCHO (08) DÍAS** por valor de **TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL PESOS (\$3.167.000) M/CTE.**, previa acreditación de: (i) Certificación del supervisor del contrato sobre el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual, (ii) Los informes de actividades o su equivalente, (cumpliendo las directrices de la Entidad para aprobación de cuentas); (iii) Para efectos de cada pago el contratista deberá encontrarse al día en los pagos correspondientes al sistema de seguridad social integral, conforme lo establece el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1955 de 2019 y demás normas que regulen la materia; (iv) Deberá anexarse cuenta de cobro o factura por el **CONTRATISTA.**

“Salud con calidad, nuestra prioridad”

	INVITACIÓN PARA CONTRATAR	Versión y Fecha	
		V2. F26/09/2025	
		Código:	
		3.1.1 D01 F04	
E.S.E CENTRO DE SALUD BRICEÑO	3.1. Gestión Administrativa, Financiera y Contable	Tipo de Documento: Formato	Página 5 de 5
	3.1.1. Gestión Jurídica y contractual		

No obstante, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC y el **CONTRATISTA** deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

GARANTÍAS

De conformidad con el **Acuerdo No. 010 de 2025 (Manual Interno de Contratación)**, artículo 59, el cual establece que:

ARTÍCULO 59. DE LA GARANTÍA ÚNICA. *Los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. (...)*

*Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro **y en los contratos cuyo valor sea inferior a treinta (30) SMLMV**, sin embargo, cuando la entidad lo considere pertinente podrá exigirlos, de conformidad con las circunstancias debidamente justificadas desde el estudio previo. (subrayado y negrita fuera del texto).*

Teniendo en cuenta el análisis de riesgos y forma de pago del contrato, el cual no implica la complejidad necesaria para exigir garantía, **LA ENTIDAD DETERMINA NO EXIGIR PÓLIZA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO** para el mismo.

ENTREGA DE LA PROPUESTA:

Si se encuentra interesado(a) en la presente invitación, deberá entregar la propuesta correspondiente en la **E.S.E. CENTRO DE SALUD BRICEÑO**.

Cordialmente,



EIMAR ARMANDO GUALTEROS GARCÍA
 Gerente E.S.E. Centro de Salud Briceño

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Paula Sofía Páez Cely	Eimar Armando Gualteros García	Eimar Armando Gualteros García
EMPLEO	Asesora Jurídica	Gerente	Gerente

“Salud con calidad, nuestra prioridad”