Socotá- Boyacá, agosto de 2026.

Señor (a):
IOLAVORANDO SAS
La Ciudad

Ref. Solicitud de Cotización

Cordial Saludo

Atentamente me permito solicitar cotización para la prestación de: **CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN A TRAVÉS DE EMPRESAS DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS PARA LA E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN ANTONIO – SOCOTÁ,** para lo cual deberá allegar cotización antes del día 05 de agosto de 2026.

En virtud del contrato de referencia, se debe tener en cuenta las obligaciones especificas así:

Obligaciones Específicas del Eventual Contratista:

1. Suministrar el personal en misión según Anexo técnico adjunto (Anexo 1) de acuerdo con los cargos relacionados para los cuales se deberán generar los contratos laborales en concordancia con lo establecido en la Ley 50 de 1990. 2. Suministrar el personal en misión en caso de ausencia justificada (vacaciones, licencias por maternidad, incapacidades, entre otras.), que ejecutará el contrato garantizando el reemplazo del (los) mismo (s) de manera inmediata. 3. Llevar una carpeta con los documentos de ingreso y la historia laboral de cada empleado, las cuales deben estar disponibles para consulta de las entidades competentes que lo requieran en la E.S.E. 4. Efectuar cumplidamente la retención en la fuente a los empleados sujetos a ella, así como el pago de los valores recaudados. 5. Carnetizar a todos los trabajadores. 6. Cumplir estrictamente lo dispuesto por la ley para efectos del pago de salarios, prestaciones sociales, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales y festivos y en general con las disposiciones laborales vigentes como empleador le corresponde reconocer al personal con el que va a desarrollar del objeto del presente contrato. 7. Realizar la inscripción, traslado, cambio de patronos o afiliaciones a EPS, Fondo de Pensiones, Caja de Compensación y ARL. 8. Garantizar que el personal con el cual desarrollará el contrato cuente con la idoneidad y capacitación para la ejecución del contrato. 9. Garantizar contratos laborales con cada uno de los trabajadores en misión de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, en el cual se deberá incluir cláusula donde se indique que el personal debe adherirse a los programas institucionales, procedimientos aprobados y que hacen parte del manual de calidad de la institución, so pena de ser rechazado por la institución al personal que incumpla dicha obligación. 10. Pagar oportunamente al personal los salarios dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes y prestaciones sociales a que tenga derecho según la Ley; a cumplir con los aportes a las Empresas Promotoras de Salud, a la Administradora de Riesgos laborales, a los Fondos de Pensiones y la respectiva Caja de Compensación Familiar, en los porcentajes de ley que exige el contrato laboral, para lo cual la empresa de servicios temporales debe contar con un capital de trabajo disponible para cubrir dichos gastos, independientemente de los pagos que efectué la institución. 11. Responder por la relación laboral del personal en misión. Toda responsabilidad derivada de los contratos de trabajo correrá a cargo exclusivo de la empresa temporal. 12. Mantener vigente la póliza de salarios exigida por el Ministerio de Trabajo expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia. 13. Se compromete a Entregar desprendibles físicos de pago a todas las personas reportadas en el proceso de nómina. La E.S.T. podrá enviar el desprendible de pago vía e-mail. 14. Se obliga a efectuar conciliación y cierre mensual de cada proceso de nómina en el mes siguiente a la fecha de pago, facturar y entregar soportes definitivos al supervisor del contrato tales como copia de novedades reportadas y aplicadas en el proceso, relación detallada de los pagos realizados por salarios, dominicales, recargos nocturnos, horas extras, descuentos, aportes a seguridad y pensión, parafiscales, etc.). 15. Se obliga a realizar el proceso de liquidaciones definitivas cada vez que se presente

un retiro efectuando el pago dentro de los términos establecidos por la ley. 16. Debe presentar respuesta escrita a toda solicitud de servicio que realicen los trabajadores dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, frente a temas de contratación, pagos y/o aclaraciones de situaciones laborales, indicando la fecha de proceso o del día en que se va a dar la solución. 17. La entidad usuaria solo reconocerá el pago de horas extras, recargos diurnos, nocturnos, dominicales y festivos, cuando se haya autorizado previamente, a través del supervisor del Contrato. 18. Deberá manifestar expresamente en los contratos que celebre con el personal requerido, que su trabajo se realizará exclusivamente dentro de los turnos y horas asignadas. 19. Las facturas se deben radicar en la E.S.E. acompañadas de la totalidad de las autoliquidaciones y pagos de EPS, Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales y parafiscales del personal vinculado. 20. El contratista se compromete adelantar los procesos de su competencia, por las faltas disciplinarias de conformidad con lo establecido en sus estatutos y reglamentos internos, procedimiento que no debe superar los 15 días calendario, por tanto, en el evento de faltas o fallas de atención, incumplimientos o cualquier situación que altere el cumplimento oportuno e idóneo del contrato será comunicada al representante legal del proponente, quien adoptará las medidas y correctivos que considere. Sin excluir la posibilidad de ser llamado en garantía a fin de que responda por las actividades derivadas del hecho, que resulte de la prestación del servicio y que se presenten en reclamación civil, penal o administrativa de tipo jurisdiccional, ante la E.S.E. Este procedimiento debe ser adjuntado con la propuesta, la presentación de este documento no es subsanable. 21. El CONTRATISTA, deberá velar porque sus trabajadores observen en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con la E.S.E. y en especial para con los usuarios del proceso de salud, observando los derechos fundamentales y los principios constitucionales, tales como la igualdad y dignidad 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 y demás contenidas en la Carta Política. Así mismo deberá cuidar su presentación personal. 22. La empresa contratista suministrara dotación completa para todas las personas que son beneficiarias de acuerdo a la normatividad vigente. 23. El Contratista deberá garantizar el examen médico de ingreso y egreso a los trabajadores contratados, el cual no será facturable. 24. El contratista deberá suministrar el personal que la E.S.E. requiera. 25. El contratista debe garantizar que todo el personal que maneja equipos de propiedad de la E.S.E, debe velar por el cuidado de estos y participar en todas las capacitaciones que sobre el manejo de los equipos se realicen, y quienes aun así conociendo el manejo de los mismos realicen actividades tendientes a generar afectación y daño a los elementos y equipos puestos a su disposición por tanto, el contratista, debe responder por todos los daños ocasionados a los equipos y elementos proporcionados por la E.S.E. en caso de manejo inadecuado. 26. EL CONTRATISTA, actuará como representante legal y judicial ante las autoridades judiciales y administrativas; en ningún caso la E.S.E. será llamado en garantía o actuará solidariamente en relación con sus trabajadores o las acciones u omisiones de estos. 27. Garantizar el recurso humano necesario para cubrir los horarios y requerimientos del servicio. 28. Garantizar la disponibilidad de personal suficiente para suplir las posibles faltas temporales o absolutas del personal con el que se presta el servicio. 29. Cancelar sus obligaciones laborales, independientemente del tiempo y trámite para el pago realizado por la E.S.E. 30. Respetar y cumplir con el perfil ocupacional requerido por la institución para la óptima prestación del servicio. 31. Cumplir las políticas y el reglamento de higiene y seguridad, el programa de salud ocupacional y los procedimientos seguros de trabajo. 32. Garantizar que el personal que presta el servicio cuente con los elementos de protección personal necesarios según la naturaleza del servicio contratado. 33. Garantizar la disponibilidad inmediata para los traslados, bien sea en horario diurno o nocturno. 34. El personal requerido en misión para el apoyo a los procesos administrativos y asistenciales es el descrito en el ANEXO 01 y 02. 35. Realizar la carnetización de las personas que van a prestar los servicios. 36. Someterse a las políticas emanadas de la E.S.E. 37. Realizar todas y cada una de las actividades asignadas por la E.S.E., en virtud del contrato de acuerdo al Anexo 02. 38. Designar un representante de la Empresa, coordinador que atienda los requerimientos solicitados por la E.S.E. y participe en los comités que sean necesarios. 39. Conservar el debido estado de los equipos entregados para el cumplimiento del objeto del presente contrato, si estos se dañan o pierden por culpa del CONTRATISTA este deberá responder por los daños causados o perdidas, debe dejarlos en el estado que en el que los recibió, así mismo deberá responder por el buen uso de los insumos entregados para el debido cumplimiento de las obligaciones del contrato. 40. Indemnizar a la E.S.E. por los daños que se ocasionen durante la ejecución del contrato. 41. Mantener actualizado el sistema de información del personal con su archivo de la historia laboral, el cual debe contener en físico como mínimo los documentos que acrediten la competencia del personal (diplomas del pregrado y postgrado, tarjetas profesionales, certificaciones profesionales, certificados de experiencia entre otros, certificados de antecedentes (fiscales, disciplinarios, antecedentes judiciales, registro nacional de medidas correctivas), igualmente deben

estar disponibles para dar respuestas a los requerimientos de auditorías internas y externas que lo soliciten. 42. Retirar de las instalaciones de la E.S.E., el personal en misión que desarrolle las actividades contratadas que a juicio de ésta, no llene los requisitos establecidos conforme a las características de la prestación del servicio previamente descritos, cuando no cumpla con los estándares mínimos de calidad y productividad establecidos o preste inadecuada o inapropiada prestación del servicio al cliente interno y externo y en general de alguna manera que pueda afectar el cumplimiento del objeto social de la Empresa, de las obligaciones del contrato y del objeto contractual. 43. Por ningún motivo podrá sustraer, transmitir o copiar información, formatos y/o software exclusivo de la E.S.E., por intermedio suyo o por interpuesta persona. 44. Responderá de manera directa por los bienes de producción (elementos) e implementos, equipos biomédicos e inventarios de la E.S.E., entregados a su personal que desarrolla las actividades previa firma de acta de entrega y recibido. 45. Hacer entrega oportuna de los elementos de protección personal a las encargadas de servicios generales. 46. Garantizar dentro de la organización interna de la empresa la creación y el desarrollo de los Comités de convivencia laboral y COPASST. 47. Gestionar las capacitaciones que requieran sus trabajadores directamente o a través de su ARL. 48. El contratista deberá suscribir una póliza de seguros que ampare a la persona o personas que ejecuten las actividades como personal en misión en el área de facturación, toda vez que se manejan recursos públicos en efectivo y se ejecutan actividades de facturación que comprometen los recursos por venta de servicios de la institución. 49. El personal requerido en misión para el apoyo a los procesos administrativos y asistenciales es el descrito en el ANEXO 01, 02. **PARÁGRAFO PRIMERO: PROHIBICIONES:** No se autoriza la realización de cambios en las especificaciones, ni modificación alguna en el desarrollo del objeto contractual, salvo por orden escrita de la entidad. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El CONTRATISTA, para el cumplimiento del objeto del contrato, no estará sujeto a reglamentos ni horarios especiales, pero sí deberá dedicar a su desarrollo el tiempo que fuere necesario.

No Cargos	Nombre del Cargo
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ASIGNACION DE CITAS
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
6	AUXILIARES DE ENFERMERIA
1	AUXILIAR DE ENFERMERIA APOYO
1	REGENTE DE FARMACIA
1	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA
1	BACTERIOLOGA
1	CONDUCTOR
1	FISIOTERAPEUTA
1	FACTURACION
2	JEFE DE ENFERMERIA
1	PROMOTORA
1	PSICOLOGA
1	TECNOLOGOS EN RX
2	SERVICOS GENERALES

Junto con su oferta deberá anexar los siguientes documentos:

- Copia de Cedula de Ciudadanía (Persona Natural o Representante Legal).
- Carta de Presentación de la propuesta y/o cotización.
- Antecedentes Judiciales (Persona Natural o Representante Legal) expedido por la Policía Nacional con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Registro Nacional de Medidas Correctivas (Persona Natural o Representante Legal) expedido por la Policía Nacional con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Antecedentes Disciplinarios Persona Natural y Jurídica* expedido por Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Antecedentes Disciplinarios Por Profesión*, con fecha de expedición no superior a 30 días.

- Antecedentes Fiscales Persona Natural y Jurídica* expedido por Contraloría General de la República, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Registro de Deudores Alimentarios morosos REDAM de la persona natural o representante legal*.
- Autorización de consulta de inhabilidades por delitos sexuales persona natural o representante legal*.
- Certificados de afiliación a Salud, Pensión y riesgo o planilla de pago se Seguridad Social del mes anterior a la contratación.
- Copia de Registro Único Tributario RUT.
- Cámara de Comercio*
- Formato Declaración de Bienes y Rentas persona natural o jurídica según formato Ley 190 de 1995
- Formato bienes y rentas, conflictos de interés y declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, como lo establece la Ley 2013 de 2019.
- Copia de Libreta Militar persona Natural o constancias de haber resuelto su situación militar. (Artículo 42 Ley 1861 de 2017).*
- Tarjeta Profesional, RETHUS.*
- Hoja de vida con soportes.
- Diploma, Acta de Grado, estudios*
- Examen ocupacional no mayor a 3 años*
- Constancia de actualización SIGEP.*
- Certificación Bancaria.
- Certificados de experiencia.
- Certificaciones complementarias de conformidad con el perfil requerido y aplicando la Resolución 3100 de 2019 (Habilitación de servicios de salud)*
- Autorización del Ministerio de Trabajo para operar como empresa de servicios temporales.

* Cuando aplique.

Agradezco la atención prestada y su pronta respuesta.

JULIANA ANDREA AYALA DELGADO
GERENTE
E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN ANTONIO – SOCOTÁ.

Proyectó		Revisó	Aprobó
Nombre	DIANA KATHERIN SUAREZ CALDERON	JULIANA ANDREA AYALA DELGADO	JULIANA ANDREA AYALA DELGADO
Cargo	Tesorera	Gerente	Gerente