Señores:
E.S.E. Hospital San Antonio de Padua
P.U. Presupuesto
Att. Dra. **Angela Paola Galvis Jiménez**
E.S.D.

Ref. Solicitud Disponibilidad Presupuestal

Fecha		
Día	Mes	Año
01	Julio	2026

De la manera más atenta me permito solicitarle, se expida un certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo a la siguiente información.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA BRINDAR APOYO A LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN, ASIGNACIÓN DE CITAS, REVISORÍA DE CUENTAS MÉDICAS, AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS, RADICACIÓN DE CUENTAS MÉDICAS Y COBRO PRE JURÍDICO DE LA ENTIDAD HOSPITALARIA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE PADUA

PLAZO: TRES (03) MESES

VALOR: NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($9.240.000,00) M/CTE

RUBRO PRESUPUESTAL: 21202020090604 – REMUNERACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

JENNY TATIANA PEREZ IGLESIAS
Gerente E.S.E. San Antonio de Padua

Simití – Bolívar, primero (01) de julio de 2026

Doctora
JENNY TATIANA PEREZ IGLESIAS
Gerente E.S.E. Hospital San Antonio de Padua
Simití – Bolívar

Ref.: Visto Bueno – Necesidad

JENNY TATIANA PEREZ IGLESIAS
Gerente E.S.E. Hospital San Antonio de Padua

Cordial saludo,

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 1 del artículo vigésimo séptimo del Estatuto de contratación de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Padua, me permito presentar la siguiente necesidad, de conformidad con la siguiente descripción:

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA BRINDAR APOYO A LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN, ASIGNACIÓN DE CITAS, REVISORÍA DE CUENTAS MÉDICAS, AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS, RADICACIÓN DE CUENTAS MÉDICAS Y COBRO PRE JURÍDICO DE LA ENTIDAD HOSPITALARIA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE PADUA
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD A CONTRATAR	La E.S.E. San Antonio de Padua fue creado mediante el Decreto Departamental 737 de 2007, como una entidad descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrito a la Secretaría de Salud Departamental. Con el objeto de prestar servicios de salud de baja y mediana complejidad, entendido como un servicio público a cargo del Departamento y como parte del sistema de seguridad social en salud. La Constitución Política de Colombia en su artículo 49 establece que la atención de la salud es un servicio público a cargo del estado y se debe garantizar a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud, este servicio debe prestarse de manera eficiente, eficaz y oportuna a los usuarios que demandan la atención en los diferentes organismos de salud del país. Ahora bien, la salud tiene una doble connotación: i. Derecho constitucional fundamental y II. Servicio público; en tal sentido, todos los ciudadanos deben tener acceso al servicio de salud y al Estado le corresponde organizar, dirigir, reglamentar y garantizar su prestación. Dicha facultad constitucional otorgada a los entes estatales y a los particulares comprometidos con la prestación del servicio de salud está estrechamente relacionada con los fines mismos del Estado Social de Derecho y con los propósitos consagrados en el artículo 2, citado anteriormente. El derecho a la salud es un derecho fundamental entendido como la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad, el diagnóstico, el tratamiento, la recuperación, la rehabilitación y los cuidados paliativos,

debiendo ser garantizada bajo la supervisión del estado para todas las personas sin ninguna discriminación. La Constitución Política de Colombia en el artículo 49 reza: "La atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud. Corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestación de servicios de salud a los habitantes y de saneamiento ambiental conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad. También, establecer las políticas para la prestación de servicios de salud por entidades privadas, y ejercer su vigilancia y control. Así mismo, establecer las competencias de la Nación, las entidades territoriales y los particulares, y determinar los aportes a su cargo en los términos y condiciones señalados en la ley. Los servicios de salud se organizarán en forma descentralizada, por niveles de atención y con participación de la comunidad. La ley señalará los términos en los cuales la atención básica para todos los habitantes será gratuita y obligatoria. Toda persona tiene el deber de procurar el cuidado integral de su salud y la de su comunidad."

En consecuencia, es pertinente aclarar que a partir de la expedición de la Ley 1751 de 2015, la salud de los ciudadanos está por encima de cualquier consideración. En consecuencia, todas las instituciones del sector tienen que ajustarse para cumplir con este nuevo derecho fundamental.

Que, en conexión con lo anterior, la Ley Estatutaria 1751 de 2015 "Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones", establece que, en desarrollo del principio de equidad, es deber del Estado adoptar políticas públicas dirigidas específicamente al mejoramiento de la salud de personas de escasos recursos, de los grupos vulnerables y de los sujetos de especial protección. A su vez, la Ley también destaca el principio de solidaridad, por el cual el sistema de salud debe basarse en el mutuo apoyo entre las personas, generaciones, los sectores económicos, las regiones y las comunidades.

Que, la constitución Política de Colombia en su artículo 49 establece que "la atención de la salud es un servicio público a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud", este servicio debe prestarse de manera eficiente, eficaz y oportuna a los usuarios que demandan la atención en los diferentes organismos de salud en el país.

El Gobierno Nacional mediante la Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral" determino en su artículo 194 que la prestación adecuada de los servicios de salud en forma directa por la nación o por la entidades territoriales, se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la Ley o por las Asambleas o concejos distritales o municipales, según el nivel de organización del Estado a que pertenezcan, sometidas al régimen jurídico previsto en el capítulo III de la misma Ley, de igual forma el artículo 195.6 ibidem determino que las Empresas Sociales del estado se rigen en materia contractual por el derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia, en todo caso sujeta a los principios del Estatuto de Contratación Pública y pudiendo discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes prevista en el estatuto General de Contratación. De la Administración Pública, lo anterior en concordancia con el Decreto Reglamentario 1876 de 1994, en virtud de la cual se reglamentó la Ley 100 de 1993.

Que, la ESE. San Antonio de Padua, presta sus servicios de salud las 24 horas del día, los 7 días de la semana y los 365 días del año, de esta manera, la empresa como parte integral del sistema General de seguridad social en salud, no puede sustraerse de dicha obligación pese a sus limitaciones de personal de planta, para llevar a cabo las labores requeridas que permitan prestar los diferentes servicios asistenciales y los conexos a dicha actividad.

Que, si bien es cierto a las E.S.E. no le es aplicable la ley 80 de 1993 y demás disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en materia de contratación, si no la Ley 100 de 1993, no implica con ello que dentro del proceso de contratación no se elaboren los estudios y evaluaciones necesarias y se tomen todas las medidas indispensables para asegurar los intereses del Estado, en especial los de las E.S.E.

Que, la E.S.E. San Antonio de Padua, dentro de lo contemplado en su portafolio de servicios como Institución Prestadora de Servicios de Salud de baja y mediana complejidad en atención, tiene habilitada los servicios de: URGENCIAS, QUIRÓFANO, CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACION, APOYO DIAGNÓSTICO, COMPLEMENTACIÓN TERAPÉUTICA, TRANSPORTE ASISTENCIAL BÁSIO Y MEDICALIZADO (TERRESTRE Y FLUVIAL) y necesita contar con un equipo que brinde apoyo a la gestión administrativa para el acompañamiento operativo de actividades específicas y delimitadas relacionadas con el proceso de facturación, con el fin de fortalecer la oportunidad, trazabilidad y organización de la información administrativa generada.

Que, el AUXILIAR ADMINISTRATIVO, debe ser personal capacitado que coadyube a la optimización del procesamiento de información relacionada con la facturación de los servicios de salud, contribuyendo al mejoramiento de los procesos internos asociados a la gestión de ingresos, la recuperación de cartera y el cumplimiento de los estándares técnicos y normativos aplicables, sin que ello implique el ejercicio de funciones misionales permanentes, de dirección, control, toma de decisiones o sustitución de cargos de planta

Que, la E.S.E. San Antonio de Padua, dentro de lo contemplado en su portafolio de servicios como Institución Prestadora de Servicios de Salud de baja y mediana complejidad en atención, tiene habilitada la atención de URGENCIAS, QUIRÓFANO, CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACION, APOYO DIAGNÓSTICO, COMPLEMENTACIÓN TERAPÉUTICA, TRANSPORTE ASISTENCIAL BÁSIO Y MEDICALIZADO (TERRESTRE Y FLUVIAL); para la prestación del servicio en mención con los requisitos de habilitación del servicio en el estándar de recurso Humano, requiere personal calificado con formación como TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para garantizar que los pacientes, las consultas médicas y las compañías de seguros reciban el pago y paguen por los servicios correctos, presentar la reclamación al seguro, seguimiento de la compañía de seguros, del paciente y de la oficina médica, asegurar que el pago y la cobertura se realicen de manera oportuna; el objetivo de la facturación médica es que la organización de salud sea reembolsada por los servicios que prestó a sus pacientes. Igualmente, los profesionales se requieren para garantizar la integralidad en la atención los usuarios y sus familias, cumpliendo así los estándares de calidad que tiene establecida la institución. Dado que el hospital no cuenta con suficiente personal de planta, debe recurrir a su contratación sus servicios, para dar cumplimiento a los contratos que tiene suscritos con las Diferentes EPS

Es preciso indicar que la condición de centro hospitalario y prestar de servicio de salud, que detenta la E.S.E. San Antonio de Padua, le impone ostentar la capacidad de atención y reacción en su capacidad médica, que le permita cubrir la demanda de la comunidad que requiere los servicios del centro hospitalario.

De otro lado, hay que resaltar y traer a colación que, en el casco urbano del municipio el hospital E.S.E. San Antonio de Padua, es la única IPS de la red pública y privada, por ende, la demanda de servicios de salud es recurrente y continua. Razón por cual, su prestación y operación constituye un comportamiento vital, el cual conlleva un ejercicio con altos estándares de ejecución.

Sin embargo, el hospital E.S.E. San Antonio de Padua, además de los servicios de salud que presta a la comunidad, también le asiste la obligación en virtud del principio de autonomía, de autodeterminarse y guiarse en sus actuaciones administrativas de conformidad con la ley y los principios de la E.S.E. de tal

suerte que el hospital, no puede en ningún momento prestar los servicios propios de salud, sin contar con el personal idóneo que le permitan superar las vicisitudes de salud de los usuarios.

En la actualidad, el personal de la Entidad Hospitalaria Empresa Social del Estado San Antonio de Padua, es insuficiente para atender los procesos y subprocesos que detenta la entidad, especialmente el personal de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, lo que indica, que, ante una emergencia, el servicio prestado por el hospital se vería ampliamente afectado y disminuido.

El hospital E.S.E. San Antonio de Padua, no puede en ningún momento prestar los servicios propios de salud, sin contar con el apoyo del personal de AUXILIAR ADMINISTRATIVO que le permita superar las vicisitudes propias de la entidad, de tal forma que los intereses del hospital se protejan y así mismo las actuaciones que permitan una atención a sus usuarios bajo los parámetros de eficiencia y calidad, que se encuentren amparadas por una persona con conocimiento, experiencia e idoneidad como bien lo establece nuestro estatuto contractual Acuerdo No. 04 de 2024.

Por consiguiente, es más que necesario, es imperioso contar de manera inmediata del profesional, técnico que hacen falta, para conformar el stock, mínimo requerido por el hospital, esto es una persona que presten sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO dentro de la Entidad Hospitalaria Empresa Social del Estado San Antonio de Padua.

Que, la E.S.E. San Antonio de Padua, dentro de lo contemplado en su portafolio de servicios como Institución Prestadora de Servicios de Salud de baja y mediana complejidad en atención, tiene habilitada la atención de urgencias, la atención de partos, hospitalización, cirugía y Consulta externa; para la prestación del servicio en mención con los requisitos de habilitación del servicio en el estándar de recurso Humano, requiere personal calificado en AUXILIAR ADMINISTRATIVO, quien realiza el proceso de facturación de los servicios habilitados en consulta Externa, atención de urgencias, hospitalización, quirófano, apoyo diagnóstico, complementación terapéutica; así como la realización de procedimientos del área encargada, y demás labores de dicha profesión. Igualmente, los técnicos se requieren para garantizar la integralidad en la atención los usuarios y sus familias, cumpliendo así los estándares de calidad que tiene establecida la institución.

Que, la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Padua en la actualidad no cuenta con el personal de planta suficiente que le permita apoyar la gestión misional encaminada a prestar de manera eficiente y eficaz los servicios propios del área de facturación. Atendiendo la necesidad de contar con dicho servicio y evidenciando que la Empresa no cuenta con el personal suficiente que le permita apoyar la gestión misional, surge la necesidad de fortalecer la Empresa a través de la contratación de un AUXILIAR ADMINISTRATIVO, cumpliendo así con la misión institucional para lo cual fue creado el Hospital, no solo para su beneficio como principal prestador del servicio de salud, sino en bienestar de toda una comunidad. Para el logro del fortalecimiento de la Empresa es necesario contratar la prestación de este servicio que proporcione las condiciones necesarias para la obtención de los resultados esperados.

Que, por consiguiente, se hace necesario adelantar trámites contractuales para apoyar la gestión mediante la prestación de servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, en cada uno proceso de acuerdo al mapa de Procesos y las necesidades de los servicios habilitados de la E.S.E. San Antonio de Padua de Simití, con personal en misión idóneo suficiente y capacitado para que el Hospital pueda cumplir con su objeto social como entidad hospitalaria de baja y mediana complejidad de atención de acuerdo a los objetivos, requerimientos, condiciones y necesidades descritas, con oportunidad, eficiencia y eficacia.

Que, las actividades objeto de apoyo corresponden a labores operativas, complementarias y no permanentes, que se desarrollarán de manera autónoma, conforme a productos y resultados previamente

	definidos por la entidad, razón por la cual resulta procedente acudir a la contratación bajo la modalidad de prestación de servicios, por un término determinado. El presente proceso contractual no genera vínculo laboral alguno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y las normas civiles aplicables, siendo obligación del contratista asumir el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y cumplir con los protocolos institucionales y normativos vigentes.
PLAZO DE EJECUCCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será de TRES (03) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO	Para todos los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato se fija en la suma de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($9.240.000,00) M/CTE. El valor total del contrato se pagará al CONTRATISTA en tres (03) pagos mensuales de conformidad con los honorarios fijados en el parágrafo sexto, de la presente clausula, para la respectiva área a la que sea asignado por el supervisor; para el primer pago, teniendo en cuenta que brindará sus servicios como FACTURADOR en el área de APOYO AUDITORÍA CUENTAS MÉDICAS, los honorarios serán de TRES MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($3.080.000,00) M/CTE, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar. Los cuales se efectuarán dentro de los quince (15) días calendario del periodo mensual subsiguiente a la efectiva prestación del servicio, previa prestación del servicio durante ese periodo de ejecución y cumplimiento de los requisitos para pago; así como la presentación del informe de ejecución contractual y certificación del supervisor, que contendrá todas las actividades desarrolladas por el CONTRATISTA dentro del periodo; comprobante de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. **Parágrafo primero:** El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y riesgos laborales, circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013. **Parágrafo segundo:** A la cuenta se le harán los descuentos de ley y el valor neto obtenido se pagará previos los trámites administrativos establecidos por la entidad. El HOSPITAL efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad. **Parágrafo tercero:** El pago será cancelado por medio de la Tesorería de la E.S.E. a través de la consignación en cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos y/o cheque de acuerdo con la solicitud por parte del contratista, previos los descuentos de ley. **Parágrafo cuarto:** Para el pago final el CONTRATISTA deberá anexar Paz y Salvo con la E.S.E. y se deberá formalizar acta de liquidación debidamente firmada entre las partes, en ningún caso la sumatoria de los pagos podrá superar el valor total del contrato. **Parágrafo quinto:** El CONTRATISTA podrá recibir recursos por concepto de gastos de viaje para que se traslade fuera del municipio en cumplimiento de actividades específicas relacionadas con el objeto contractual y debidamente autorizadas, previa solicitud del supervisor del contrato. Para efectos del reconocimiento y pago de gastos de desplazamiento se tomará el valor mensual del contrato como base de liquidación de los mismos, de acuerdo con la escala vigente aplicable. **Parágrafo sexto.** Las partes establecen que para el pago del contratista se tendrá en cuenta el área en que preste sus servicios **a) PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD – PMS –, PROMAGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIÓN PAI, CONSULTA EXTERNA, AMBULATORIO, CALL CENTER:** El valor mensual será de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS ($2.469.500,00) M/CTE. b) URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN:** El valor mensual será de **DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($2.596.000,00) M/CTE. c) RADICACIÓN, AUTOGESTIÓN, APOYO AUDITORIA CUENTAS MEDICAS:** El valor mensual será de **TRES MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($3.080.000,00) M/CTE. d) ESTADÍSTICA:** El valor mensual será de **DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS ($2.789.600,00) M/CTE SEPTIMA.. Parágrafo séptimo:** Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma proporcional al valor mensual pactado por los días de

	servicio efectivamente prestados. Para el pago del contrato, los meses deben entenderse de treinta (30) días calendario.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	En ejecución de lo anterior la Contratista desarrollará las obligaciones correspondientes al servicio de FACTURACIÓN CENTRAL, de la siguiente manera: **1.** Realizar diariamente la verificación de seguros de los pacientes a cargo. **2.** Revisar la hoja de Ruta, y los soportes del Aseguramiento del Paciente, verificando que la Admisión que presenta el paciente sea la adecuada. **3.** Revisar la atención clínica de la paciente registrada en la Historia Clínica y confrontar esta información con los cargos registrados en la Cuenta del paciente, realizando las modificaciones y/o ajustes a las cuentas para lograr exactitud en la factura. **4.** Informar al paciente o familiar sobre el valor a pagar en forma exacta y oportuna. **5.** Anexar a la factura todos los soportes requeridos de acuerdo con la normatividad y a los convenios vigentes. **6.** Diariamente entregar inventariado a la Oficina de Recepción de Facturas las cuentas expedidas. **7.** Revisar diariamente las facturas expedidas por Accidentes de Tránsito y verificar la exactitud y consistencia en los soportes. **8.** Gestionar las copias de los croquis ante la Oficina del Tránsito en forma oportuna

Agradezco de antemano su atención a la presente.

Atentamente,

Vanesa España B

VANESA ESPAÑA BELEÑO
P.U. TESORERO
E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA

ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA SIMITI

Nit. 900196366-6

KM 2 VIA SIMITI-SANTA ROSA DEL SUR - Tel:6027332040

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 749

01/07/2026

EL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

C E R T I F I C A :

Que en el presupuesto del(la) ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA SIMITI de la presente vigencia fiscal del 2026, existe CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, con la siguiente denominación:

Concepto : PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA BRINDAR APOYO A LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN, ASIGNACIÓN DE CITAS, REVISORÍA DE CUENTAS MÉDICAS, AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS, RADICACIÓN DE CUENTAS MÉDICAS Y COBRO PRÉJURIDICO DE LA ENTIDAD HOSPITALARIA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE PADUA (SERVICIOS EN GENERAL (NO DECLARANTES 6%) (249055))

Rubro	Descripción	Valor
2	Gastos	
21	Funcionamiento	
212	Adquisición de bienes y servicios	
21202	Adquisiciones diferentes de activos	
2120202	Adquisición de servicios	
2120202009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	
212020200906	Servicios Personales Indirectos	
21202020090602	Remuneracion de Servicios Tecnicos Administrativos	$9.240.000.00
	TOTAL:	**$9.240.000.00**

SON

NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE

Tipo de Documento: Disponibilidad Presupuestal

Fecha de Saldo:

Saldo: 0.00

El presente certificado se expide a solicitud del(la) Dr(a) JENNY TATIANA PEREZ IGLESIAS

Expedido en el municipio de SIMITI, a los 01 dias del mes de Julio de 2026 para efectos del control presupuestal.

ANGELA PAOLA GALVIS JIMENEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIA RECURSO HUMANO Y PRESUPUESTO
1095806031

ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA SIMITI

Nit. 900196366-6

KM 2 VIA SIMITI-SANTA ROSA DEL SUR - Tel:6027332040

REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO

No. 1196

01/07/2026

Tercero: MONICA MARIA OROZCO RODRIGUEZ CC 23151081
Referencia Presupuestal:
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL **No.** CDP-749
Referencia Externa: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS **No.** 567
Solicita: VIRGINIA ANDREA DELGADO SERPA.

Concepto : PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA BRINDAR APOYO A LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN, ASIGNACIÓN DE CITAS, REVISORÍA DE CUENTAS MÉDICAS, AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS, RADICACIÓN DE CUENTAS MÉDICAS Y COBRO PRÉJURIDICO DE LA ENTIDAD HOSPITALARIA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE PADUA (SERVICIOS EN GENERAL (NO DECLARANTES 6%) (249055))

Rubro	Descripción	Valor
2	Gastos	
21	Funcionamiento	
212	Adquisición de bienes y servicios	
21202	Adquisiciones diferentes de activos	
2120202	Adquisición de servicios	
2120202009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	
212020200906	Servicios Personales Indirectos	
21202020090602	Remuneracion de Servicios Tecnicos Administrativos	$9.240.000.00
	TOTAL:	**$9.240.000.00**

SON
NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE

Tipo de Documento: Registro Presupuestal de Compromiso
Fecha de Saldo:
Saldo: 0.00

El presente certificado se expide a solicitud del(la) Dr(a) JENNY TATIANA PEREZ IGLESIAS

Expedido en el municipio de SIMITI, a los 01 dias del mes de Julio de 2026 para efectos del control presupuestal.

ANGELA PAOLA GALVIS JIMENEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIA RECURSO HUMANO Y PRESUPUESTO
1095806031

El Decreto 1737 del 21 de agosto de 1998, modificado por el Decreto 2209 de 1998, estableció medidas de austeridad y eficiencia dirigidas a entidades que manejan recursos provenientes del Tesoro Público, entre las cuales establece en su artículo 3º lo siguiente: *"Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán". "…no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente…".*

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE JEFE DE RECURSO HUMANO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE PADUA
Nit. 900.366.966-6

CERTIFICA

Que, la gerente de la E.S.E. Hospital San Antonio de Padua aprobó la necesidad presentada por el P.U. Tesorero, de contar con los servicios de una persona natural con formación tecnológica como AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Que, una vez revisado:

- Acuerdo Directivo 003 del veinticinco (25) de enero de 2008 "POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGNÁNICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE PADUA"
- Acuerdo Directivo 004 del veinticinco (25) de enero de 2008 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE CARGOS Y ASIGNACIONES LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE PADUA - SIMITÍ"
- Acuerdo Directivo 003 del veintinueve (29) de noviembre de 2013 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL PLAN DE CARGOS Y ASIGNACIONES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE PADUA DE SIMITÍ BOLÍVAR"

Se constató que en la Entidad Hospitalaria Empresa Social del Estado San Antonio de Padua no existe personal o no es suficiente, o no existe personal especializado que pueda atender las obligaciones específicas derivadas del objeto contractual "*Prestación de servicios como auxiliar administrativo para brindar apoyo a los procesos de facturación, asignación de citas, revisoría de cuentas médicas, auditoría de cuentas médicas, radicación de cuentas médicas y cobro pre jurídico de la Entidad Hospitalaria Empresa Social del Estado San Antonio de Padua*", por lo que de acuerdo a la necesidad se requiere iniciar el proceso de selección contemplado en el Estatuto de Contratación de la entidad.

La presente se firma en el municipio de Simití – Bolívar, el primer (01) día del mes de julio de 2026.

ANGELA PAOLA GALVIS JIMENEZ
P.U. JEFE DE TALENTO HUMANO Y PRESUPUESTO
E.S.E. SAN ANTONIO DE PADUA

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE TALETO HUMANO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA DE SIMITÍ –
NIT. 900.196.366-6

CERTIFICA

La inclusión en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, vigencia 2026, de la Entidad Hospitalaria Empresa Social del Estado San Antonio de Padua de Simití – Bolívar de la contratación para PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA BRINDAR APOYO A LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN, ASIGNACIÓN DE CITAS, REVISORÍA DE CUENTAS MÉDICAS, AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS, RADICACIÓN DE CUENTAS MÉDICAS Y COBRO PRE JURÍDICO DE LA ENTIDAD HOSPITALARIA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE PADUA, por valor de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($9.240.000,00) M/CTE, de acuerdo con la clasificación de los códigos UNSPSC. Descripción y valor, aprobado mediante Acta del Comité de Compras e Inventario.

CÓDIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80111600	**80.** Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	**11.** Servicios de recursos humanos	**16.** Servicios de personal temporal

En constancia se firma en el municipio de Simití – Bolívar, el primer (01) día del mes de julio de 2026.

ANGELA PAOLA GALVIS JIMENEZ
P.U. JEFE DE TALENTO HUMANO Y PRESUPUESTO
E.S.E. SAN ANTONIO DE PADUA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATAR PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA BRINDAR APOYO A LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN, ASIGNACIÓN DE CITAS, REVISORÍA DE CUENTAS MÉDICAS, AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS, RADICACIÓN DE CUENTAS MÉDICAS Y COBRO PRE JURÍDICO DE LA ENTIDAD HOSPITALARIA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE PADUA	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	OFICINA JURIDICA
FECHA	Julio 01 de 2026
MODALIDAD	CONTRATACION DIRECTA

MARCO LEGAL

Que, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Padua (ubicada en el Municipio de Simití – Bolívar), adoptado mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 04 de fecha noviembre cinco (05) de 2024, la entidad dispone de cuatro mecanismos de selección para elegir el oferente o proponente con el cual suscribirá los diferentes contratos para dar cumplimiento a los fines constitucionales y legales asignados, así como para solventar cada una de las necesidades identificadas para lograrlo. En este sentido, el estatuto en su TÍTULO II, CAPÍTULO I, Artículo Décimo Sexto. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN contempla:

- ***LA CONTRATACIÓN DIRECTA:*** *es el procedimiento en el cual se selecciona el contratista de forma directa.*
- ***LA CONVOCATORIA PÚBLICA:*** *corresponde a los procesos contractuales mediante los cuales se formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y la Empresa Social del Estado seleccione la propuesta más favorable para la entidad de conformidad con la evaluación que se realice.*
- ***SUBASTA INVERSA:*** *La Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Padua, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Resolución 5185 de 2013, si as, lo considera necesario, podrá por este mecanismo, realizar la conformación dinámica de ofertas y sistemas de compras electrónicas entendidos como los mecanismos de soporte a las transacciones propias de los procesos de adquisición que permitan a la entidad realizar compras de manera eficiente.*
- ***ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES:*** *La Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Padua, conforme a lo establecido en el artículo 86 del Decreto 1510 de 2013 compilado en el Decreto 1082 de 2015, podrá adquirir de forma directa bienes en grandes superficies hasta por el monto de la mínima cuantía.*

Que, el Estatuto de Contratación de la E.S.E. HSAP en su Artículo Décimo Séptimo, numeral 1.2, literal i, establece que "*Sin consideración a la cuantía, es decir por la* ***NATURALEZA*** *del contrato, la E.S.E. podrá contratar por modalidad directa, con persona natural o jurídica que este en capacidad de contratar observando los precios del mercado en los siguientes eventos… i) Para la prestación de servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales*".

Que, de conformidad con los postulados definidos en el numeral 7 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, corresponde a la entidad estatal contratante, señalar la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, por lo que se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según sea el caso.

Que, el Estatuto de Contratación en el Artículo Décimo Octavo señala que la primera fase de los procesos contractuales adelantados por la entidad es la **FASE DE PLANEACIÓN,** la cual de acuerdo a lo desarrollado por el artículo Décimo Noveno comprende las actividades de: **1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, 2. ESTUDIOS PREVIOS, y 3. TERMINOS Y CONDICIONES.** Respecto a los Estudios Previos dice lo siguiente "*Los estudios y documentos previos son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la E.S.E., los cuales deberán ser elaborados por la dependencia de la cual surge la necesidad, necesidad que será aprobada por la gerencia previo a la elaboración de los estudios, los cuales deberán ajustarse a cada modalidad o criterio de selección, revisados en su parte jurídica por el profesional de contratación y deberán contener componentes de carácter técnico, financiero y jurídico, además de los siguientes elementos, entre otros: a) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación, b) Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, c) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos, d) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, incluyendo el análisis económico, e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera, f) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de Bienes y Servicios publicado por Colombia Compra, g) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo, h) Las obligaciones de las partes, i) Las garantías exigidas en el proceso de contratación.*"

Que, el Parágrafo Primero del artículo Décimo Noveno del Estatuto de Contratación de la Entidad Hospitalaria E.S.E. San Antonio de Padua establece que *"Para el caso de la contratación directa de servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión, en el estudio previo se referirá, entre otras, las condiciones que permiten determinar la idoneidad del contratista, tales como, experiencia, formación profesional, estudios realizados, etc."*.

Que, el Artículo Vigésimo Séptimo del Estatuto de Contratación de la Entidad Hospitalaria E.S.E. San Antonio de Padua, al referirse a la modalidad de contratación directa establece que la entidad "*podrá contratar directamente, con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el contrato, observando los precios del mercado en aquellos contratos cuya cuantía sea Inferior o igual a 500 SMMLV, con excepción de aquellos que cuenten con un procedimiento especial determinado en el estatuto y manual de contratación. En esta modalidad deberá observarse el siguiente procedimiento: Necesidad de la contratación, invitación a Cotizar, Recepción de Cotizaciones, Solicitud de Disponibilidad presupuestal, Estudios de Necesidad y Conveniencia, Idoneidad del contratista, Celebración y/o perfeccionamiento del Contrato, Expedición Registro Presupuestal, Aprobación de garantías si es el caso, Suscripción del acta de inicio*".

Que, la elaboración de unos adecuados estudios previos, la Certificado oportuna de la necesidad que existe en la entidad, el análisis de las distintas alternativas que existen para satisfacerla, la Certificado de las condiciones y precios del mercado, etc., determinan el éxito de los procesos de selección y de la ejecución del contrato.

Que, el inciso segundo, del numeral 2, del artículo Vigésimo Séptimo del Estatuto de Contratación establece que *"Para la contratación de servicios profesionales, técnicos o de apoyo a la gestión no será obligatoria la invitación a cotizar o solicitud de cotizaciones"*.

Que, el numeral 4 del artículo Vigésimo Séptimo del Estatuto de Contratación de la Entidad Hospitalaria E.S.E. San Antonio de Padua, al referirse a la modalidad de contratación directa establece que *"La Dependencia que requiera de la contratación a través de un documento, determinara la necesidad de la contratación y las condiciones técnicas, jurídicas y financieras, siendo remitidas al profesional de contratación para su revisión jurídica"*.

Que, la planeación de la contratación constituye una de sus más importantes etapas. La gran mayoría de dificultades e inconvenientes en la actividad contractual se presentan por el incumplimiento por parte de las entidades estatales del importante principio de planeación.

Que, por ello es recomendable que las entidades públicas establezcan, de forma clara, tanto los procedimientos internos de planeación de la contratación, en consonancia con las normas citadas, como los responsables de ejecutarlos, con el fin de garantizar no sólo el éxito de los procesos de selección, sino el resultado satisfactorio de los contratos. Esto no sólo permite que el Estado cumpla con sus fines esenciales, sino que garantiza que lo haga de forma oportuna y sin mayores costos.

La E.S.E. Hospital San Antonio de Padua, es un entidad pública descentralizada, no sujeta al Estatuto de Contratación de la Administración Pública, conforme lo establece el numeral 6° del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 se rige por el derecho privado; y la junta directiva conforme los lineamientos establecidos en el Resolución 5185 de 2013, Resolución 1440 de 2024 y Acuerdo Directivo No. 05 de fecha noviembre 5 de 2024, realiza a través del presente documento la respectiva justificación de la necesidad para la contratación bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, requerido por el P.U. Tesorero.

La E.S.E. Hospital San Antonio de Padua, contratará una persona natural que preste sus servicios para la ejecución del objeto que en este estudio se plantea, haciendo uso de la posibilidad que le otorga la ley, para lo cual obtendrá una oferta que le permita contratar con la persona idónea y con experiencia requerida en el tema.

1. NECESIDAD QUE SATISFACE LA CONTRATACIÓN

La ESE. San Antonio de Padua fue creado mediante el Decreto Departamental 737 de 2007, como una entidad descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrito a la Secretaría de Salud Departamental. Con el objeto de prestar servicios de salud de baja y mediana complejidad, entendido como un servicio público a cargo del Departamento y como parte del sistema de seguridad social en salud. Además.

La Constitución Política de Colombia en su artículo 49 establece que la atención de la salud es un servicio público a cargo del estado y se debe garantizar a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud, este servicio debe prestarse de manera eficiente, eficaz y oportuna a los usuarios que demandan la atención en los diferentes organismos de salud del país.

Ahora bien, la salud tiene una doble connotación: i. Derecho constitucional fundamental y II. Servicio público; en tal sentido, todos los ciudadanos deben tener acceso al servicio de salud y al Estado le corresponde organizar, dirigir, reglamentar y garantizar su prestación. Dicha facultad constitucional otorgada a los

entes estatales y a los particulares comprometidos con la prestación del servicio de salud está estrechamente relacionada con los fines mismos del Estado Social de Derecho y con los propósitos consagrados en el artículo 2, citado anteriormente.

El derecho a la salud es un derecho fundamental entendido como la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad, el diagnóstico, el tratamiento, la recuperación, la rehabilitación y los cuidados paliativos, debiendo ser garantizada bajo la supervisión del estado para todas las personas sin ninguna discriminación. La Constitución Política de Colombia en el artículo 49 reza: "La atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud. Corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestación de servicios de salud a los habitantes y de saneamiento ambiental conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad. También, establecer las políticas para la prestación de servicios de salud por entidades privadas, y ejercer su vigilancia y control. Así mismo, establecer las competencias de la Nación, las entidades territoriales y los particulares, y determinar los aportes a su cargo en los términos y condiciones señalados en la ley. Los servicios de salud se organizarán en forma descentralizada, por niveles de atención y con participación de la comunidad. La ley señalará los términos en los cuales la atención básica para todos los habitantes será gratuita y obligatoria. Toda persona tiene el deber de procurar el cuidado integral de su salud y la de su comunidad."

En consecuencia, es pertinente aclarar que a partir de la expedición de la Ley 1751 de 2015, la salud de los ciudadanos está por encima de cualquier consideración. En consecuencia, todas las instituciones del sector tienen que ajustarse para cumplir con este nuevo derecho fundamental.

Que, en conexión con lo anterior, la Ley Estatutaria 1751 de 2015 "Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones", establece que, en desarrollo del principio de equidad, es deber del Estado adoptar políticas públicas dirigidas específicamente al mejoramiento de la salud de personas de escasos recursos, de los grupos vulnerables y de los sujetos de especial protección. A su vez, la Ley también destaca el principio de solidaridad, por el cual el sistema de salud debe basarse en el mutuo apoyo entre las personas, generaciones, los sectores económicos, las regiones y las comunidades.

Que, la constitución Política de Colombia en su artículo 49 establece que "la atención de la salud es un servicio público a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud", este servicio debe prestarse de manera eficiente, eficaz y oportuna a los usuarios que demandan la atención en los diferentes organismos de salud en el país.

El Gobierno Nacional mediante la Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral" determino en su artículo 194 que la prestación adecuada de los servicios de salud en forma directa por la nación o por la entidades territoriales, se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, que constituyen una categoria especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la Ley o por las Asambleas o concejos distritales o municipales, según el nivel de organización del Estado a que pertenezcan, sometidas al régimen jurídico previsto en el capítulo III de la misma Ley, de igual forma el artículo 195.6 ibidem determino que las Empresas Sociales del estado se rigen en materia contractual por el derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia, en todo caso sujeta a los principios del Estatuto de Contratación Pública y pudiendo discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes prevista en el estatuto General de Contratación. De la Administración Pública, lo anterior en concordancia con el Decreto Reglamentario 1876 de 1994, en virtud de la cual se reglamentó la Ley 100 de 1993.

Que, la ESE. San Antonio de Padua, presta sus servicios de salud las 24 horas del día, los 7 días de la semana y los 365 días del año, de esta manera, la empresa como parte integral del sistema General de seguridad social en salud, no puede sustraerse de dicha obligación pese a sus limitaciones de personal de planta, para llevar a cabo las labores requeridas que permitan prestar los diferentes servicios asistenciales y los conexos a dicha actividad.

Que, si bien es cierto a las E.S.E. no le es aplicable la ley 80 de 1993 y demás disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en materia de contratación, si no la Ley 100 de 1993, no implica con ello que dentro del proceso de contratación no se elaboren los estudios y evaluaciones necesarias y se tomen todas las medidas indispensables para asegurar los intereses del Estado, en especial los de las E.S.E.

Que, la E.S.E. San Antonio de Padua, dentro de lo contemplado en su portafolio de servicios como Institución Prestadora de Servicios de Salud de baja y mediana complejidad en atención, tiene habilitada los servicios de: URGENCIAS, QUIRÓFANO, CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACION, APOYO DIAGNÓSTICO, COMPLEMENTACIÓN TERAPÉUTICA, TRANSPORTE ASISTENCIAL BÁSIO Y MEDICALIZADO (TERRESTRE Y FLUVIAL) y necesita contar con un equipo que brinde apoyo a la gestión administrativa para el acompañamiento operativo de actividades específicas y delimitadas relacionadas con el proceso de facturación, con el fin de fortalecer la oportunidad, trazabilidad y organización de la información administrativa generada.

Que, el AUXILIAR ADMINISTRATIVO, debe ser personal capacitado que coadyube a la optimización del procesamiento de información relacionada con la facturación de los servicios de salud, contribuyendo al mejoramiento de los procesos internos asociados a la gestión de ingresos, la recuperación de cartera y el cumplimiento de los estándares técnicos y normativos aplicables, sin que ello implique el ejercicio de funciones misionales permanentes, de dirección, control, toma de decisiones o sustitución de cargos de planta

Que, la E.S.E. San Antonio de Padua, dentro de lo contemplado en su portafolio de servicios como Institución Prestadora de Servicios de Salud de baja y mediana complejidad en atención, tiene habilitada la atención de URGENCIAS, QUIRÓFANO, CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACION, APOYO DIAGNÓSTICO, COMPLEMENTACIÓN TERAPÉUTICA, TRANSPORTE ASISTENCIAL BÁSIO Y MEDICALIZADO (TERRESTRE Y FLUVIAL); para la prestación del servicio en mención con los requisitos de habilitación del servicio en el estándar de recurso Humano, requiere personal calificado con formación como TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para garantizar que los pacientes, las consultas médicas y las compañías de seguros reciban el pago y paguen por los servicios correctos, presentar la reclamación al seguro, seguimiento de la compañía de seguros, del paciente y de la oficina médica, asegurar que el pago y la cobertura se realicen de manera oportuna; el objetivo de la facturación médica es que la organización de salud sea reembolsada por los servicios que prestó a sus pacientes. Igualmente, los profesionales se requieren para garantizar la integralidad en la atención los usuarios y sus familias, cumpliendo así los estándares de calidad que tiene establecida la institución. Dado que el hospital no cuenta con suficiente personal de planta, debe recurrir a su contratación sus servicios, para dar cumplimiento a los contratos que tiene suscritos con las Diferentes EPS

Es preciso indicar que la condición de centro hospitalario y prestar de servicio de salud, que detenta la E.S.E. San Antonio de Padua, le impone ostentar la capacidad de atención y reacción en su capacidad médica, que le permita cubrir la demanda de la comunidad que requiere los servicios del centro hospitalario.

De otro lado, hay que resaltar y traer a colación que, en el casco urbano del municipio el hospital E.S.E. San Antonio de Padua, es la única IPS de la red pública y privada, por ende, la demanda de servicios de salud es recurrente y continua. Razón por cual, su prestación y operación constituye un comportamiento vital, el cual conlleva un ejercicio con altos estándares de ejecución.

Sin embargo, el hospital E.S.E. San Antonio de Padua, además de los servicios de salud que presta a la comunidad, también le asiste la obligación en virtud del principio de autonomía, de autodeterminarse y guiarse en sus actuaciones administrativas de conformidad con la ley y los principios de la E.S.E. de tal suerte que el hospital, no puede en ningún momento prestar los servicios propios de salud, sin contar con el personal idóneo que le permitan superar las vicisitudes de salud de los usuarios.

En la actualidad, el personal de la Entidad Hospitalaria Empresa Social del Estado San Antonio de Padua, es insuficiente para atender los procesos y subprocesos que detenta la entidad, especialmente el personal de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, lo que indica, que, ante una emergencia, el servicio prestado por el hospital se vería ampliamente afectado y disminuido.

El hospital E.S.E. San Antonio de Padua, no puede en ningún momento prestar los servicios propios de salud, sin contar con el apoyo del personal de AUXILIAR ADMINISTRATIVO que le permita superar las vicisitudes propias de la entidad, de tal forma que los intereses del hospital se protejan y así mismo las actuaciones que permitan una atención a sus usuarios bajo los parámetros de eficiencia y calidad, que se encuentren amparadas por una persona con conocimiento, experiencia e idoneidad como bien lo establece nuestro estatuto contractual Acuerdo No. 04 de 2024.

Por consiguiente, es más que necesario, es imperioso contar de manera inmediata del profesional, técnico que hacen falta, para conformar el stock, mínimo requerido por el hospital, esto es una persona que presten sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO dentro de la Entidad Hospitalaria Empresa Social del Estado San Antonio de Padua.

Que, la E.S.E. San Antonio de Padua, dentro de lo contemplado en su portafolio de servicios como Institución Prestadora de Servicios de Salud de baja y mediana complejidad en atención, tiene habilitada la atención de urgencias, la atención de partos, hospitalización, cirugía y Consulta externa; para la prestación del servicio en mención con los requisitos de habilitación del servicio en el estándar de recurso Humano, requiere personal calificado en AUXILIAR ADMINISTRATIVO, quien realiza el proceso de facturación de los servicios habilitados en consulta Externa, atención de urgencias, hospitalización, quirófano, apoyo diagnóstico, complementación terapéutica; así como la realización de procedimientos del área encargada, y demás labores de dicha profesión. Igualmente, los técnicos se requieren para garantizar la integralidad en la atención los usuarios y sus familias, cumpliendo así los estándares de calidad que tiene establecida la institución.

Que, la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Padua en la actualidad no cuenta con el personal de planta suficiente que le permita apoyar la gestión misional encaminada a prestar de manera eficiente y eficaz los servicios propios del área de facturación. Atendiendo la necesidad de contar con dicho servicio y evidenciando que la Empresa no cuenta con el personal suficiente que le permita apoyar la gestión misional, surge la necesidad de fortalecer la Empresa a través de la contratación de un AUXILIAR ADMINISTRATIVO, cumpliendo así con la misión institucional para lo cual fue creado el Hospital, no solo para su beneficio como principal prestador del servicio de salud, sino en bienestar de toda una comunidad. Para el logro del fortalecimiento de la Empresa es necesario contratar la prestación de este servicio que proporcione las condiciones necesarias para la obtención de los resultados esperados.

Que, por consiguiente, se hace necesario adelantar trámites contractuales para apoyar la gestión mediante la prestación de servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, en cada uno proceso de acuerdo al mapa de Procesos y las necesidades de los servicios habilitados de la E.S.E. San Antonio de Padua

de Simití, con personal en misión idóneo suficiente y capacitado para que el Hospital pueda cumplir con su objeto social como entidad hospitalaria de baja y mediana complejidad de atención de acuerdo a los objetivos, requerimientos, condiciones y necesidades descritas, con oportunidad, eficiencia y eficacia.

Que, las actividades objeto de apoyo corresponden a labores operativas, complementarias y no permanentes, que se desarrollarán de manera autónoma, conforme a productos y resultados previamente definidos por la entidad, razón por la cual resulta procedente acudir a la contratación bajo la modalidad de prestación de servicios, por un término determinado. El presente proceso contractual no genera vínculo laboral alguno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y las normas civiles aplicables, siendo obligación del contratista asumir el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y cumplir con los protocolos institucionales y normativos vigentes.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Prestación de servicios como auxiliar administrativo para brindar apoyo a los procesos de facturación, asignación de citas, revisoría de cuentas médicas, auditoría de cuentas médicas, radicación de cuentas médicas y cobro pre jurídico de la Entidad Hospitalaria Empresa Social del Estado San Antonio de Padua

2.1 CÓDIGO UNSPSC

Que, la Jefe de Recursos Humanos y Presupuesto certificó que la presente necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones Institucional para la vigencia 2026 con la siguiente clasificación **UNSPSC:**

CÓDIGO	NOMBRE
80111600	Servicios de personal temporal

3. OBLIGACIONES

3.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

FACTURACIÓN CONSULTA EXTERNA. 1. Aplicar la normativa vigente relacionada con el SGSS, en su desempeño, y en el proceso de Admisiones, facturación de tos servicios, remisiones y contra remisiones, y respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa. **2**. Interactuar con el cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y Políticas de Servicio Institucionales. **3**. Brindar información del producto o servicios conforme a requerimientos del cliente o usuarios. **4**. Identificar las necesidades del cliente interno o externo según políticas de Mercadeo y segmentación de clientes. **FACTURACIÓN ADMISIONES URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN: 1.** Revisar el aseguramiento del paciente en las Bases de Datos, determinar aseguramiento, períodos de carencia, y derechos, e imprimir reporte de base de datos. **2.** Realizar la Admisión administrativa del paciente con calidad y oportunidad acorde a la normatividad vigente y a los resultados de la verificación del aseguramiento. **3.** Informar en la Hoja de Ruta las novedades administrativas del paciente. **4.** Revisar los cargos de atención clínica del paciente realizar los ajustes correspondientes a la cuenta en caso de ser necesario, determinar copagos, imprimir la factura, y hacer firmar por el paciente o acompañante. **5.** Diariamente realizar la entrega inventariada de las facturas generadas durante el tumo, en la Oficina de Recepción de Facturas. **6.** Generar el Pagaré y la carta de instrucciones al momento del ingreso del paciente, hacer firmar por el paciente y acompañante. **7.** Al momento del Ingreso, informar al paciente y a la familia sobre el copago, y en caso de quedar hospitalizado, el valor a pagar al momento del egreso dé acuerdo a la condición del Aseguramiento. **8.** Apoyar el traslado de los pacientes en el sistema, y liberar los cargos que le apliquen. **9.** Apoyar la liquidación de cuentas de pacientes hospitalizados que egresan en horarios no hábiles de la Central de Facturación. **Central de autorizaciones: 1.** Diariamente verificar la lista de pacientes hospitalizados clasificados en el sistema de la institución, como particulares, revisar y actualizar la hoja de ruta con las gestiones administrativas realizadas relacionadas con el aseguramiento. **2.** Realizar seguimiento y control al logro del aseguramiento del paciente antes del egreso, registrando en la hoja de ruta las gestiones realizadas. **3.** Revisar en el sistema de la institución, el listado de pacientes hospitalizados con aseguramiento y enviar los anexos requeridos solicitando las autorizaciones de los servicios ante las aseguradoras de acuerdo, a la normatividad vigente y a los convenios vigentes, dentro de los tiempos establecidos por la norma. **4.** Realizar las actividades relacionadas con la expedición del anexo requerido por los servicios ambulatorios, entregarlos al paciente, o enviarlos al asegurador de acuerdo a la normatividad vigente. **5.** Actualizar oportunamente el sistema de información con los números de autorizaciones de servicios a pacientes hospitalizados, liberando oportunamente las autorizaciones de los servicios pendientes o informar oportunamente al servicio solicitante sobre la negación del asegurador. **FACTURACIÓN CENTRAL: 1.** Realizar diariamente la verificación de seguros de los pacientes a cargo. **2.** Revisar la hoja de Ruta, y los soportes del Aseguramiento del Paciente, verificando que la Admisión que presenta el paciente sea la adecuada. **3.** Revisar la atención clínica de la paciente registrada en la Historia Clínica y confrontar esta información con los cargos registrados en la Cuenta del paciente, realizando las modificaciones y/o ajustes a las cuentas para lograr exactitud en la factura. **4.** Informar al paciente o familiar sobre el valor a pagar en forma exacta y oportuna. **5.** Anexar a la factura todos los soportes requeridos de acuerdo con la normatividad y a los convenios vigentes. **6.** Diariamente entregar inventariado a la Oficina de Recepción de Facturas las cuentas expedidas.**7.** Revisar diariamente las facturas expedidas por Accidentes de Tránsito y verificar la exactitud y consistencia en los soportes. **8.** Gestionar las copias de los croquis ante la Oficina del Tránsito en forma oportuna. **RECEPCIÓN DE FACTURAS**: **1.** Recibir diariamente inventariado las facturas expedidas en cada servicio. **2.** Organizar diariamente las facturas recibidas por Asegurador, y solicitar a la Oficina de Estadística la generación de los RIPS. **3.** Organizar diariamente las cuentas de la DSSA separando las facturas y actualizando las bases de datos por Contrato y de acuerdo con los lineamientos establecidos. **4.** Diariamente

realizar seguimiento y control a las facturas expedidas que no han sido entregadas a esta oficina, gestionando su entrega e informando al Líder de Facturación sobre los pendientes. **5.** Realizar las relaciones de envío, organizar y entregar diariamente a la Oficina de Administración de documentos, los paquetes de las Aseguradoras que deben ser radicados. 15. Hacer parte activa de los comités que se convoquen, siendo responsable de las obligaciones derivadas del mismo. 16. Asistir a las reuniones, juntas o sesiones que la gerencia lo invite, dentro el ejercicio de sus obligaciones. **ESTADÍSTICA: 1.** Apoyar la realización de estudios e investigaciones, que le permitan a la entidad realizar el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia. **2.** Realizar la administración de la información estadística de la entidad, con la recolección de la información de las diferentes áreas su registro, tabulación, validación y evaluación, para ser presentado a través de cuadros, gráficos, publicaciones, indicadores e informes requeridos en la forma y oportunidad definidas por entes internos y externos. **3.** Diligenciar los formularios requeridos por entes externos y su respectiva validación y Codificación (mortalidad, morbilidad, recién nacido etc.). **4.** Participar en el diseño y establecimiento de normas, métodos y procedimientos para la captación, manejo y utilización de los datos generados. **5.** Apoyar la entrega diligenciamiento y seguimiento de los certificados de nacidos vivos y de defunción, garantizar el cargue de información a la plataforma respectiva y adelantar los procesos transaccionales de afiliación del del recién nacido. **6.** Participar en el análisis, presentación y publicación de las estadísticas en salud. **7.** Crear, con apoyo de las dependencias involucradas, los medios y mecanismos necesarios para trasmitir la información estadística a otros niveles del sistema. **8.** Suministrar informes estadísticos a entes de vigilancia y control que lo requieran. **9.** Estandarizar formularios para Presentar informes estadísticos de producción. **10.** Brindar respuesta en los términos a las solicitudes internas y externas de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. **11.** Aplicar el Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos que sean de su competencia. **12.** Elaborar plan de acción de la unidad y desarrollar las actividades necesarias **13.** Participar en las reuniones y comité asignados. **14.** Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean afines con el propósito del empleo. **15.** Elaborar informes de producción y calidad de Resolución 202 de 2021. **16.** Elaboración informes del RUAF- ND. **APOYO AUDIRTORÍA CUENTAS MÉDICAS: 1.** Ejecutar todas las actividades administrativas necesarias para garantizar la adecuada recepción, clasificación y verificación del cumplimiento de requisitos técnico administrativos de la facturación generada al interior de la Institución. **2.** concepto de cobro de los servicios prestados a los usuarios, aplicando los criterios de calidad y oportunidad en todos los pasos del proceso, desde momento en que se reciben las facturas hasta la entrega de las mismas al área de Cartera para su envío y radicación en las entidades responsables del pago. **3.** Realización de pre-auditorias de cuentas medicas con el fin de detectar posibles glosas antes de ser enviada la facturación, y reducir al máximo las glosas recibidas en la institución. **4.** Detectar las dificultades más frecuentes en el equipo de trabajo tanto administrativo como asistencial y realizar planes de mejora para disminuir el impacto de las dificultades encontradas. **5.** Contestación de glosas de pertinencia médica y de recobros a la cápita. **6.** Acompañamiento y apoyo en los procesos de conciliación que se requieran, con aviso previo para programar la disponibilidad del tiempo. **7.** Apoyo en los comités de glosas y cartera para dar recomendaciones respectivas en el tema de pertinencia médica. **8.** Generar Informes relacionado con la gestión de la Glosa. **9.** Gestionar glosas reiterativas, no acuerdos y vigencias anteriores. **RADICACIÓN DE CUENTAS MÉDICAS: 1.** Realizar diariamente la verificación de seguros de los pacientes a cargo. **2.** Revisar la hoja de Ruta, y los soportes del Aseguramiento del Paciente, verificando que la Admisión que presenta el paciente sea la adecuada. **3.** Revisar la atención clínica de la paciente registrada en la Historia Clínica y confrontar esta información con los cargos registrados en la Cuenta del paciente, realizando las modificaciones y/o ajustes a las cuentas para lograr exactitud en la factura. **4.** Informar al paciente o familiar sobre el valor a pagar en forma exacta y oportuna. **5.** Anexar a la factura todos los soportes requeridos de acuerdo con la normatividad y a los convenios vigentes. **6.** Diariamente entregar inventariado a la Oficina de Recepción de Facturas las cuentas expedidas.**7.** Revisar diariamente las facturas expedidas por Accidentes de Tránsito y verificar la exactitud y consistencia en los soportes. **8.** Gestionar las copias de los croquis ante la Oficina del Tránsito en forma oportuna. **CALL CENTER Y CITAS: 1.** Servicio de call center como agente de turno. **2.** Asignación de citas telefónicas para los servicios de consulta médica general y especialista, enfermería, odontología, higiene oral y programas de promoción y mantenimiento. **3.** Seguimiento telefónico a los programas de consulta médica o de enfermería, control prenatal, crecimiento y desarrollo, enfermedades crónicas: (hipertensión arterial, diabetes), control de citologías, planificación familiar, TBC, odontología, post hospitalización. **4.** Promocionar, divulgar y difundir los programas, políticas y actividades de la ESE. HSAP, así como las campañas y programas de PMS, IAMI, PIC etc. en el espacio de llamada en espera. **5.** Registro de hecho reportado y agendado. **6.** Elaboración de reportes y resúmenes de actividades y agendamientos diarios. **7.** Verificación y actualización de los contactos. **8.** Tabulación, consolidación y entrega de información estadística de los programas y servicios de la E.S.E. HSAP que se manejen por el Call Center como son (No. citas asignadas, No. Seguimientos, Respuestas a Seguimientos, Retroalimentación seguimiento a casos especiales, Grabación de llamadas). **9.** Entrega mensual de grabaciones de las llamadas realizadas y recibidas por el Call Center para verificar la calidad del servicio. **10.** el eventual contratista se obliga a mantener la confidencialidad y trasparencia en el manejo de la información, la cual solo se le podrá suministrar a quien la ESE. HSAP autorice. **11.** A la terminación del contrato, el contratista deberá entregar toda la información que sea propiedad de la ESE. HSAP la cual repose en su plataforma de servicio. **12.** El contratista deberá informar al usuario acerca de los trámites que requiera para acceder al servicio. **13.** El contratista tiene corresponsabilidad ante todo los organismos de control y vigilancia en la ejecución del presente objeto contractual.

3.2 OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA

1. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual, evitando dilaciones y entrabamientos que afecten el debido desarrollo del contrato. **2.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral ninguno entre el contratista y la Entidad Hospitalaria Empresa Social del Estado San Antonio de Padua. **3.** Llevar registros, archivos y controles, que se requieran para la información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo. **4.** Informa con la debida oportunidad al SUPERVISOR de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato. **5.** Prestar a entera satisfacción del CONTRATANTE el servicio contratado. **6.** Cumplir con las actividades y metas establecidas en el contrato, ciñéndose a la naturaleza del contrato, la necesidad de la entidad y los

principios de celeridad, transparencia, responsabilidad, eficacia y objetividad entre otros. **7.** Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado; No obstante, el contratista deberá contar con su propio material y herramientas de trabajo y prestará sus servicios profesionales de manera independiente y autónoma. **8.** Acreditar afiliación a salud y pensión, según lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 797 del 2003 y Decreto 510 del 2003, Ley 1753 de 2015 Articulo 135. **9.** Dar estricto cumplimiento a las normas de orden laboral y prestacional. **10.** Otorgar las pólizas dentro de los términos que solicite la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Padua. **11.** Aceptar la supervisión por parte de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Padua. **12.** No acceder a amenazas o peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten este tipo de situaciones. **13.** Presentar al SUPERVISOR el último día hábil de cada mes un informe mensual de actividades de su gestión y del servicio prestado como requisito de pago, así como un informe de la totalidad de las actividades ejecutadas y la finalización de la ejecución del contrato y los demás informes que le sean asignados. **14.** El Contratista debe dar cumplimiento obligatorio a los procesos y procedimientos establecidos por la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Padua, para la evaluación y control de las políticas establecidas por la entidad, garantizando de esta manera la calidad de la atención a los usuarios, tendientes a la acreditación de la institución. **15.** El contratista deberá dar cumplimiento al anexo de confidencialidad para el manejo de la información de la E.S.E HSAP. **16.** El contratista se obliga a utilizar los elementos de Protección Personal (EPP), si es el caso y se responsabiliza de su adecuado uso. **17.** El contratista deberá estar inscrito en el Sistema de Información del Empleo público – SIGEP, y en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOPII, previo a la firma del contrato. **18.** Tener conocimiento del código de integridad de la E.S.E. HSAP que será comunicado por Recursos Humanos. **19.** Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad. **20.** No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres, ni basadas en género, ni actos de racismo o discriminación contra empleados, contratistas o usuarios de la entidad, así como con cualquier persona en el marco de los servicios que presta a la entidad. **21.** Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su relación contractual, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. **22.** Aplicar tanto la Ley de Archivo como la Ley de Habeas Data en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **23.** Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el CONTRATANTE a través del SUPERVISOR, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **24.** Presentar la cuenta de cobro y respectivos anexos para pago de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato. **25.** Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 658 del 05 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 y demás normas vigentes, cuando aplique. **26.** Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento. **27.** El CONTRATISTA deberá garantizar que la información clasificada o reservada no sea revelada, divulgada, entregada, copiada desde su dispositivo y/o transmitida a nadie en forma oral, escrita, fotográfica, copia electrostática, óptica, magnética, visual o cualquier otro medio por desarrollarse o inventarse, salvo autorización escrita de la entidad. **28.** En el caso que la relación contractual suponga la necesidad de acceder a datos de carácter personal, el CONTRATISTA como encargado del tratamiento, queda obligado al cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales, Decreto 1377 de 2013 y cualquier otra norma que las complemente, sustituya, modifique o reemplace. De igual manera el CONTRATISTA deberá cumplir la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus decretos reglamentarios. **29.** A la terminación del contrato, el CONTRATISTA está obligado a restituir a la Entidad toda la información entregada o generada para el desarrollo y cumplimiento de su objeto contractual. **30.** Según lo previsto en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993, los derechos patrimoniales sobre los productos, resultados, informes y documentos que surjan en el desarrollo del contrato pertenecen exclusivamente al Hospital, quien podrá utilizarlos indefinidamente, difundirlos y divulgarlos cuando lo estime necesario, sin contraprestación alguna a favor del CONTRATISTA. **31.** Realizar desplazamientos que se requieran, para el cumplimiento del objeto contractual, previa autorización del SUPERVISOR del contrato y presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y transporte conforme al acto administrativo que regule la materia. **32.** En caso de presentarse glosas definitivas por incumplimiento del contratista o cumplimiento defectuoso por las actividades realizadas por los ejecutores, se realizarán el respectivo descuento a favor del HOSPITAL al CONTRATISTA sobre cualquier cuenta o saldo que exista a favor del mismo incluyendo en su defecto la liquidación del contrato. Una vez comunicada sobre la glosa definitiva la E.S.E. San Antonio de Padua, se reservará el derecho a deducir el valor de la misma de las facturas o cuentas de cobro que presente el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, en el evento que el CONTRATISTA no tuviere saldo a Favor, EL HOSPITAL podrá hacer efectivo riesgo amparado en la garantía única. **33.** El CONTRATISTA prestará su servicios en las instalaciones del Hospital San Antonio de Padua, durante las horas y días de atención al público en la entidad hospitalaria de conformidad con la programación que indique la E.S.E. a través del SUPERIVOR, COORDINADOR o LÍDER DE ÁREA, lo cual de ninguna manera constituye horario de trabajo ni relación de subordinación, pues esta obligación obedece a la satisfacción de las necesidades en salud de los usuarios que efectivamente acuden al Hospital en búsqueda de sus servicios, así mismo se debe presentar todos y cada uno de los informes en tiempos requeridos con sus correspondientes notificaciones.

3.3 OBLIGACIONES DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA

1. Ejercer la Supervisión Administrativa y Financiera, la cual se realizará a través del P.U. Tesorero o quien haga sus veces y designar un SUPERVISOR técnico, quien tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo, el desarrollo del contrato, incluyendo las especificaciones técnicas, así como la calidad del servicio e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto y control de las obligaciones adquiridas a través de este. **2.** Informar de manera

oportuna sobre los lineamientos técnicos y administrativos a los que se deba sujetar la prestación del servicio objeto del presente contrato. **3.** Cancelar el valor pactado en el contrato que se suscriba de conformidad a la forma de pago establecida y bajo la presentación y aprobación previa de los informes, actas y demás documentos que soporten el cumplimiento del objeto y de las obligaciones derivadas del mismo por parte del CONTRATISTA. **4.** Exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA.

3.4 DECLARACIONES DEL CONTRATISTA

1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso. **2.** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. **3.** El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. **4.** Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral. **5.** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **6.** El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. **7.** El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

3.5 AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN VÍA ELECTRONICA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 del CPACA (Ley 1437-2011) los proponentes autorizaran a la ESE HSAP para realizar la notificación de actos administrativos vía electrónica. Para el efecto en la carta de presentación de las ofertas deberán indicar el correo electrónico en el cual se surtirán las notificaciones.

3.6 PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de TRES (03) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

3.7 LUGAR DE EJECUCIÓN

En las instalaciones de la Empresa Social del Estado San Antonio de Padua, ubicado en el kilómetro 2 vía Simití - Santa Rosa del Sur, departamento de Bolívar.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Según el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, en materia contractual las Empresas Sociales del Estado se rigen por el derecho privado, pero pueden discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública, sin desconocer que debe siempre aplicarse los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y someterse al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal, además de la Resolución No. 5185 de 2013 y Resolución No. 1440 de 2024, por medio de la cual el Ministerio de Salud y de la Protección Social fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten es Estatuto de Contratación que rige su actividad contractual.

El numeral 6º del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 establece el régimen jurídico de las Empresas Sociales del Estado "En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto General de Contratación de la administración pública".

Ley 1150 de 2007, a través de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, en su artículo 13º estableció los "Principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al estatuto general de contratación de la Administración Pública", siendo esta la situación concreta aplicable a la ESE Hospital San Antonio de Padua, indicándole con toda claridad que dicha entidad pública en desarrollo de su actividad contractual debe dar aplicación a los Principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal establecidos en los artículo 209 y 267 de la Constitución Política y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la Contratación Estatal.

Que, en observancia de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y protección Social MSPS, a través de las Resoluciones 5185 de 2013 y 1440 de 2024, el máximo organismo rector de la entidad hospitalaria la junta directiva de la ESE. San Antonio de Padua, expide el Acuerdo No. 04 de 2024 "por la cual se expide estatuto contractual" y Acuerdo No. 05 de 2024 "por la cual se expide el nuevo manual de contratación y se deroga el Acuerdo No. 01 de 2021", consagra en el literal I numeral primero, Artículo Décimo Séptimo. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN SEGUN LA CUANTIA Y NATURALEZA, la entidad puede contratar bajo la modalidad de contratación directa para la Para la prestación de servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del

contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. Para la contratación de prestación de servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión no será necesaria la solicitud de cotizaciones

Que, el contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS el cual se encuentra regulado por el Acuerdo de Junta Directiva No. 04 del cinco (05) de noviembre de 2024, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen y en materias no reguladas en dichas leyes, a las disposiciones civiles y comerciales

4.1 NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a suscribir del presente proceso contractual PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

5. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL

5.1. ANÁLISIS DEL MERCADO

Económicamente el valor del contrato para la E.S.E. Hospital San Antonio de Padua, está estimado a partir del estudio de mercado del precio vigente de los servicios contratados.

El valor del presupuesto oficial para el presente proceso de contratación es el valor estimado en la suma de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($9.240.000,00) M/CTE, todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que dé él se deriven, si a ello hubiere lugar, con excepción de los que estrictamente correspondan a la E.S.E HSAP.

5.2 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación es el valor estimado en la suma de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($9.240.000,00) M/CTE.

PROCESO	VALOR MES COBERTURA MINIMA	VALOR MES PROCEDIMIENTOS POR EVENTOS	VALOR TOTAL TRES (03) MESES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$3.080.000,00	CONSTANTE	$9.240.000,00

El cual incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, si a ello hubiere lugar, con excepción de los que estrictamente correspondan a la E.S.E. HSAP.

Para efectos de la retención en la fuente por renta, la E.S.E. HSAP procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicar la norma que lo excluye o le otorga la exención.

La E.S.E. Hospital San Antonio de Padua, no reconocerá suma alguna por impuestos. En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de naturaleza alguna.

El eventual CONTRATISTA autorizará a la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Padua, para que, por conducto de su Tesorería, efectúe de los pagos a su favor las deducciones por concepto de los gravámenes legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

5.3 RUBRO PRESUPUESTAL

El valor del presente contrato se pagará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 749 de fecha primero (01) de julio de 2026, con cargo al Rubro Presupuestal **21202020090604** – *Remuneración de servicios técnicos administrativos* –, para atender el gasto que demande la orden que se derive del presente proceso de contratación, por valor de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($9.240.000,00) M/CTE, correspondiente al presupuesto de gastos de la vigencia 2026.

5.4 VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

Para todos los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato se fija en la suma de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($9.240.000,00) M/CTE. El valor total del contrato se pagará al CONTRATISTA en tres (03) pagos mensuales de conformidad con los honorarios fijados en el parágrafo sexto, de la presente clausula, para la respectiva área a la que sea asignado por el supervisor; para el primer pago, teniendo en cuenta que brindará sus servicios como FACTURADOR en el área de APOYO AUDITORÍA CUENTAS MÉDICAS, los honorarios serán de TRES MILLONES OCHENTA

MIL PESOS ($3.080.000,00) M/CTE, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar. Los cuales se efectuarán dentro de los quince (15) días calendario del periodo mensual subsiguiente a la efectiva prestación del servicio, previa prestación del servicio durante ese periodo de ejecución y cumplimiento de los requisitos para pago; así como la presentación del informe de ejecución contractual y certificación del supervisor, que contendrá todas las actividades desarrolladas por el CONTRATISTA dentro del periodo; comprobante de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. **Parágrafo primero:** El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y riesgos laborales, circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013. **Parágrafo segundo:** A la cuenta se le harán los descuentos de ley y el valor neto obtenido se pagará previos los trámites administrativos establecidos por la entidad. El HOSPITAL efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad. **Parágrafo tercero:** El pago será cancelado por medio de la Tesorería de la E.S.E. a través de la consignación en cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos y/o cheque de acuerdo con la solicitud por parte del contratista, previos los descuentos de ley. **Parágrafo cuarto:** Para el pago final el CONTRATISTA deberá anexar Paz y Salvo con la E.S.E. y se deberá formalizar acta de liquidación debidamente firmada entre las partes, en ningún caso la sumatoria de los pagos podrá superar el valor total del contrato. **Parágrafo quinto:** El CONTRATISTA podrá recibir recursos por concepto de gastos de viaje para que se traslade fuera del municipio en cumplimiento de actividades específicas relacionadas con el objeto contractual y debidamente autorizadas, previa solicitud del supervisor del contrato. Para efectos del reconocimiento y pago de gastos de desplazamiento se tomará el valor mensual del contrato como base de liquidación de los mismos, de acuerdo con la escala vigente aplicable. **Parágrafo sexto.** Las partes establecen que para el pago del contratista se tendrá en cuenta el área en que preste sus servicios **a) PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD – PMS –, PROMAGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIÓN PAI, CONSULTA EXTERNA, AMBULATORIO, CALL CENTER:** El valor mensual será de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS ($2.469.500,00) M/CTE. b) URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN:** El valor mensual será de **DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($2.596.000,00) M/CTE. c) RADICACIÓN, AUTOGESTIÓN, APOYO AUDITORIA CUENTAS MEDICAS:** El valor mensual será de **TRES MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($3.080.000,00) M/CTE. d) ESTADÍSTICA:** El valor mensual será de **DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS ($2.789.600,00) M/CTE SEPTIMA.. Parágrafo séptimo:** Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma proporcional al valor mensual pactado por los días de servicio efectivamente prestados. Para el pago del contrato, los meses deben entenderse de treinta (30) días calendario.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

6.1 CAPACIDAD JURÍDICA

El proponente deberá acreditar su idoneidad y capacidad para ejecutar el contrato en los términos y forma señalados en estos Estudios Previos, debiendo aportar los siguientes requisitos:

1. **HOJA DE VIDA DE SIGEPII**
2. **COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD AL 150%,** de la persona natural o representante legal de la persona jurídica, personas naturales
3. **DIPLOMAS Y ACTA DE GRADO DE PREGRADO Y POSGRADO,** y homologación ICFES si los estudios los realizó en el exterior.
4. **TARJETA PROFESIONAL**
5. **COPIA DE LIBRETA MILITAR Y/O CERTIFICADO DE SITUACIÓN MILITAR,** si el proponente es persona natural hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
6. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN,** las personas naturales, representantes legales de personas jurídicas y las personas jurídicas no deben tener antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impidan contratar con entidades Estatales. El certificado debe haber sido expedido con una anterioridad no mayor a 30 días calendario de la presentación de la oferta al Hospital.
7. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN,** las personas naturales, representantes legales de personas jurídicas y las personas jurídicas no deben estar relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales. El certificado debe haber sido expedido con una anterioridad no mayor a 30 días calendario de la presentación de la oferta al Hospital.
8. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL,** la propuesta será rechazada en el evento de que la persona natural o representante legal de la persona jurídica presente inhabilidad para contratar con el Estado, de acuerdo a lo previsto en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, 8 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011. El certificado debe haber sido expedido con una anterioridad no mayor a 30 días calendario de la presentación de la oferta al Hospital.
9. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE MEDIDAS CORRECTIVAS EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL,** conforme a lo previsto en la Ley 1801 de 2016, Ley 962 de 2005 y Circular 005 de 2008 de la Contraloría General de la Nación. El certificado debe haber sido expedido con una anterioridad no mayor a 30 días calendario de la presentación de la oferta al Hospital.
10. **CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

11. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE DELITOS SEXUALES**
12. **RUT ACTUALIZADO**
13. **CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL Y/O CONTRACTUAL,** para lo cual el oferente deberá acreditar como mínimo la experiencia solicitada en la invitación, presentando Certificación Contractual o Laboral, o Acta de Liquidación Contractual.
14. **Certificado de realización de curso de integridad DAFP**
15. **CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A EPS, FONDO DE PENSIÓN Y ARL (NIVEL 3) COMO COTIZANTE INDEPENDIENTE,** para el caso de contratistas (personas naturales) que hayan terminado contrato con la entidad durante los 30 días anteriores, podrá presentarse pago de la planilla de seguridad social del mes anterior a la fecha en que se presenta la propuesta. Para el caso de personas jurídicas el oferente deberá anexar a su propuesta una certificación en la cual acredite estar al día hasta la fecha en el pago de aportes realizados durante el término de vigencia de la persona jurídica y por lo menos durante los últimos seis (06) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, a los sistemas de: Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y]SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en la Ley 828 de 2003. La certificación debe ser emitida o suscrita por el Revisor Fiscal o Representante Legal de la Persona Jurídica. En caso de que la Persona Jurídica haya suscrito un acuerdo de pago con las entidades recaudadoras para la cancelación de este tipo de obligaciones, el respectivo Revisor Fiscal o Representante Legal de la Persona Jurídica deberá manifestar en la certificación que existe tal acuerdo y que la misma se encuentra al día en el pago de estas obligaciones. El certificado debe haber sido expedido con una anterioridad no mayor a 30 días calendario de la presentación de la oferta al Hospital.
16. **CARNET DE VACUNAS CON ESQUEMA COMPLETO DE VACUNACIÓN**
17. **CARNET DE VACUNA COVID19**
18. **AUTORIZACIÓN VERIFICACIÓN DE TÍTULOS**
19. **CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES,** el oferente deberá declarar bajo juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal que le impida suscribir contratos con el Estado.
20. **EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL,** aplicando únicamente para oferentes que sean personas naturales, la fecha de realización del examen debe ser no mayor a 3 años a la fecha de presentación de la oferta.
21. **FORMULARIO SARLAF (PERSONA NATURAL O JURÍDICA) ENTREGADO POR LA ENTIDAD, DEBIDAMENTE DILIGENCIADO**
22. **DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERÉS,** Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, Ley 734 de 2002 y Ley 2003 de 2019.
23. **CERTIFICADO DE REGISTRO SIGEPII**
24. **CERTIFICACIÓN DE REGISTRO EN LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOPII,** donde se pueda observar usuario del oferente.
25. **CERTIFICACIÓN BANCARIA, DIRIGIDA AL HOSPITAL,** en la que se informe el número de cuenta bancaria y entidad crediticia, el certificado debe haber sido expedido con una anterioridad no mayor a 30 días calendario de la presentación de la oferta al Hospital.

6.2 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El oferente no debe encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones o conflicto de intereses que le impidan la presentación de propuesta y la suscripción de contratos o actos surgidos en virtud de este proceso de contratación, especialmente las consagradas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en el artículo 4° del Decreto 679 de 1994, artículo 40 de la ley 1952 de 2019 y en las demás disposiciones Constitucionales y Legales vigentes sobre la materia. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad en un proponente sobrevenga dentro del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el proponente o interesado será retirado del proceso de selección o se dará por terminado el contrato.

La manifestación sobre ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, se entenderá hecha con la sola presentación de la propuesta y ratificado con la certificación de inhabilidad e incompatibilidades. Igualmente, el oferente invitado a participar en el proceso deberá tener en cuenta el contenido del artículo 50.6 de la Ley 828 de 2003 "Sanciones Administrativas", en cuyo tercer inciso se establece: "El no pago de las multas aquí señaladas inhabilitará a la persona natural o jurídica para contratar con el Estado mientras persista la deuda, salvo que se trate de procesos concursales y existan acuerdos de pago según la Ley 550 de 1999". El proponente no debe estar relacionado en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, a no ser que se acredite la cancelación de las obligaciones contraídas o la vigencia de un acuerdo de pago. El proponente debe efectuar la manifestación en tal sentido en la carta de presentación de la oferta. Las calidades y demás requisitos exigidos al oferente en este proceso de contratación deberán acreditarse mediante los documentos y certificados expedidos por la entidad y/o autoridad que fuere competente, conforme a la ley Colombiana.

7. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, se debe discriminar y asignar los riesgos previsibles que puedan afectar el principio de equilibrio económico, por lo cual esta procede a tipificar y asignar los riesgos previsibles involucrados en el presente proceso contractual así:

De conformidad con el Manual de Contratación de la E.S.E. San Antonio de Padua, se realiza el presente análisis del riesgo para la CONTRATACIÓN DIRECTA cuyo objeto es la: "Prestación de servicios como auxiliar administrativo para brindar apoyo a los procesos de facturación, asignación de citas,

revisoría de cuentas médicas, auditoría de cuentas médicas, radicación de cuentas médicas y cobro pre jurídico de la Entidad Hospitalaria Empresa Social del Estado San Antonio de Padua", durante la vigencia 2026

Con el presente estudio se pretende contribuir a la reducción de controversias judiciales y extrajudiciales en contra de la ESE. San Antonio de Padua, y lograr, que las partes del contrato estatal puedan hacer las previsiones necesarias para mitigar los riesgos, por ello se hace necesarios, estimar, tipificar y cuantificar los riesgos previsibles involucrados en la contratación.

LA ESTIMACIÓN consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados y que teniendo en cuenta su materialización, requieren una valoración.

ESTIMACION CUALITATIVA: Es aquella que se realiza cuando se trabaja los riesgos para una estimación cualitativa mediante rangos que permitan al servidor público calificar loa riesgos en una matriz, en diferentes niveles de probabilidad e impacto.

LA PROBABILIDAD. Es entendida como una medida de la creencia o conocimiento que se tienen acerca de la ocurrencia futura o pasada de un evento y generalmente se puede estimar como la frecuencia con la que se obtiene un resultado en un experimento aleatorio.

IMPACTO O SEVERIDAD. Es la medida de la magnitud de las consecuencias monetarias de un evento generador de riesgo sobre el objeto del contrato.

ESTIMACION CUANTITATIVA. Una vez realizada la evaluación cualitativa, incorporando los criterios evaluados en la etapa cualitativa y realizando una aproximación numérica de dichos criterios.

De igual manera debe darse aplicación al documento expedido por el CONSEJO NACIONAL DE POLITICA ECONOMICA Y SOCIAL a través del documento COMPES 3714 de fecha primero (1) de diciembre de 2011, — DEL RIESGO PREVISIBLE EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA" y se señalaran los riesgos de conformidad con lo señalado en el mismo así:

Riesgos Económicos: Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros. Por ejemplo, es usual que en contratos que involucran la ejecución de actividades en cuya estructura se ha definido un marco cambiario, se identifiquen alteraciones por el comportamiento de la moneda o por circunstancias colaterales que Imponen una incidencia crítica. Así mismo, en los contratos de suministro de bienes o prestación de servicios, donde no es posible llevar a cabo el objeto del contrato por desabastecimiento o especulación dentro del mercado propio de los insumos. Su inclusión dependerá de la posibilidad de previsión del mismo.

Riesgos Sociales o Políticos: son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato. También suelen presentarse por fallas en la manera en que se relacionan entre sí, el Gobierno y la población, grupos de interés o la sociedad. Por ejemplo, los paros, huelgas, actos terroristas, etc. Para la determinación de su previsibilidad, la entidad podrá acudir a las autoridades competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (POLICIA NACIONAL, FUERZAS ARMADAS DE COLOMBIA, MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, etc.)

Riesgos Operacionales: Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato. Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes. Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes. Dichos riesgos hacen parte del riesgo operacional siempre y cuando no sean obligaciones de las partes y se materialicen durante la ejecución del contrato.

En general no son riesgos operacionales las especificaciones de materiales o servicios incorrectos, fallas en el embalaje, manipulación, transporte o descarga del bien suministrado, insuficiencia en los proveedores, perdida o destrucción de los bienes a suministrar, daño, hurto o perdida de materiales o equipos para la ejecución del contrato, obtención o renovación de licencias o permisos, entre otros. Para reducir la incidencia de este tipo de riesgos, es necesario contar durante la etapa de estructuración de los contratos con los estudios respectivos y adelantar actividades que permitan contar con un adecuado nivel de información sobre las especificaciones de los diferentes objetos contractuales, con el fin de fortalecer el análisis de costos, lo cual reduce los factores de riesgos que inciden sobre el contrato.

Riesgos Financieros: Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras. El primero se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el

objetivo del contrato. El segundo hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, entre estos encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros.

Riesgos Regulatorios: Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que, siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual. Por ejemplo, cambios en las tarifas, mercados regulados, cambios en los regímenes especiales (regalías, pensional), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros.

Riesgos de la Naturaleza: Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que, aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes. Para la determinación de su existencia y/o previsibilidad, se podrá acudir a las autoridades públicas o entidades competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (INSTITUTO AGUSTIN CODAZZI, INGEOMINAS, IDEAM, etc) Para el ejercicio de tipificación, éstos se refieren a los hechos de la naturaleza que puedan tener un impacto sobre la ejecución del contrato, por ejemplo los temblores, inundaciones, lluvias, sequias, entre otros, siempre y cuando los mismos puedan preverse.

Riesgos Ambientales: Se refiere a las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retributivas y de uso del agua. Por ejemplo, cuando durante la ejecución del contrato se configuren pasivos ambientales causados por mala gestión de la licencia ambiental y/o el plan de manejo ambiental o el costo de las obligaciones ambientales resulte superior al estimado no siendo imputables a las partes.

Riesgos Tecnológicos: Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato así como la obsolescencia tecnológica. 9. Una vez hecha la clasificación por tipo de riesgo se recomienda hacer una definición concreta de cada uno de los riesgos que se incluyan, conforme al lenguaje común de los mismos.

EN CUANTO A LA ASIGNACIÓN DE RIESGOS EL DOCUMENTO RECOMIENDA LA SIGUIENTE ASIGNACIÓN:

Riesgos Económicos: Se recomienda que por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente y con las condiciones necesarias para llevar a cabo el objeto contractual, el riesgo se traslade al contratista en atención a su experticia en el manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos económicos. Desde luego, ello no podrá hacerse en relación con riesgos que el mismo no pueda controlar, como condiciones macroeconómicas no previsibles, las cuales por ser imprevisibles escaparían de la órbita de aplicación del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

Riesgos Sociales o Políticos: Se recomienda que por regla general el riesgo previsible de esta naturaleza lo asuma la entidad contratante que en atención a su condición, se presume que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva del mismo. De manera excepcional se puede trasladar el riesgo cuando por ejemplo, existan mecanismos de cobertura en el mercado.

Riesgo Operacional: Por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente, los riesgos operacionales se transfieren al contratista, en la medida en que cuenta con mayor experiencia y conocimiento de las variables que determinan el valor de la inversión y tendrá a su cargo las actividades propias del contrato. En aquellos contratos donde se presente un alto componente de complejidad técnica, las entidades estatales pueden considerar la posibilidad de utilizar como mecanismo de mitigación el Otorgamiento de garantías parciales para cubrir eventuales sobrecostos asociados a la complejidad identificada.

Riesgos Financieros: Se recomienda que el riesgo se traslade al contratista por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente. En atención a su experticia en la consecución y estructuración de los recursos necesarios, se presume que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos financieros.

Riesgos Regulatorios: Se recomienda que por regla general, el riesgo lo asuma la parte que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos regulatorios por su naturaleza y en virtud de las normas propias de cada regulación.

Riesgos de la naturaleza: Siempre y cuando existan formas de mitigación al alcance del contratista, los riesgos de la naturaleza deben ser trasladados al mismo.

Riesgo Ambiental: La asignación del riesgo ambiental depende de la especificidad de cada proceso, por ejemplo: - Cuando se cuente con licencia ambiental debidamente ejecutoriada y/o plan de manejo ambiental, antes del cierre de la licitación, el contratista asumirá los costos implícitos en el cumplimiento de las obligaciones definidas en dicha licencia y/o plan de manejo ambiental. - Cuando se cuente con licencia ambiental debidamente ejecutoriada antes del cierre de la licitación y ésta sea modificada por solicitud del contratista, él asumirá los costos que implique esta modificación. - El riesgo de que, durante la ejecución,

la operación y el mantenimiento de las obras, se configuren pasivos ambientales causados por el incumplimiento o la mala gestión de la licencia ambiental y/o el plan de manejo ambiental será asumido por el contratista. - Cuando no se cuente con licencia ambiental debidamente ejecutoriada y/o plan de manejo ambiental, antes del cierre de la licitación, los costos por obligaciones ambientales se deberán estimar y prever en los contratos acorde con la naturaleza y magnitud del objeto contractual. En estos casos la entidad estatal podrá asumir el riesgo de que los costos por obligaciones ambientales resulten superiores a lo estimado. - Cuando por la naturaleza del proyecto no se requiera licencia ambiental, los costos para realizar un adecuado manejo ambiental se deben estimar y prever en los contratos acorde con la naturaleza y magnitud del proyecto. En estos casos, la entidad estatal podrá asumir el riesgo por los costos de las obligaciones adicionales resultantes de la exigencia de un plan de manejo posterior al cierre de la licitación, sólo cuando la exigencia no surja del mal manejo ambiental del proyecto.

Riesgo Tecnológico: Se recomienda que por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente, el riesgo se traslade al contratista que en atención a su experticia en el objeto contractual y los estándares tecnológicos, cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos tecnológicos.

ANALISIS CUALITATIVO DE RIESGOS CON SU PROBABILIDA E IMPACTO

RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ASIGNACION
RIESGOS SOCIALES O POLÍTICOS	Media-Baja	Media-baja	ESE. HSAP
RIESGOS OPERACIONALES	Media-Baja	Media-baja	CONTRATISTA
RIESGOS FINANCIEROS	Media-Baja	Media-baja	CONTRATISTA
RIESGOS REGULATORIOS	Media-Baja	Media-baja	CONTRATISTA
RIESGO TECNOLÓGICO	Media-Baja	Media-baja	CONTRATISTA

El concepto de riesgo en desarrollo del presente contrato se puede definir como la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo de este, generando una variación sobre el resultado esperado conforme al objeto de contractual suscrito. Discriminación de los riesgos y control de estos: Ver Anexo Matriz De Riesgo

8. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DE LA DIVISIÓN DE AQUELLAS, DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN SOBRE EL PARTICULAR

En cumplimiento del artículo trigésimo octavo del Acuerdo Directivo 04 de 2025, "Por la cual se expide el nuevo Estatuto de Contratación", y artículo cuadragésimo cuarto del Acuerdo Directivo 05 de 2025, "Por la cual se expide el nuevo manual de contratación y se deroga el Acuerdo no. 01 de 2021", la E.S.E. San Antonio de Padua, ha analizado los riesgos previsibles que pudieran afectar el desarrollo del contrato de conformidad con la *naturaleza, objeto y valor del contrato, a las obligaciones y condiciones financieras del contratista y a la forma de pago*, los cuales se asocian al cumplimiento del contrato y la calidad del servicio prestado, riesgos todos que deben ser asumidos por el contratista.

En este sentido, el contrato no requiere la constitución de garantías por parte del contratista, sin embargo, este será el responsable ante el Hospital y usuarios, por la calidad del servicio. En el evento que se derivare responsabilidad administrativa civil o penal con los usuarios, el contratista asumirá por sus propios medios la defensa frente a cualquier queja o querella civil, penal, o administrativa y además, el hospital lo llamara en garantía ante cualquier proceso judicial en el que se le involucre por razón de sus servicios y podrá repetir contra el mismo por cualquier tipo de indemnización la cual le hubiere correspondido pagar con ocasión de cualquier eventual falla del servicio. De conformidad con lo anterior, Los riesgos derivados del cumplimiento del objeto se neutralizan designando un supervisor del contrato con responsabilidades relacionadas con el objeto contractual.

En cuanto a la posibilidad de incumplimiento del contratista por no prestar el servicio de la manera en que se contrata o por su ejecución incompleta, el riesgo se controla al establecer la cláusula de multas; así como por la modalidad de pago por mensualidades vencidas y sujetas a la cancelación de las mismas a la aprobación por parte del supervisor del contrato del informe mensual de actividades, sin que sea necesario exigir garantías, de conformidad con lo dispuesto en el del artículo 2.2.1.2.14.5 del decreto 1082 de 2015.

De igual forma, para asegurar los perjuicios que puedan derivarse del incumplimiento total se establece la cláusula penal equivalente al 15% del valor del contrato, la que se descontará de los valores que adeude el HOSPITAL al contratista, o en su defecto se cobrará por jurisdicción coactiva en los términos del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y sus modificaciones.

Se pactará la cláusula de indemnidad contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demandas o acción legales contra el HOSPITAL por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne al HOSPITAL y en adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta Cláusula el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa del HOSPITAL, este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al CONTRATISTA, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así ni lo hiciera el CONTRATISTA, el HOSPITAL tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al mismo por razón de los servicios motivo del contrato.

Conforme a todo lo anterior, y teniendo en cuenta el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, disposición que ha sido desarrollada por el artículo 2.2.1.2.14.5 del decreto 1082 de 26 de Mayo de 2015, que establece que la exigencia de garantías establecidas en el mencionado decreto no es obligatoria en los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa, tomando en consideración para el caso en concreto el valor de la contratación, la naturaleza del objeto del contrato, la forma de pago y el señalamiento de la Cláusulas de multas y Penal, el HOSPITAL considera que el CONTRATISTA no deberá constituir garantía alguna de las señaladas en el Decreto 1082 de 2015

Se considera viable la realización de un contrato de PRESTACION DE SERVICIOS, para lo cual se deberá realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer las recomendaciones aquí consignadas.

9. SARLAFT

El CONTRATISTA, debe diligenciar formulario, según corresponda persona natural o jurídica donde declara bajo la gravedad de juramento, que se entiende presentado con la firma del presente contrato, que cumple con las normas sobre prevención y control de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo que le resulten aplicables y que los ingresos o bienes del CONTRATISTA no provienen de ninguna actividad ilícita contemplada en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione o modifique.

Vanesa España B.

VANESA ESPAÑA BELEÑO
P.U. TESORERO
E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA

ANEXO No. 1- ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES POR PARTE DE LA ESE. SAN ANTONIO DE PADUA UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SIMITÍ BOLÍVAR PARA LA CONTRATACION DIRECTA.

La E.S.E. Hospital San Antonio de Padua, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, y las directrices dadas por la Agencia Nacional para la Contratación Estatal, procede a realizar el estudio del sector que sustenta desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía la vinculación mediante contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión del personal natural y jurídico externo que requiere la entidad de apoyo a la ejecución de sus funciones, así como las relacionadas con actividades operativas, logísticas y asistenciales de estas.

En ese marco, la E.S.E. HSAP, requiere de un grupo de colaboradores externos (profesionales especializados, profesionales y auxiliares) que apoyen el funcionamiento en cumplimiento de los fines de los institutos prestadores de salud cuales son producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito y prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa Social del Estado, de acuerdo a su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer, en atención a sus fines para el año 2026, en razón a que, en la planta de personal de la entidad, no existe personal suficiente con el perfil requerido y ante el volumen de trabajo al interior de cada área de la entidad se hace necesario buscar colaboración externa.

Esta necesidad fue solventada por la entidad durante la vigencia anterior mediante la vinculación de una persona natural con capacidad, idoneidad y experiencia que se encontraba en condiciones de desarrollar el objeto del contrato, es así como para el caso en concreto la E.S.E. Hospital San Antonio de Padua con base a las contrataciones realizadas con personas naturales para dicho apoyo puede determinar una relación histórica de estos procesos así:

PERFIL	DEPENDENCIA	OBJETO	PLAZO	VALOR
UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Talento Humano	Contrato de prestación servicios de apoyo a la gestión como auxiliar administrativo, área facturación, en la entidad hospitalaria Empresa Social del Estado San Antonio de Padua	9 MESES	$21.240.000.00

En este sentido la E.S.E. San Antonio de Padua, requiere para el desarrollo de su objeto y teniendo en cuenta el funcionamiento, los planes y proyectos a realizar durante la vigencia del 2026, satisfacer la necesidad mediante la contratación de prestación de servicios de un técnico con el perfil indicado que preste sus servicios para el fortalecimiento del proceso de facturación de manera independiente y externa, por el término de **TRES (03) MESES**

El valor del contrato es por la suma **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($9.240.000,00) M/CTE IVA INCLUIDO.**

Se hace constar que los valores estimados están acordes con los precios que en el mercado se pagan por asesorías especializadas y apoyos de personal técnico como la que demanda la entidad y que para ello se han consultado las tarifas de honorarios profesionales y técnicos fijadas para este tipo de servicios integrales por la ESE. San Antonio de Padua; de igual forma, conveniente es señalar que acudir a la valoración del apoyo legal en la modalidad "por servicio requerido", que implica pagos individuales por cada concepto, asistencia a reuniones, horas, encarecería el costo de la satisfacción de la necesidad y el costo administrativo de su atención, lo que hace más conveniente asumir de manera integral la contratación de los servicios y más cuando el objeto contractual exige que se desplace al sector rural.

Vanesa España B.

VANESA ESPAÑA BELEÑO
P.U. TESORERO
E.S.E. SAN ANTONIO DE PADUA

ANEXO N°2
ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, los lineamientos del manual de riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente y el CONPES 3714 de 2011, esta entidad ha definido como riesgos dentro de la ejecución del presente proceso de contratación los siguientes riesgos:

N°	1	2	3	4	RIESGO	CONSECUENCIA (de la ocurrencia del evento)	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	A Quien se le Asigna	TRATAMIENTO / CONTROLES	Impacto Despues del Tramamiento				¿Afecta la Ejecución del Contrato?	Fecha Estimada en que se Inicia el Tratamiento	Fecha Estimada en que se Completa el Tratamiento	Monitoreo y Revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría				Persona Responsable por Implementar el Control	¿Cómo se hará el Monitoreo?	Periodicidad
1	General	Especifico	Externo	Contratación	Información errónea o desactualizada proporcionada por la entidad para la ejecución del contrato	Imposibilidad de suscripción y ejecución del contrato	2	3	5	Riesgo Medio	Contratista	Revisión y actualización constante de la información suministrada, con mecanismos de control y auditoria.	1	3	4	Riesgo Bajo	SI	Desde la etapa precontractual	Una vez se suscriba el contrato	Ordenador del Gasto	Requerimiento de documentos al contratista y verificación de cumplimiento de lista de chequeo	Diariamente
2	Interno	Externo	Ejecución	Ejecución	Eventos de la naturaleza (sin que haya intervención humana) o evento de fuerza mayor o caso fortuito que tengan impacto en el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales	Imposibilidad o retraso en la ejecución total del contrato	3	4	7	Riesgo Alto	Entidad - Contratista	Revisión de las condiciones y especificaciones contractuales e implementación de acciones que mitiguen los impactos	3	2	5	Riesgo Medio	SI	Una vez se configure el evento	Hasta superarse la situación o evento	Supervisor del Contrato	Verificación y control en la implementación de Planes de Contingencia	Cuando sea necesario
3	Planeación	Ejecución	Operacional	Operacional	Fallas en la prestación del servicio por causas atribuibles al contratista.	Incumplimiento de los términos y obligaciones contractuales.	1	2	3	Riesgo Bajo	Contratista	Seguimiento del contrato según cláusula de obligaciones y responsabilidades del contratista.	1	2	3	Riesgo Bajo	SI	Una vez se configure el evento	Hasta superarse la situación o evento	Supervisor del Contrato	Mediante el seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones contractuales	Cuando sea necesario
4	Regulatorio	Operacional			Cambio en la normatividad aplicable al presente proceso de selección desde el punto de vista técnico	Atraso en la ejecución del contrato y cambios en el servicio contratado	2	2	4	Riesgo Bajo	Entidad - Contratista	Revisión y seguimiento constante de la normatividad	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Supervisor del Contrato	Actas de reunión, requerimientos, actas de comité y oficios	Semanal

Simití – Bolívar, primero (01) de julio de 2026

Señora
NELLY ALVARADO IGLESIAS
neyne2008@hotmail.com
La Ciudad

Asunto: Invitación a ofertar servicios.

Respetada señora,

La E.S.E. San Antonio de Padua, está interesado en recibir propuesta para la contratación de sus servicios con fundamento en los siguientes términos:

1. PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. OBJETO: Prestación de servicios como auxiliar administrativo para brindar apoyo a los procesos de facturación, asignación de citas, revisoría de cuentas médicas, auditoría de cuentas médicas, radicación de cuentas médicas y cobro pre jurídico de la Entidad Hospitalaria Empresa Social del Estado San Antonio de Padua.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN: En las instalaciones de la Empresa Social del Estado San Antonio de Padua, ubicado en el kilómetro 2 vía Simití - Santa Rosa del Sur, departamento de Bolívar.

4. TÉRMINO DE EJECUCIÓN: El plazo definido para la ejecución del contrato es de TRES (03) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución Ley 80 art. 41 y Decreto 111/96, y suscripción del acta de inicio.

5. VALOR Y FORMA DE PAGO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato se fija en la suma de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($9.240.000,00) M/CTE. El valor total del contrato se pagará al CONTRATISTA en tres (03) pagos mensuales de conformidad con los honorarios fijados en el parágrafo sexto, de la presente clausula, para la respectiva área a la que sea asignado por el supervisor; para el primer pago, teniendo en cuenta que brindará sus servicios como FACTURADOR en el área de APOYO AUDITORÍA CUENTAS MÉDICAS, los honorarios serán de TRES MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($3.080.000,00) M/CTE, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar. Los cuales se efectuarán dentro de los quince (15) días calendario del periodo mensual subsiguiente a la efectiva prestación del servicio, previa prestación del servicio durante ese periodo de ejecución y cumplimiento de los requisitos para pago; así como la presentación del informe de ejecución contractual y certificación del supervisor, que contendrá todas las actividades desarrolladas por el CONTRATISTA dentro del periodo; comprobante de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. **Parágrafo primero:** El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y riesgos laborales, circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013. **Parágrafo segundo:** A la cuenta se le harán los descuentos de ley y el valor neto obtenido se pagará previos los trámites administrativos establecidos por la entidad. El HOSPITAL efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad. **Parágrafo tercero:** El pago será cancelado por medio de la Tesorería de la E.S.E. a través de la consignación en cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos y/o cheque de acuerdo con la solicitud por parte del contratista, previos los descuentos de ley. **Parágrafo cuarto:** Para el pago final el CONTRATISTA deberá anexar Paz y Salvo con la E.S.E. y se deberá formalizar acta de liquidación debidamente firmada entre las partes, en ningún caso la sumatoria de los pagos podrá superar el valor total del contrato. **Parágrafo quinto:** El CONTRATISTA podrá recibir recursos por concepto de gastos de viaje para que se traslade fuera del municipio en cumplimiento de actividades específicas relacionadas con el objeto contractual y debidamente autorizadas, previa solicitud del supervisor del contrato. Para efectos del reconocimiento y pago de gastos de desplazamiento se tomará el valor mensual del contrato como base de liquidación de los mismos, de acuerdo con la escala vigente aplicable. **Parágrafo sexto.** Las partes establecen que para el pago del contratista se tendrá en cuenta el área en que preste sus servicios **a) PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD – PMS –, PROMAGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIÓN PAI, CONSULTA EXTERNA, AMBULATORIO, CALL CENTER:** El valor mensual será de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA**

Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS ($2.469.500,00) M/CTE. b) URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN: El valor mensual será de **DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($2.596.000,00) M/CTE. c) RADICACIÓN, AUTOGESTIÓN, APOYO AUDITORIA CUENTAS MEDICAS:** El valor mensual será de **TRES MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($3.080.000,00) M/CTE. d) ESTADÍSTICA:** El valor mensual será de **DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS ($2.789.600,00) M/CTE SEPTIMA.. Parágrafo séptimo:** Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma proporcional al valor mensual pactado por los días de servicio efectivamente prestados. Para el pago del contrato, los meses deben entenderse de treinta (30) días calendario.

7.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, EL **CONTRATISTA** se obliga a ejecutar las siguientes actividades: **Específicas: FACTURACIÓN CONSULTA EXTERNA. 1.** Aplicar la normativa vigente relacionada con el SGSS, en su desempeño, y en el proceso de Admisiones, facturación de tos servicios, remisiones y contra remisiones, y respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa. **2**. Interactuar con el cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y Políticas de Servicio Institucionales. **3**. Brindar información del producto o servicios conforme a requerimientos del cliente o usuarios. **4**. Identificar las necesidades del cliente interno o externo según políticas de Mercadeo y segmentación de clientes. **FACTURACIÓN ADMISIONES URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN: 1.** Revisar el aseguramiento del paciente en las Bases de Datos, determinar aseguramiento, períodos de carencia, y derechos, e imprimir reporte de base de datos. **2.** Realizar la Admisión administrativa del paciente con calidad y oportunidad acorde a la normatividad vigente y a los resultados de la verificación del aseguramiento. **3.** Informar en la Hoja de Ruta las novedades administrativas del paciente. **4.** Revisar los cargos de atención clínica del paciente realizar los ajustes correspondientes a la cuenta en caso de ser necesario, determinar copagos, imprimir la factura, y hacer firmar por el paciente o acompañante. **5.** Diariamente realizar la entrega inventariada de las facturas generadas durante el tumo, en la Oficina de Recepción de Facturas. **6.** Generar el Pagaré y la carta de instrucciones al momento del ingreso del paciente, hacer firmar por el paciente y acompañante. **7.** Al momento del Ingreso, informar al paciente y a la familia sobre el copago, y en caso de quedar hospitalizado, el valor a pagar al momento del egreso dé acuerdo a la condición del Aseguramiento. **8.** Apoyar el traslado de los pacientes en el sistema, y liberar los cargos que le apliquen. **9.** Apoyar la liquidación de cuentas de pacientes hospitalizados que egresan en horarios no hábiles de la Central de Facturación. **Central de autorizaciones: 1.** Diariamente verificar la lista de pacientes hospitalizados clasificados en el sistema de la institución, como particulares, revisar y actualizar la hoja de ruta con las gestiones administrativas realizadas relacionadas con el aseguramiento. **2.** Realizar seguimiento y control al logro del aseguramiento del paciente antes del egreso, registrando en la hoja de ruta las gestiones realizadas. **3.** Revisar en el sistema de la institución, el listado de pacientes hospitalizados con aseguramiento y enviar los anexos requeridos solicitando las autorizaciones de los servicios ante las aseguradoras de acuerdo, a la normatividad vigente y a los convenios vigentes, dentro de los tiempos establecidos por la norma. **4.** Realizar las actividades relacionadas con la expedición del anexo requerido por los servicios ambulatorios, entregarlos al paciente, o enviarlos al asegurador de acuerdo a la normatividad vigente. **5.** Actualizar oportunamente el sistema de información con los números de autorizaciones de servicios a pacientes hospitalizados, liberando oportunamente las autorizaciones de los servicios pendientes o informar oportunamente al servicio solicitante sobre la negación del asegurador. **FACTURACIÓN CENTRAL: 1.** Realizar diariamente la verificación de seguros de los pacientes a cargo. **2.** Revisar la hoja de Ruta, y los soportes del Aseguramiento del Paciente, verificando que la Admisión que presenta el paciente sea la adecuada. **3.** Revisar la atención clínica de la paciente registrada en la Historia Clínica y confrontar esta información con los cargos registrados en la Cuenta del paciente, realizando las modificaciones y/o ajustes a las cuentas para lograr exactitud en la factura. **4.** Informar al paciente o familiar sobre el valor a pagar en forma exacta y oportuna. **5.** Anexar a la factura todos los soportes requeridos de acuerdo con la normatividad y a los convenios vigentes. **6.** Diariamente entregar inventariado a la Oficina de Recepción de Facturas las cuentas expedidas.**7.** Revisar diariamente las facturas expedidas por Accidentes de Tránsito y verificar la exactitud y consistencia en los soportes. **8.** Gestionar las copias de los croquis ante la Oficina del Tránsito en forma oportuna. **RECEPCIÓN DE FACTURAS**: **1.** Recibir diariamente inventariado las facturas expedidas en cada servicio. **2.** Organizar diariamente las facturas recibidas por Asegurador, y solicitar a la Oficina de Estadística la generación de los RIPS. **3.** Organizar diariamente las cuentas de la DSSA separando las facturas y actualizando las bases de datos por Contrato y de acuerdo con los lineamientos establecidos. **4.** Diariamente realizar seguimiento y control a las facturas expedidas que no han sido entregadas a esta oficina, gestionando su entrega e informando al Líder de Facturación sobre los pendientes. **5.** Realizar las relaciones de envío, organizar y entregar diariamente a la Oficina de Administración de documentos, los paquetes de las Aseguradoras que deben ser radicados. 15. Hacer parte activa de los comités que se convoquen, siendo responsable de las obligaciones derivadas del mismo. 16. Asistir a las reuniones, juntas o sesiones que la gerencia lo invite, dentro el ejercicio de sus obligaciones. **ESTADÍSTICA: 1.** Apoyar la realización de estudios e investigaciones, que le permitan a la entidad realizar el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia. **2.** Realizar la administración de la información estadística de la entidad, con la recolección de la información de las diferentes áreas su registro, tabulación, validación y evaluación, para ser presentado a través de cuadros, gráficos, publicaciones, indicadores e informes requeridos en la forma y oportunidad definidas por entes internos y externos. **3.** Diligenciar los formularios requeridos por entes externos y su respectiva validación y Codificación (mortalidad, morbilidad, recién nacido etc.). **4.** Participar en el diseño y establecimiento de normas, métodos y procedimientos para la captación, manejo y

utilización de los datos generados. **5.** Apoyar la entrega diligenciamiento y seguimiento de los certificados de nacidos vivos y de defunción, garantizar el cargue de información a la plataforma respectiva y adelantar los procesos transaccionales de afiliación del del recién nacido. **6.** Participar en el análisis, presentación y publicación de las estadísticas en salud. **7.** Crear, con apoyo de las dependencias involucradas, los medios y mecanismos necesarios para trasmitir la información estadística a otros niveles del sistema. **8.** Suministrar informes estadísticos a entes de vigilancia y control que lo requieran. **9.** Estandarizar formularios para Presentar informes estadísticos de producción. **10.** Brindar respuesta en los términos a las solicitudes internas y externas de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. **11.** Aplicar el Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos que sean de su competencia. **12.** Elaborar plan de acción de la unidad y desarrollar las actividades necesarias **13.** Participar en las reuniones y comité asignados. **14.** Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean afines con el propósito del empleo. **15.** Elaborar informes de producción y calidad de Resolución 202 de 2021. **16.** Elaboración informes del RUAF- ND. **APOYO AUDIRTORÍA CUENTAS MÉDICAS: 1.** Ejecutar todas las actividades administrativas necesarias para garantizar la adecuada recepción, clasificación y verificación del cumplimiento de requisitos técnico administrativos de la facturación generada al interior de la Institución. **2.** concepto de cobro de los servicios prestados a los usuarios, aplicando los criterios de calidad y oportunidad en todos los pasos del proceso, desde momento en que se reciben las facturas hasta la entrega de las mismas al área de Cartera para su envío y radicación en las entidades responsables del pago. **3.** Realización de pre-auditorias de cuentas medicas con el fin de detectar posibles glosas antes de ser enviada la facturación, y reducir al máximo las glosas recibidas en la institución. **4.** Detectar las dificultades más frecuentes en el equipo de trabajo tanto administrativo como asistencial y realizar planes de mejora para disminuir el impacto de las dificultades encontradas. **5.** Contestación de glosas de pertinencia médica y de recobros a la cápita. **6.** Acompañamiento y apoyo en los procesos de conciliación que se requieran, con aviso previo para programar la disponibilidad del tiempo. **7.** Apoyo en los comités de glosas y cartera para dar recomendaciones respectivas en el tema de pertinencia médica. **8.** Generar Informes relacionado con la gestión de la Glosa. **9.** Gestionar glosas reiterativas, no acuerdos y vigencias anteriores. **RADICACIÓN DE CUENTAS MÉDICAS: 1.** Prestar a entera satisfacción el servicio. **2.** Prestar colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato. **3.** Acreditar afiliación a salud y pensión, según lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 797 del 2003 y Decreto 510 del 2003, Ley 1753 de 2015 Articulo 135. **4.** Dar estricto cumplimiento a las normas de orden laboral y prestacional. **5.** Otorgar las pólizas dentro de los términos que solicite la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Padua. **6.** Aceptar la supervisión por parte de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Padua. **7.** No acceder a amenazas o peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten este tipo de situaciones. **8.** Presentar un informe mensual de actividades de su gestión y del servicio prestado como requisito de pago, así como un informe de la totalidad de las actividades ejecutadas y la finalización de la ejecución del contrato y los demás informes que le sean asignados. **9.** El Contratista debe dar cumplimiento obligatorio a los procesos y procedimientos establecidos por la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Padua, para la evaluación y control de las políticas establecidas por la entidad, garantizando de esta manera la calidad de la atención a los usuarios, tendientes a la acreditación de la institución. **10.** El contratista deberá dar cumplimiento al anexo de confidencialidad para el manejo de la información de la ESE HSAP. **11.** En caso de presentarse glosas definitivas por incumplimiento del contratista por las actividades realizadas por los ejecutores, se realizarán el respectivo descuento a favor del HOSPITAL al CONTRATISTA sobre cualquier cuenta o saldo que exista a favor del mismo incluyendo en su defecto la liquidación del contrato. Una vez comunicada sobre la glosa definitiva la ESE. San Antonio de Padua, se reservará el derecho a deducir el valor de la misma de las facturas que presente el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, en el evento que el CONTRATISTA no tuviere saldo a Favor, EL HOSPITAL podrá hacer efectivo riesgo amparado en la garantía única. **12.** El contratista se obliga a utilizar los elementos de Protección Personal (EPP), si es el caso y se responsabiliza de su adecuado uso. **13.** El contratista deberá estar inscrito en el Sistema de Información del Empleo público – SIGEP, previo a la firma del contrato. **14.** Tener conocimiento del código de integridad de la E.S.E. HSAP que será comunicado por Recursos Humanos. **CALL CENTER Y CITAS: 1.** Servicio de call center como agente de turno. **2.** Asignación de citas telefónicas para los servicios de consulta médica general y especialista, enfermería, odontología, higiene oral y programas de promoción y mantenimiento. **3.** Seguimiento telefónico a los programas de consulta médica o de enfermería, control prenatal, crecimiento y desarrollo, enfermedades crónicas: (hipertensión arterial, diabetes), control de citologías, planificación familiar, TBC, odontología, post hospitalización. **4.** Promocionar, divulgar y difundir los programas, políticas y actividades de la ESE. HSAP, así como las campañas y programas de PMS, IAMI, PIC etc. en el espacio de llamada en espera. **5.** Registro de hecho reportado y agendado. **6.** Elaboración de reportes y resúmenes de actividades y agendamientos diarios. **7.** Verificación y actualización de los contactos. **8.** Tabulación, consolidación y entrega de información estadística de los programas y servicios de la E.S.E. HSAP que se manejen por el Call Center como son (No. citas asignadas, No. Seguimientos, Respuestas a Seguimientos, Retroalimentación seguimiento a casos especiales, Grabación de llamadas). **9.** Entrega mensual de grabaciones de las llamadas realizadas y recibidas por el Call Center para verificar la calidad del servicio. **10.** el eventual contratista se obliga a mantener la confidencialidad y trasparencia en el manejo de la información, la cual solo se le podrá suministrar a quien la ESE. HSAP autorice. **11.** A la terminación del contrato, el contratista deberá entregar toda la información que sea propiedad de la ESE. HSAP la cual repose en su plataforma de servicio. **12.** El contratista deberá informar al usuario acerca de los trámites que requiera para acceder al servicio. **13.** El contratista tiene

corresponsabilidad ante todo los organismos de control y vigilancia en la ejecución del presente objeto contractual. **Generales: 1.** Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual, evitando dilaciones y entrabamientos que afecten el debido desarrollo del contrato. **2.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral ninguno entre el contratista y la Entidad Hospitalaria Empresa Social del Estado San Antonio de Padua. **3.** Llevar registros, archivos y controles, que se requieran para la información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo. **4.** Informa con la debida oportunidad al SUPERVISOR de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato. **5.** Prestar a entera satisfacción del CONTRATANTE el servicio contratado. **6.** Cumplir con las actividades y metas establecidas en el contrato, ciñéndose a la naturaleza del contrato, la necesidad de la entidad y los principios de celeridad, transparencia, responsabilidad, eficacia y objetividad entre otros. **7.** Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado; No obstante, el contratista deberá contar con su propio material y herramientas de trabajo y prestará sus servicios profesionales de manera independiente y autónoma. **8.** Acreditar afiliación a salud y pensión, según lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 797 del 2003 y Decreto 510 del 2003, Ley 1753 de 2015 Articulo 135. **9.** Dar estricto cumplimiento a las normas de orden laboral y prestacional. **10.** Otorgar las pólizas dentro de los términos que solicite la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Padua. **11.** Aceptar la supervisión por parte de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Padua. **12.** No acceder a amenazas o peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten este tipo de situaciones. **13.** Presentar al SUPERVISOR el último día hábil de cada mes un informe mensual de actividades de su gestión y del servicio prestado como requisito de pago, así como un informe de la totalidad de las actividades ejecutadas y la finalización de la ejecución del contrato y los demás informes que le sean asignados. **14.** El Contratista debe dar cumplimiento obligatorio a los procesos y procedimientos establecidos por la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Padua, para la evaluación y control de las políticas establecidas por la entidad, garantizando de esta manera la calidad de la atención a los usuarios, tendientes a la acreditación de la institución. **15.** El contratista deberá dar cumplimiento al anexo de confidencialidad para el manejo de la información de la E.S.E HSAP. **16.** El contratista se obliga a utilizar los elementos de Protección Personal (EPP), si es el caso y se responsabiliza de su adecuado uso. **17.** El contratista deberá estar inscrito en el Sistema de Información del Empleo público – SIGEP, y en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOPII, previo a la firma del contrato. **18.** Tener conocimiento del código de integridad de la E.S.E. HSAP que será comunicado por Recursos Humanos. **19.** Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad. **20.** No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres, ni basadas en género, ni actos de racismo o discriminación contra empleados, contratistas o usuarios de la entidad, así como con cualquier persona en el marco de los servicios que presta a la entidad. **21.** Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su relación contractual, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. **22.** Aplicar tanto la Ley de Archivo como la Ley de Habeas Data en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **23.** Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el CONTRATANTE a través del SUPERVISOR, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **24.** Presentar la cuenta de cobro y respectivos anexos para pago de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato. **25.** Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 658 del 05 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 y demás normas vigentes, cuando aplique. **26.** Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento. **27.** El CONTRATISTA deberá garantizar que la información clasificada o reservada no sea revelada, divulgada, entregada, copiada desde su dispositivo y/o transmitida a nadie en forma oral, escrita, fotográfica, copia electrostática, óptica, magnética, visual o cualquier otro medio por desarrollarse o inventarse, salvo autorización escrita de la entidad. **28.** En el caso que la relación contractual suponga la necesidad de acceder a datos de carácter personal, el CONTRATISTA como encargado del tratamiento, queda obligado al cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales, Decreto 1377 de 2013 y cualquier otra norma que las complemente, sustituya, modifique o reemplace. De igual manera el CONTRATISTA deberá cumplir la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus decretos reglamentarios. **29.** A la terminación del contrato, el CONTRATISTA está obligado a restituir a la Entidad toda la información entregada o generada para el desarrollo y cumplimiento de su objeto contractual. **30.** Según lo previsto en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993, los derechos patrimoniales sobre los productos, resultados, informes y documentos que surjan en el desarrollo del contrato pertenecen exclusivamente al Hospital, quien podrá utilizarlos indefinidamente, difundirlos y divulgarlos cuando lo estime necesario, sin contraprestación alguna a favor del CONTRATISTA. **31.** Realizar desplazamientos que se requieran, para el cumplimiento del objeto contractual, previa autorización del SUPERVISOR del contrato y presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y transporte conforme al acto administrativo que regule la materia. **32.** En caso de presentarse glosas definitivas por incumplimiento del

contratista o cumplimiento defectuoso por las actividades realizadas por los ejecutores, se realizarán el respectivo descuento a favor del HOSPITAL al CONTRATISTA sobre cualquier cuenta o saldo que exista a favor del mismo incluyendo en su defecto la liquidación del contrato. Una vez comunicada sobre la glosa definitiva la E.S.E. San Antonio de Padua, se reservará el derecho a deducir el valor de la misma de las facturas o cuentas de cobro que presente el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, en el evento que el CONTRATISTA no tuviere saldo a Favor, EL HOSPITAL podrá hacer efectivo riesgo amparado en la garantía única. **33.** El CONTRATISTA prestará su servicios en las instalaciones del Hospital San Antonio de Padua, durante las horas y días de atención al público en la entidad hospitalaria de conformidad con la programación que indique la E.S.E. a través del SUPERIVOR, COORDINADOR o LÍDER DE ÁREA, lo cual de ninguna manera constituye horario de trabajo ni relación de subordinación, pues esta obligación obedece a la satisfacción de las necesidades en salud de los usuarios que efectivamente acuden al Hospital en búsqueda de sus servicios, así mismo se debe presentar todos y cada uno de los informes en tiempos requeridos con sus correspondientes notificaciones.

8. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR:

El proponente deberá acreditar su idoneidad y capacidad para ejecutar el contrato en los términos y forma señalados en estos Estudios Previos, debiendo aportar los siguientes requisitos:

1. **HOJA DE VIDA DE SIGEPII**
2. **COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD AL 150%,** de la persona natural o representante legal de la persona jurídica, personas naturales
3. **DIPLOMAS Y ACTA DE GRADO DE PREGRADO Y POSGRADO,** y homologación ICFES si los estudios los realizó en el exterior.
4. **TARJETA PROFESIONAL**
5. **COPIA DE LIBRETA MILITAR Y/O CERTIFICADO DE SITUACIÓN MILITAR,** si el proponente es persona natural hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
6. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN,** las personas naturales, representantes legales de personas jurídicas y las personas jurídicas no deben tener antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impidan contratar con entidades Estatales. El certificado debe haber sido expedido con una anterioridad no mayor a 30 días calendario de la presentación de la oferta al Hospital.
7. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN,** las personas naturales, representantes legales de personas jurídicas y las personas jurídicas no deben estar relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales. El certificado debe haber sido expedido con una anterioridad no mayor a 30 días calendario de la presentación de la oferta al Hospital.
8. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL,** la propuesta será rechazada en el evento de que la persona natural o representante legal de la persona jurídica presente inhabilidad para contratar con el Estado, de acuerdo a lo previsto en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, 8 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011. El certificado debe haber sido expedido con una anterioridad no mayor a 30 días calendario de la presentación de la oferta al Hospital.
9. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE MEDIDAS CORRECTIVAS EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL,** conforme a lo previsto en la Ley 1801 de 2016, Ley 962 de 2005 y Circular 005 de 2008 de la Contraloría General de la Nación. El certificado debe haber sido expedido con una anterioridad no mayor a 30 días calendario de la presentación de la oferta al Hospital.
10. **CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**
11. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE DELITOS SEXUALES**
12. **RUT ACTUALIZADO**
13. **CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL Y/O CONTRACTUAL,** para lo cual el oferente deberá acreditar como mínimo la experiencia solicitada en la invitación, presentando Certificación Contractual o Laboral, o Acta de Liquidación Contractual.
14. **Certificado de realización de curso de integridad DAFP**
15. **CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A EPS, FONDO DE PENSIÓN Y ARL (NIVEL 3) COMO COTIZANTE INDEPENDIENTE,** para el caso de contratistas (personas naturales) que hayan terminado contrato con la entidad durante los 30 días anteriores, podrá presentarse pago de la planilla de seguridad social del mes anterior a la fecha en que se presenta la propuesta. Para el caso de personas jurídicas el oferente deberá anexar a su propuesta una certificación en la cual acredite estar al día hasta la fecha en el pago de aportes realizados durante el término de vigencia de la persona jurídica y por lo menos durante los últimos

seis (06) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, a los sistemas de: Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y]SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en la Ley 828 de 2003. La certificación debe ser emitida o suscrita por el Revisor Fiscal o Representante Legal de la Persona Jurídica. En caso de que la Persona Jurídica haya suscrito un acuerdo de pago con las entidades recaudadoras para la cancelación de este tipo de obligaciones, el respectivo Revisor Fiscal o Representante Legal de la Persona Jurídica deberá manifestar en la certificación que existe tal acuerdo y que la misma se encuentra al día en el pago de estas obligaciones. El certificado debe haber sido expedido con una anterioridad no mayor a 30 días calendario de la presentación de la oferta al Hospital.

16. **CARNET DE VACUNAS CON ESQUEMA COMPLETO DE VACUNACIÓN**
17. **CARNET DE VACUNA COVID19**
18. **AUTORIZACIÓN VERIFICACIÓN DE TÍTULOS**
19. **CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES,** el oferente deberá declarar bajo juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal que le impida suscribir contratos con el Estado.
20. **EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL,** aplicando únicamente para oferentes que sean personas naturales, la fecha de realización del examen debe ser no mayor a 3 años a la fecha de presentación de la oferta.
21. **FORMULARIO SARLAF (PERSONA NATURAL O JURÍDICA) ENTREGADO POR LA ENTIDAD, DEBIDAMENTE DILIGENCIADO**
22. **DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERÉS,** Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, Ley 734 de 2002 y Ley 2003 de 2019.
23. **CERTIFICADO DE REGISTRO SIGEPII**
24. **CERTIFICACIÓN DE REGISTRO EN LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOPII,** donde se pueda observar usuario del oferente.
25. **Certificación bancaria, dirigida al Hospital,** en la que se informe el número de cuenta bancaria y entidad crediticia, el certificado debe haber sido expedido con una anterioridad no mayor a 30 días calendario de la presentación de la oferta al Hospital.

La oferta y sus anexos deberá ser presentada en la ESE. San Antonio de Padua, oficina de talento humano, dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación, en el horario de 8:00 a.m. – 12:00 M. y 2:00 p.m. – 6:00 pm.

Cordialmente,

ANGELA PAOLA GALVIS JIMENEZ
P.U. CON FUNCIONES DE JEFE DE TALENTO HUMANO Y PRESUPUESTO
E.S.E. SAN ANTONIO DE PADUA

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE JEFE DE RECURSO HUMANO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE PADUA
Nit. 900.366.966-6

HACE CONSTAR:

Que, con el fin de contar con un TÉCNICO que, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa preste sus servicios con el siguiente objeto contractual: *"Prestación de servicios como auxiliar administrativo para brindar apoyo a los procesos de facturación, asignación de citas, revisoría de cuentas médicas, auditoría de cuentas médicas, radicación de cuentas médicas y cobro pre jurídico de la Entidad Hospitalaria Empresa Social del Estado San Antonio de Padua"*, la Jefe de Talento Humano y Presupuesto procede a realizar el análisis de la idoneidad y experiencia.

Por ello, se procede a verificar la hoja de vida de **NELLY ALVARADO IGLESIAS**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía Nro. 23.148.337 de Simití – Bolívar, certificando que cuenta con los estudios, conocimientos e idoneidad que se requieren para el cumplimiento cabal del objeto del contrato a celebrar, que corresponde a un Contrato de Prestación de Servicios; así como de las obligaciones que de él se derivan, tal como se consagró en el estudio previo para la suscripción de Contrato de Prestación de Servicios, lo cual ha sido verificado:

- Persona — Natural
- Título obtenido — FCATURACION Y AUDITORIA MEDICA

La presente certificación se expide en Simití – Bolívar, el primer (01) día del mes de julio de 2026.

ANGELA PAOLA GALVIS JIMENEZ
P.U. CON FUNCIONES DE JEFE DE TALENTO HUMANO
E.S.E. SAN ANTONIO DE PADUA

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CPS No. 567-2026 SUSCRITO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA Y NELLY ALVARADO IGLESIAS

TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios
NUMERO DE CONTRATO	567-2026
TIEMPO DE EJECUCIÓN	TRES (03) MESES
OBJETO	Prestación de servicios como auxiliar administrativo para brindar apoyo a los procesos de facturación, asignación de citas, revisoría de cuentas médicas, auditoría de cuentas médicas, radicación de cuentas médicas y cobro pre jurídico de la Entidad Hospitalaria Empresa Social del Estado San Antonio de Padua
MODALIDAD	Contratación Directa
CONTRATANTE	**E.S.E. SAN ANTONIO DE PADUA** NIT. 900.196.366-6
CONTRATISTA	**NELLY ALVARADO IGLESIAS** CC. No. 23.148.337
VALOR DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($9.240.000,00) M/CTE
CDP	749 de 2026

Entre los suscritos **JENNY TATIANA PEREZ IGLESIAS**, mayor de edad, vecina y residente en Simití - Bolívar, identificado con Cédula de ciudadanía No. 53.080.998, quien obra en nombre y representación legal **E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA**, Nit. 900.196.366-6, en su condición de Gerente nominada mediante Decreto No. 485 de 2024 y Acta de posesión de fecha mayo 28 de 2024, posesionada debidamente para el ejercicio del cargo, facultada para la suscripción de este contrato según lo previsto en el estatuto y Manual de contratación institucional Acuerdo 04 y 05 de 2024, que para estos efectos en lo sucesivo se denominará EL CONTRATANTE, por una parte, y por la otra, **NELLY ALVARADO IGLESIAS**, persona mayor de edad, vecino(a) y residente en el municipio de Simití – Bolívar, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 23.148.337, expedida en el municipio de Simití, departamento de Bolívar, quien para efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido suscribir el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, que se regirá por los principios y reglas establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política, disposiciones Civiles y Comerciales pertinentes, Ley 100 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1438 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 1876 de 1994, Resoluciones 5185 de 2013, 1440 de 2024, Acuerdo Directivo No. 004 del cinco (05) noviembre de 2024 "Por medio del cual se expide el nuevo Estatuto de Contratación" y Acuerdo Directivo No. 005 del cinco (05) noviembre de 2024 "Por medio del cual se expide el nuevo Manual de Contratación y se deroga el Acuerdo No. 01 de 2021", y demás normas que regulen la actividad contractual de las Empresas Social del Estado y en la materias no reguladas por ella, por las disposiciones civiles y comerciales vigentes, y las cláusulas que adelante se expresan, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que, la E.S.E. Hospital San Antonio de Padua, es un entidad pública descentralizada, no sujeta al Estatuto de Contratación de la Administración Pública, conforme lo establece el numeral 6º del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 se rige por el derecho privado y podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto General de Contratación de la administración pública sin desconocer los principios establecidos en el artículo 209 de la C.N. de la Función Administrativa, está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones e igualmente deberá tenerse en cuenta los principios de las actuaciones y procedimientos administrativos contenidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, tales como: El debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, eficiencia, economía, celeridad. Así mismo, se deberá tener en cuenta el principio de planeación. **2)** Que, el Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Consejero Ponente Dr. Augusto Trejo Jaramillo, en Consulta No. 1127 de 1996 sostuvo que "*las empresas Sociales del Estado cuando celebren contratos regidos por el Derecho Privado puede seleccionar a sus contratistas de acuerdo al criterio que tenga la administración claramente expuesta en su reglamento interno*". **3)** Que, para el desarrollo de su objeto social, la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Padua podrá suscribir y desarrollar todo tipo de contratos, asociarse con personas jurídicas de su misma naturaleza, con el fin de lograr la universalidad, la calidad y eficacia en la prestación de los servicios a sus usuarios, procurando siempre el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población de su área de influencia, atendiendo criterios técnicos, rigor jurídico y costos de operación y prestación de los servicios y solidaridad, buscando el mejor manejo de sus ingresos. **4)** Que, en observancia de los parámetros anteriores, La Junta Directiva como órgano superior de dirección y administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Padua, en observancia al numeral 7. artículo 2.5.3.8.4.2.7., del Decreto 780 de 2016: "*7. Aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente*", actualizó el Estatuto de Contratación mediante Acuerdo No. 004 de 2024, por medio de la cual se "EXPIDE EL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN" y mediante Acuerdo 05 de 2024 el Manual de Contratación, por medio de la cual se "EXPIDE EL NUEVO MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SE

DEROGA EL ACUERDO No. 01 de 2021". **5)** Que, el artículo séptimo del Estatuto de Contratación asigna competencia exclusivamente a la Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Padua para la ordenar y dirigir los procesos contractuales, adjudicar y suscribir contratos, en su condición de Representante Legal y Ordenadora del Gasto. **6)** Que, para el buen desempeño administrativo y con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines Estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios de salud, se requiere el apoyo para el desarrollo de sus actividades propias. Al respecto, La Sección Segunda, Subsección A, Sala Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, C.P. Dr. Jaime Moreno García en providencia del veintidós (22) de febrero de 2007 – Expediente 47001-23-31-00-1999-00248-01, sostuvo que: "Entre el contratante y el contratista puede existir una relación de coordinación en sus actividades, de manera que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente de la actividad encomendada, lo cual incluye el cumplimiento de horario, o el hecho de recibir una serie de instrucciones de sus superiores, o tener que reportar informes sobre sus resultados, pero ello no significa necesariamente la configuración de un elemento de subordinación" **7)** Que, La Sección Segunda, Subsección A, Sala Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, C.P. Dra. Ana Margarita Olaya Forero ha sostenido que: "Las Empresas Sociales del Estado como su nombre lo indica, desarrollan una modalidad de actividad empresarial del Estado, que para competir con eficiencia frente a otras empresas del sector privador requieren de agilidad y flexibilidad en el manejo de sus recursos; son entidades del Sistema de Seguridad Social que ofrecen servicios relacionados con la salud del habitantes del territorio nacional, lo que constituye un servicio publico según lo estipula el artículo 49 de la CN... Por ello y de las normas legales que desarrollan el precepto constitucional, puede colegirse que no existe prohibición para que el servicio público de Seguridad Social en Salud, cuando sea prestado por la nación o por una entidad territorial a través de una Empresa Social del Estado, pueda ser realizado indirectamente, es decir con mediación de otras entidades. Ello autoriza la celebración y ejecución de contratos de prestación de servicios cuando su finalidad sea obtener eficiencia empresarial." **8)** Que, en el estatuto contractual – Acuerdo No. 004 de 2024, consagra en el literal I numeral primero, Artículo Décimo Séptimo. **MODALIDADES DE CONTRATACIÓN SEGUN LA CUANTIA Y NATURALEZA**, la entidad puede contratar bajo la modalidad de Contratación Directa "Para la prestación de servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales", que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. **9)** Que, la Gerencia del Hospital aprobó la necesidad elaborada por la P.U. Tesorero de Contratar un UXILIAR ADMINISTRATIVO, habida cuenta de que, en su condición de Entidad Pública prestadora del Servicio de Salud, la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Padua no cuenta con el personal de planta suficiente que le permita apoyar la gestión misional encaminada a prestar de manera eficiente y eficaz los servicios propios del área de facturación. **10)** Que, la P.U. Jefe de Recursos Humanos y Presupuesto, certificó que, dentro de la organización interna de la Entidad, no existe personal o no es suficiente, o no existe personal especializado que pueda atender las obligaciones especificas derivadas del objeto a contratar. **11)** Que, el P.U. Tesorero, elaboró el Estudio Previo donde consta la necesidad, y demás aspectos del mismo según el contenido en el Principio de Planeación contenido en el numeral 2°, del artículo decimo noveno, del Acuerdo Directivo 04 de 2024 "*Los estudios y documentos previos son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la ESE, los cuales deberán ser elaborados por la dependencia de la cual surge la necesidad, necesidad que será aprobada por la gerencia previo a la elaboración de los estudios, los cuales deberán ajustarse a cada modalidad o criterio de selección, revisados en su parte jurídica por el profesional de contratación y deberán contener componentes de carácter técnico, financiero y jurídico, además de los siguientes elementos, entre otros: La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación, Objeto a contratar, La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, incluyendo el análisis económico, Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera, clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de Bienes y Servicios publicado por Colombia Compra, el cual deber ser coherente con el contemplado para este bien o servicio en el Plan Anual de Adquisiciones, análisis de riesgo y la forma de mitigarlo, obligaciones de las partes, Las garantías exigidas en el proceso de contratación*". **12)** Que, la P.U. Jefe de Recursos Humanos y Presupuesto ha evaluado y certificado la capacidad, idoneidad y experiencia del contratista, de lo cual se deja constancia que obra en el expediente del contrato. **13)** Que, así mismo se ha revisado y verificado la documentación precontractual ajustada a la normatividad vigente. **14)** Que, el jefe de Presupuesto de la E.S.E. San Antonio de Padua expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la celebración del presente contrato. **15).** Que, en consideración de lo anterior, las partes han convenido celebrar el presente contrato según las estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas: **CLAUSULAS PRIMERA**. **OBJETO.** Prestación de servicios como auxiliar administrativo para brindar apoyo a los procesos de facturación, asignación de citas, revisoría de cuentas médicas, auditoría de cuentas médicas, radicación de cuentas médicas y cobro pre jurídico de la Entidad Hospitalaria Empresa Social del Estado San Antonio de Padua, en forma oportuna, eficiente y efectiva, bajo su propia responsabilidad y autonomía de conformidad con las necesidades institucionales. **Parágrafo.** En ningún caso este contrato de prestación de servicios genera relación laboral ni prestaciones sociales, por lo cual EL CONTRATISTA no contrae vinculo de carácter laboral con la Empresa Social del Estado San Antonio de Padua; solo tiene derecho a los emolumentos pactados y no podrá reclamar válidamente el pago de prestaciones sociales por la ejecución de las actividades encomendadas relacionadas con el objeto contractual de conformidad con el último inciso del numeral 3o del Articulo 32 de la Ley 80 de 1993. **SEGUNDA**. **ALCANCE DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.** En ejecución de lo anterior la Contratista desarrollará las obligaciones correspondientes al servicio asignado, de la siguiente

manera: **Específicas**: **FACTURACIÓN CONSULTA EXTERNA. 1.** Aplicar la normativa vigente relacionada con el SGSS, en su desempeño, y en el proceso de Admisiones, facturación de tos servicios, remisiones y contra remisiones, y respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa. **2.** Interactuar con el cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y Políticas de Servicio Institucionales. **3.** Brindar información del producto o servicios conforme a requerimientos del cliente o usuarios. **4.** Identificar las necesidades del cliente interno o externo según políticas de Mercadeo y segmentación de clientes. **FACTURACIÓN ADMISIONES URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN: 1.** Revisar el aseguramiento del paciente en las Bases de Datos, determinar aseguramiento, períodos de carencia, y derechos, e imprimir reporte de base de datos. **2.** Realizar la Admisión administrativa del paciente con calidad y oportunidad acorde a la normatividad vigente y a los resultados de la verificación del aseguramiento. **3.** Informar en la Hoja de Ruta las novedades administrativas del paciente. **4.** Revisar los cargos de atención clínica del paciente realizar los ajustes correspondientes a la cuenta en caso de ser necesario, determinar copagos, imprimir la factura, y hacer firmar por el paciente o acompañante. **5.** Diariamente realizar la entrega inventariada de las facturas generadas durante el tumo, en la Oficina de Recepción de Facturas. **6.** Generar el Pagaré y la carta de instrucciones al momento del ingreso del paciente, hacer firmar por el paciente y acompañante. **7.** Al momento del Ingreso, informar al paciente y a la familia sobre el copago, y en caso de quedar hospitalizado, el valor a pagar al momento del egreso dé acuerdo a la condición del Aseguramiento. **8.** Apoyar el traslado de los pacientes en el sistema, y liberar los cargos que le apliquen. **9.** Apoyar la liquidación de cuentas de pacientes hospitalizados que egresan en horarios no hábiles de la Central de Facturación. **Central de autorizaciones: 1.** Diariamente verificar la lista de pacientes hospitalizados clasificados en el sistema de la institución, como particulares, revisar y actualizar la hoja de ruta con las gestiones administrativas realizadas relacionadas con el aseguramiento. **2.** Realizar seguimiento y control al logro del aseguramiento del paciente antes del egreso, registrando en la hoja de ruta las gestiones realizadas. **3.** Revisar en el sistema de la institución, el listado de pacientes hospitalizados con aseguramiento y enviar los anexos requeridos solicitando las autorizaciones de los servicios ante las aseguradoras de acuerdo, a la normatividad vigente y a los convenios vigentes, dentro de los tiempos establecidos por la norma. **4.** Realizar las actividades relacionadas con la expedición del anexo requerido por los servicios ambulatorios, entregarlos al paciente, o enviarlos al asegurador de acuerdo a la normatividad vigente. **5.** Actualizar oportunamente el sistema de información con los números de autorizaciones de servicios a pacientes hospitalizados, liberando oportunamente las autorizaciones de los servicios pendientes o informar oportunamente al servicio solicitante sobre la negación del asegurador. **FACTURACIÓN CENTRAL: 1.** Realizar diariamente la verificación de seguros de los pacientes a cargo. **2.** Revisar la hoja de Ruta, y los soportes del Aseguramiento del Paciente, verificando que la Admisión que presenta el paciente sea la adecuada. **3.** Revisar la atención clínica de la paciente registrada en la Historia Clínica y confrontar esta información con los cargos registrados en la Cuenta del paciente, realizando las modificaciones y/o ajustes a las cuentas para lograr exactitud en la factura. **4.** Informar al paciente o familiar sobre el valor a pagar en forma exacta y oportuna. **5.** Anexar a la factura todos los soportes requeridos de acuerdo con la normatividad y a los convenios vigentes. **6.** Diariamente entregar inventariado a la Oficina de Recepción de Facturas las cuentas expedidas.**7.** Revisar diariamente las facturas expedidas por Accidentes de Tránsito y verificar la exactitud y consistencia en los soportes. **8.** Gestionar las copias de los croquis ante la Oficina del Tránsito en forma oportuna. **RECEPCIÓN DE FACTURAS**: **1.** Recibir diariamente inventariado las facturas expedidas en cada servicio. **2.** Organizar diariamente las facturas recibidas por Asegurador, y solicitar a la Oficina de Estadística la generación de los RIPS. **3.** Organizar diariamente las cuentas de la DSSA separando las facturas y actualizando las bases de datos por Contrato y de acuerdo con los lineamientos establecidos. **4.** Diariamente realizar seguimiento y control a las facturas expedidas que no han sido entregadas a esta oficina, gestionando su entrega e informando al Líder de Facturación sobre los pendientes. **5.** Realizar las relaciones de envío, organizar y entregar diariamente a la Oficina de Administración de documentos, los paquetes de las Aseguradoras que deben ser radicados. 15. Hacer parte activa de los comités que se convoquen, siendo responsable de las obligaciones derivadas del mismo. 16. Asistir a las reuniones, juntas o sesiones que la gerencia lo invite, dentro el ejercicio de sus obligaciones. **ESTADÍSTICA: 1.** Apoyar la realización de estudios e investigaciones, que le permitan a la entidad realizar el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia. **2.** Realizar la administración de la información estadística de la entidad, con la recolección de la información de las diferentes áreas su registro, tabulación, validación y evaluación, para ser presentado a través de cuadros, gráficos, publicaciones, indicadores e informes requeridos en la forma y oportunidad definidas por entes internos y externos. **3.** Diligenciar los formularios requeridos por entes externos y su respectiva validación y Codificación (mortalidad, morbilidad, recién nacido etc.). **4.** Participar en el diseño y establecimiento de normas, métodos y procedimientos para la captación, manejo y utilización de los datos generados. **5.** Apoyar la entrega diligenciamiento y seguimiento de los certificados de nacidos vivos y de defunción, garantizar el cargue de información a la plataforma respectiva y adelantar los procesos transaccionales de afiliación del del recién nacido. **6.** Participar en el análisis, presentación y publicación de las estadísticas en salud. **7.** Crear, con apoyo de las dependencias involucradas, los medios y mecanismos necesarios para trasmitir la información estadística a otros niveles del sistema. **8.** Suministrar informes estadísticos a entes de vigilancia y control que lo requieran. **9.** Estandarizar formularios para Presentar informes estadísticos de producción. **10.** Brindar respuesta en los términos a las solicitudes internas y externas de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. **11.** Aplicar el Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos que sean de su competencia. **12.** Elaborar plan de acción de la unidad y desarrollar las actividades necesarias **13.** Participar en las reuniones y comité asignados. **14.** Ejercer las demás funciones asignadas

por el superior inmediato que sean afines con el propósito del empleo. **15.** Elaborar informes de producción y calidad de Resolución 202 de 2021. **16.** Elaboración informes del RUAF- ND. **APOYO AUDIRTORÍA CUENTAS MÉDICAS: 1.** Ejecutar todas las actividades administrativas necesarias para garantizar la adecuada recepción, clasificación y verificación del cumplimiento de requisitos técnico administrativos de la facturación generada al interior de la Institución. **2.** concepto de cobro de los servicios prestados a los usuarios, aplicando los criterios de calidad y oportunidad en todos los pasos del proceso, desde momento en que se reciben las facturas hasta la entrega de las mismas al área de Cartera para su envío y radicación en las entidades responsables del pago. **3.** Realización de pre-auditorias de cuentas medicas con el fin de detectar posibles glosas antes de ser enviada la facturación, y reducir al máximo las glosas recibidas en la institución. **4.** Detectar las dificultades más frecuentes en el equipo de trabajo tanto administrativo como asistencial y realizar planes de mejora para disminuir el impacto de las dificultades encontradas. **5.** Contestación de glosas de pertinencia médica y de recobros a la cápita. **6.** Acompañamiento y apoyo en los procesos de conciliación que se requieran, con aviso previo para programar la disponibilidad del tiempo. **7.** Apoyo en los comités de glosas y cartera para dar recomendaciones respectivas en el tema de pertinencia médica. **8.** Generar Informes relacionado con la gestión de la Glosa. **9.** Gestionar glosas reiterativas, no acuerdos y vigencias anteriores. **RADICACIÓN DE CUENTAS MÉDICAS: 1.** Realizar diariamente la verificación de seguros de los pacientes a cargo. **2.** Revisar la hoja de Ruta, y los soportes del Aseguramiento del Paciente, verificando que la Admisión que presenta el paciente sea la adecuada. **3.** Revisar la atención clínica de la paciente registrada en la Historia Clínica y confrontar esta información con los cargos registrados en la Cuenta del paciente, realizando las modificaciones y/o ajustes a las cuentas para lograr exactitud en la factura. **4.** Informar al paciente o familiar sobre el valor a pagar en forma exacta y oportuna. **5.** Anexar a la factura todos los soportes requeridos de acuerdo con la normatividad y a los convenios vigentes. **6.** Diariamente entregar inventariado a la Oficina de Recepción de Facturas las cuentas expedidas.**7.** Revisar diariamente las facturas expedidas por Accidentes de Tránsito y verificar la exactitud y consistencia en los soportes. **8.** Gestionar las copias de los croquis ante la Oficina del Tránsito en forma oportuna **CALL CENTER Y CITAS: 1.** Servicio de call center como agente de turno. **2.** Asignación de citas telefónicas para los servicios de consulta médica general y especialista, enfermería, odontología, higiene oral y programas de promoción y mantenimiento. **3.** Seguimiento telefónico a los programas de consulta médica o de enfermería, control prenatal, crecimiento y desarrollo, enfermedades crónicas: (hipertensión arterial, diabetes), control de citologías, planificación familiar, TBC, odontología, post hospitalización. **4.** Promocionar, divulgar y difundir los programas, políticas y actividades de la ESE. HSAP, así como las campañas y programas de PMS, IAMI, PIC etc. en el espacio de llamada en espera. **5.** Registro de hecho reportado y agendado. **6.** Elaboración de reportes y resúmenes de actividades y agendamientos diarios. **7.** Verificación y actualización de los contactos. **8.** Tabulación, consolidación y entrega de información estadística de los programas y servicios de la E.S.E. HSAP que se manejen por el Call Center como son (No. citas asignadas, No. Seguimientos, Respuestas a Seguimientos, Retroalimentación seguimiento a casos especiales, Grabación de llamadas). **9.** Entrega mensual de grabaciones de las llamadas realizadas y recibidas por el Call Center para verificar la calidad del servicio. **10.** el eventual contratista se obliga a mantener la confidencialidad y trasparencia en el manejo de la información, la cual solo se le podrá suministrar a quien la ESE. HSAP autorice. **11.** A la terminación del contrato, el contratista deberá entregar toda la información que sea propiedad de la ESE. HSAP la cual repose en su plataforma de servicio. **12.** El contratista deberá informar al usuario acerca de los trámites que requiera para acceder al servicio. **13.** El contratista tiene corresponsabilidad ante todo los organismos de control y vigilancia en la ejecución del presente objeto contractual. **Generales: 1.** Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual, evitando dilaciones y entrabamientos que afecten el debido desarrollo del contrato. **2.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral ninguno entre el contratista y la Entidad Hospitalaria Empresa Social del Estado San Antonio de Padua. **3.** Llevar registros, archivos y controles, que se requieran para la información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo. **4.** Informa con la debida oportunidad al SUPERVISOR de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato. **5.** Prestar a entera satisfacción del CONTRATANTE el servicio contratado. **6.** Cumplir con las actividades y metas establecidas en el contrato, ciñéndose a la naturaleza del contrato, la necesidad de la entidad y los principios de celeridad, transparencia, responsabilidad, eficacia y objetividad entre otros. **7.** Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado; No obstante, el contratista deberá contar con su propio material y herramientas de trabajo y prestará sus servicios profesionales de manera independiente y autónoma. **8.** Acreditar afiliación a salud y pensión, según lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 797 del 2003 y Decreto 510 del 2003, Ley 1753 de 2015 Articulo 135. **9.** Dar estricto cumplimiento a las normas de orden laboral y prestacional. **10.** Otorgar las pólizas dentro de los términos que solicite la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Padua. **11.** Aceptar la supervisión por parte de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Padua. **12.** No acceder a amenazas o peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten este tipo de situaciones. **13.** Presentar al SUPERVISOR el último día hábil de cada mes un informe mensual de actividades de su gestión y del servicio prestado como requisito de pago, así como un informe de la totalidad de las actividades ejecutadas y la finalización de la ejecución del contrato y los demás informes que le sean asignados. **14.** El Contratista debe dar cumplimiento obligatorio a los procesos y procedimientos establecidos por la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Padua, para la evaluación y control de las políticas establecidas por la entidad.

garantizando de esta manera la calidad de la atención a los usuarios, tendientes a la acreditación de la institución. **15.** El contratista deberá dar cumplimiento al anexo de confidencialidad para el manejo de la información de la E.S.E HSAP. **16.** El contratista se obliga a utilizar los elementos de Protección Personal (EPP), si es el caso y se responsabiliza de su adecuado uso. **17.** El contratista deberá estar inscrito en el Sistema de Información del Empleo público – SIGEP, y en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOPII, previo a la firma del contrato. **18.** Tener conocimiento del código de integridad de la E.S.E. HSAP que será comunicado por Recursos Humanos. **19.** Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad. **20.** No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres, ni basadas en género, ni actos de racismo o discriminación contra empleados, contratistas o usuarios de la entidad, así como con cualquier persona en el marco de los servicios que presta a la entidad. **21.** Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su relación contractual, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. **22.** Aplicar tanto la Ley de Archivo como la Ley de Habeas Data en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **23.** Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el CONTRATANTE a través del SUPERVISOR, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **24.** Presentar la cuenta de cobro y respectivos anexos para pago de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato. **25.** Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 658 del 05 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 y demás normas vigentes, cuando aplique. **26.** Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento. **27.** El CONTRATISTA deberá garantizar que la información clasificada o reservada no sea revelada, divulgada, entregada, copiada desde su dispositivo y/o transmitida a nadie en forma oral, escrita, fotográfica, copia electrostática, óptica, magnética, visual o cualquier otro medio por desarrollarse o inventarse, salvo autorización escrita de la entidad. **28.** En el caso que la relación contractual suponga la necesidad de acceder a datos de carácter personal, el CONTRATISTA como encargado del tratamiento, queda obligado al cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales, Decreto 1377 de 2013 y cualquier otra norma que las complemente, sustituya, modifique o reemplace. De igual manera el CONTRATISTA deberá cumplir la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus decretos reglamentarios. **29.** A la terminación del contrato, el CONTRATISTA está obligado a restituir a la Entidad toda la información entregada o generada para el desarrollo y cumplimiento de su objeto contractual. **30.** Según lo previsto en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993, los derechos patrimoniales sobre los productos, resultados, informes y documentos que surjan en el desarrollo del contrato pertenecen exclusivamente al Hospital, quien podrá utilizarlos indefinidamente, difundirlos y divulgarlos cuando lo estime necesario, sin contraprestación alguna a favor del CONTRATISTA. **31.** Realizar desplazamientos que se requieran, para el cumplimiento del objeto contractual, previa autorización del SUPERVISOR del contrato y presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y transporte conforme al acto administrativo que regule la materia. **32.** En caso de presentarse glosas definitivas por incumplimiento del contratista o cumplimiento defectuoso por las actividades realizadas por los ejecutores, se realizarán el respectivo descuento a favor del HOSPITAL al CONTRATISTA sobre cualquier cuenta o saldo que exista a favor del mismo incluyendo en su defecto la liquidación del contrato. Una vez comunicada sobre la glosa definitiva la E.S.E. San Antonio de Padua, se reservará el derecho a deducir el valor de la misma de las facturas o cuentas de cobro que presente el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, en el evento que el CONTRATISTA no tuviere saldo a Favor, EL HOSPITAL podrá hacer efectivo riesgo amparado en la garantía única. **33.** El CONTRATISTA prestará su servicios en las instalaciones del Hospital San Antonio de Padua, durante las horas y días de atención al público en la entidad hospitalaria de conformidad con la programación que indique la E.S.E. a través del SUPERIVOR, COORDINADOR o LÍDER DE ÁREA, lo cual de ninguna manera constituye horario de trabajo ni relación de subordinación, pues esta obligación obedece a la satisfacción de las necesidades en salud de los usuarios que efectivamente acuden al Hospital en búsqueda de sus servicios, así mismo se debe presentar todos y cada uno de los informes en tiempos requeridos con sus correspondientes notificaciones. **Parágrafo primero**. **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.- EL CONTRATISTA**, con la suscripción del presente contrato, se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano y del **HOSPITAL**, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asume explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la ley colombiana: **1.-** Se compromete a no ofrecer, ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. **2.-** Se obliga a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente contrato. **Parágrafo segundo**. Este contrato de prestación de servicios no está sujeto a relación jerárquica, pero en su ejecución el contratista tendrá en cuenta los lineamientos sugeridos por el supervisor para prestar sus servicios. **TERCERA. DERECHOS DEL CONTRATISTA: 1**. Recibir la remuneración pactada en los términos de la Cláusula sexta del presente contrato. **2**. Recibir por parte del Hospital la información y/o apoyo que requiera para la correcta y eficiente ejecución del objeto del presente contrato. **CUARTA**. **OBLIGACIONES DEL HOSPITAL**. **1.** Ejercer la Supervisión Administrativa y Financiera, la cual se realizará a través del P.U. Tesorero o quien haga sus veces y designar un SUPERVISOR técnico, quien tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo, el desarrollo del contrato,

incluyendo las especificaciones técnicas, así como la calidad del servicio e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto y control de las obligaciones adquiridas a través de este. **2.** Informar de manera oportuna sobre los lineamientos técnicos y administrativos a los que se deba sujetar la prestación del servicio objeto del presente contrato. **3.** Cancelar el valor pactado en el contrato que se suscriba de conformidad a la forma de pago establecida y bajo la presentación y aprobación previa de los informes, actas y demás documentos que soporten el cumplimiento del objeto y de las obligaciones derivadas del mismo por parte del CONTRATISTA. **4.** Exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA. **QUINTA**. **DECLARACIONES DEL CONTRATISTA.** El contratista declara que: **1.** Conoce y acepta los Documentos del Proceso. **2.** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. **3.** El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. **4.** Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral. **5.** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **6.** El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. **7.** El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños. **SEXTA. VALOR Y FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato se fija en la suma de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($9.240.000,00) M/CTE. El valor total del contrato se pagará al CONTRATISTA en tres (03) pagos mensuales de conformidad con los honorarios fijados en el parágrafo sexto, de la presente clausula, para la respectiva área a la que sea asignado por el supervisor; para el primer pago, teniendo en cuenta que brindará sus servicios como FACTURADOR en el área de APOYO AUDITORÍA CUENTAS MÉDICAS, los honorarios serán de TRES MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($3.080.000,00) M/CTE, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar. Los cuales se efectuarán dentro de los quince (15) días calendario del periodo mensual subsiguiente a la efectiva prestación del servicio, previa prestación del servicio durante ese periodo de ejecución y cumplimiento de los requisitos para pago; así como la presentación del informe de ejecución contractual y certificación del supervisor, que contendrá todas las actividades desarrolladas por el CONTRATISTA dentro del periodo; comprobante de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. **Parágrafo primero:** El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y riesgos laborales, circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013. **Parágrafo segundo:** A la cuenta se le harán los descuentos de ley y el valor neto obtenido se pagará previos los trámites administrativos establecidos por la entidad. El HOSPITAL efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad. **Parágrafo tercero:** El pago será cancelado por medio de la Tesorería de la E.S.E. a través de la consignación en cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos y/o cheque de acuerdo con la solicitud por parte del contratista, previos los descuentos de ley. **Parágrafo cuarto:** Para el pago final el CONTRATISTA deberá anexar Paz y Salvo con la E.S.E. y se deberá formalizar acta de liquidación debidamente firmada entre las partes, en ningún caso la sumatoria de los pagos podrá superar el valor total del contrato. **Parágrafo quinto:** El CONTRATISTA podrá recibir recursos por concepto de gastos de viaje para que se traslade fuera del municipio en cumplimiento de actividades específicas relacionadas con el objeto contractual y debidamente autorizadas, previa solicitud del supervisor del contrato. Para efectos del reconocimiento y pago de gastos de desplazamiento se tomará el valor mensual del contrato como base de liquidación de los mismos, de acuerdo con la escala vigente aplicable. **Parágrafo sexto.** Las partes establecen que para el pago del contratista se tendrá en cuenta el área en que preste sus servicios **a) PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD – PMS –, PROMAGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIÓN PAI, CONSULTA EXTERNA, AMBULATORIO, CALL CENTER:** El valor mensual será de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS ($2.469.500,00) M/CTE. b) URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN:** El valor mensual será de **DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($2.596.000,00) M/CTE. c) RADICACIÓN, AUTOGESTIÓN, APOYO AUDITORIA CUENTAS MEDICAS:** El valor mensual será de **TRES MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($3.080.000,00) M/CTE. d) ESTADÍSTICA:** El valor mensual será de **DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS ($2.789.600,00) M/CTE SEPTIMA.. Parágrafo séptimo:** Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma proporcional al valor mensual pactado por los días de servicio efectivamente prestados. Para el pago del contrato, los meses deben entenderse de treinta (30) días calendario. **SEGURIDAD SOCIAL AFILIACIÓN A LOS SISTEMAS DE SALUD Y PENSIONES EN LA LEY 100 DE 1993.** EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con su obligación de afiliación a salud y pensiones, como independiente debiéndose cotizar sobre el 40% del valor del contrato en forma mensualizada, por lo cual el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la

entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación se observe la persistencia de este incumplimiento, la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa. **OCTAVA**. **SUPERVISION.** La supervisión de la realización del objeto del presente Contrato será ejercida por el funcionario de planta que designe la Gerente, quien tendrá a su cargo vigilar el desarrollo de las actividades estipuladas en el presente Contrato, teniendo en cuenta el objeto del mismo. Para el desarrollo de la actividad el SUPERVISOR tendrá en cuenta las funciones descritas en el TITULO III, CAPITULO III, del Estatuto de Contratación de la E.S.E., no obstante, dentro de las funciones principales del supervisor están las de: **1)** Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato teniendo en cuenta que el contratista debe iniciar la ejecución del mismo previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del contrato. **2)** Velar porque el servicio objeto del presente contrato se cumpla en las condiciones y características aquí consignadas. **3)** Velar por el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente contrato por las partes. **4)** Revisar y aprobar los Informes Mensuales de Ejecución Contractual y las cuentas que presente EL CONTRATISTA de acuerdo con lo estipulado en este contrato. **5)** Verificar que al contrato se adjunten todos los documentos exigidos para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo. **6)** Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con la obligación establecida en el presente Contrato en cuanto a su obligación de afiliación al sistema General de seguridad en salud, previstos en la Ley 100 de 1993 y la cotización mensual a los mismos. **7)** Proyectar y tramitar el acta de liquidación final del Contrato. **8)** Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas en las Leyes 1952 de 2019 y Ley 1474 de 2011, demás normas y disposiciones concordantes. **9)** Tramitar de manera oportuna las adiciones, prorrogas y modificaciones del contrato. **10)** Informar al ordenador del gasto del incumplimiento de obligaciones contractuales a cargo del CONTRATISTA durante la ejecución del contrato o dentro del término estipulado en él. **11)** Las demás acciones que correspondan al ejercicio propio de las funciones de supervisión. **Parágrafo primero.** En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en la Ley 80 de 1993 y Ley 1952 de 2019 y Ley 1474 de 2011, Acuerdo Directivo 004 de 2025 y demás normas concordantes. **Parágrafo segundo.** Mediante comunicación escrita el Hospital podrá cambiar al supervisor designado. **NOVENA**. **PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.** El plazo de ejecución del presente Contrato será de TRES (03) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el SUPERVISOR y el CONTRATISTA, previo Registro Presupuestal y aprobación de la garantía cuando haya lugar. **DECIMA**. **CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** La E.S.E. San Antonio de Padua, queda facultada para aplicar las cláusulas excepcionales al derecho Común de Terminación, interpretación, modificación unilateral del Contrato, previstas en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993 y de caducidad de acuerdo con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. **DECIMA PRIMERA**. **PENA PECUNIARIA.** En caso de incumplimiento del presente Contrato, LA CONTRATISTA deberá pagar una indemnización equivalente al quince por ciento (15%) de su valor, a título de pena pecuniaria. **DECIMA SEGUNDA**. **MULTAS.** En caso de mora e incumplimiento parcial de las obligaciones por parte de la CONTRATISTA y para conminarla al cumplimiento de las mismas, la Entidad contratante podrá imponerle multas sucesivas equivalentes al uno por mil del valor de la orden de prestación de servicios por cada día calendario de atraso en la ejecución del objeto del contrato. Las multas tendrán un tope máximo del quince por ciento (15%) del valor del contrato. **Parágrafo:** El valor de las multas se podrá descontar de las sumas que la Entidad Contratante adeude a la Contratista y si ello no fuere posible se tomará de la garantía de cumplimiento o se cobrará por vía judicial. **DECIMA TERCERA**. **GARANTÍAS. RIESGOS Y NO EXIGIBILIDAD DE GARANTÍAS: EL HOSPITAL** ha analizado los riesgos previsibles que pudieran afectar el desarrollo del contrato de conformidad con su objeto, la forma de prestación del servicio, la naturaleza de este y la forma de pago, los cuales se asocian al cumplimiento del contrato y la calidad del servicio prestado, riesgos todos que deben ser asumidos por el contratista. Los riesgos derivados del cumplimiento del objeto se controlan designando un supervisor del contrato con responsabilidades relacionadas con el objeto contractual. En cuanto a la posibilidad de incumplimiento del contratista por no entrega del servicio de la manera en que se contrata o por su ejecución incompleta, el riesgo se controla al establecer la modalidad de pago por mensualidades vencidas y sujetar la cancelación de las mismas a la aprobación por parte del supervisor del contrato del informe mensual de actividades, así mismo con las multas y clausula penal pecuniaria, sin que sea necesario exigir garantías. **DÉCIMA CUARTA**. **IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El valor del presente Contrato queda sujeta a las reservas y compromisos presupuestales, tal como está establecido en los numerales 13 y 14 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993. El Registro Presupuestal para el presente Contrato se hará con cargo al presupuesto de la E.S.E. San Antonio de Padua de la presente vigencia fiscal año 2026, y con afectación al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 749 de fecha primero (01) de julio de 2026, con cargo al Rubro Presupuestal **21202020090604** – *Remuneración de servicios técnicos administrativos* –, por un valor de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($9.240.000,00) M/CTE, expedido por la P.U. Jefe de Recursos Humanos y Presupuesto, el cual será pagadero con el presupuesto de la vigencia 2026. **DÉCIMA QUINTA. LIQUIDACIÓN.** El presente Contrato por norma vigente no exige liquidación; si excepcionalmente requiera liquidarse se hará conforme al procedimiento legal dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación, de conformidad con la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA SEXTA**. **IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:** Se deja constancia que el CONTRATISTA cuenta con formación como ASISTENTE ADMINISTRATIVO, capacidad técnica e idoneidad, para la ejecución y desarrollo de las actividades que conllevan la ejecución del objeto contractual, según la información que obra en su expediente contractual, previa revisión y verificación por parte del P.U. Jefe de Recursos Humanos y Presupuesto del Hospital San Antonio de Padua. Se deja constancia que, en la planta de personal de la Entidad, no existe personal o no es suficiente, o no existe personal especializado que pueda ejecutar el objeto de este contrato. **DÉCIMA SEPTIMA**. **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** EL CONTRATISTA, declara bajo la gravedad del juramento que no le asiste ninguna

inhabilidad ni incompatibilidad de las previstas en la Ley para suscribir este Contrato de Prestación de Servicios, así mismo que no se encuentra incursa en causal de impedimento ni conflicto de intereses, y si así lo fuere se hará responsable por los daños y los perjuicios que se ocasionen al CONTRATANTE y frente a terceros. **DECIMA OCTAVA**. **TERMINACIÓN DEL CONTRATO.** EL HOSPITAL podrá dar por terminado el contrato por las siguientes causas: a) Incumplimiento de alguna de las cláusulas del presente contrato b) comprobación de mal manejo de la información del Hospital por parte del contratista. c) Participación en actos que vayan en contra de las reglas y normas establecidas por el Hospital. d) por mutuo acuerdo. e) Por vencimiento del plazo pactado. **Parágrafo.** - Para la terminación del contrato basta con que el Hospital informe al CONTRATISTA, sobre la causal de terminación, sin que ello genere indemnización alguna por parte del contratante y deberá procederse en forma inmediata a la liquidación del contrato. **DECIMA NOVENA. DE LA TERMINACIÓN UNILATERAL.** El HOSPITAL podrá dar por terminado unilateralmente el presente contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, conforme a lo establecido en los Acuerdos Directivos No. 04 y 05 de 2024. **VIGESIMA**. **DE LA INTERPRETACIÓN UNILATERAL**. Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del objeto contratado si no se logra acuerdo, EL CONTRATANTE interpretara en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia. **VIGESIMA PRIMERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.** Las partes acuerdan que en el evento que surjan diferencias entre ellas con ocasión del presente contrato las mismas buscaran mecanismos alternativos de arreglo directo, tales como la Negociación Directa, la Amigable Composición, la Transacción y la Conciliación. En tal caso las partes dispondrán de un término de 30 días contados a partir de la fecha en que cualquiera de ellas haga la solicitud en tal sentido, término que podrá ser prorrogado por mutuo acuerdo. **VIGESIMA SEGUNDA**. **NORMAS APLICABLES.** El presente contrato se rige por el derecho privado y en especial por lo dispuesto en los Acuerdos Directivos No. 04 y 05 de 2024, expedidos por la Junta Directiva de la E.S.E. HSAP – Estatuto y Manual de contratación de la E.S.E. San Antonio de Padua. **VIGESIMA TERCERA. CESIÓN.** El CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato sin previa autorización emitida por el Gerente de la E.S.E. San Antonio de Padua. **VIGESIMA CUARTA**. **RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES ENCOMENDADOS.** EL CONTRATISTA es responsable por la pérdida o deterioro de los bienes encomendados a su custodia. En caso de entrega de elementos devolutivos que le sean suministrados para el desarrollo de sus actividades, será mediante inventario individual, comprometiéndose a devolverlos una vez vencido el contrato en el estado en que le fueron entregados o mediante reparación o reposición en el caso de daño o pérdida, salvo deterioro normal de los mismos. **VIGESIMA QUINTA**. **COMPROMISO ANTICORRUPCION.** El contratista apoyará la acción del Estado Colombiano y particularmente la E.S.E. San Antonio de Padua, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley colombiana tales como: 1) El contratista se compromete a no ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. 2) El contratista se compromete formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato. 3) En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción" a través de los números telefónicos (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28, vía fax número telefónico (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos 9800-91 30 40 o (1) 560 75 56; correo electrónico, en la dirección: webmasteraanticorrupción.gov.co, al sitio de denuncias del programa, en la página de Internet: www.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente en la dirección: Carrera 8 No. 7-27 Bogotá D.C. **VIGESIMA SEXTA**. **CONFIDENCIALIDAD Y USO RESTRINGIDO DE LA INFORMACIÓN.** a) EL CONTRATISTA respecto de la información que requiera, adquiera, procese, utilice, sintetice, reproduzca, etc., durante y con ocasión de la ejecución del contrato dará a dicha información exclusivamente el uso indispensable para la debida ejecución estando prohibido su revelación y publicación, divulgación, transmisión o reproducción a terceros con un fin distinto a la ejecución del contrato sin previa autorización escrita de la E.S.E. San Antonio de Padua. b) EL CONTRATISTA se obliga a cuidar que sus empleados, contratistas o mandatarios que por la razón que sea, se involucren o relacionen con cada actividad objeto de este contrato, se obliguen solidaria e íntegramente a la protección aquí establecida. c) La trasgresión a la presente obligación de confidencialidad, dará lugar a la terminación anticipada y unilateral del presente contrato por la parte perjudicada, así como a las acciones judiciales y la indemnización por perjuicios a que haya lugar. d) Bajo los términos del presente contrato, antes de que el CONTRATISTA publique o divulgue, o haga publicar o divulgar alguna ponencia u otro artículo que incorpore o revele cualquier información derivada directa o indirectamente de la ejecución del presente contrato o de algún proyecto específico, enviará un ejemplar de dicha ponencia o artículo a la E.S.E. San Antonio de Padua, para sus comentarios y respectiva aprobación o negación. **VIGESIMA SEPTIMA**. **PROTECCIÓN DE DATOS.** En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, de Protección de Datos Personales, la E.S.E. San Antonio de Padua, garantiza la confidencialidad de los datos personales de sus usuarios. Le comunicamos que su dirección de correo electrónico forma parte de una base de datos gestionada bajo la responsabilidad de la E.S.E. San Antonio de Padua, con la única finalidad de prestarle los servicios por usted solicitados, por su condición de paciente, empleado, proveedor, o porque nos haya solicitado información en algún momento. Es voluntad de la ESE. San Antonio de Padua., evitar el envío deliberado de correo no solicitado, por lo cual podrá en todo momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos de carácter personal por correo ordinario a: contactenos@esesanantoniodepaduadesimiti.gov.co. **VIGESIMA OCTAVA.**

DOCUMENTOS. Hacen parte integral de la presente orden, los siguientes documentos: **1.** Estudios y documentos previos. **2.** Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **3.** Propuesta u oferta de servicios presentada por el contratista, Hoja de Vida y demás anexos y documentos de la propuesta. **4.** Certificado de declaración de bienes y rentas. **5.** Certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales vigentes, medidas correctivas. **6.** Certificado que acredite que el CONTRATISTA se encuentra afiliado al sistema de seguridad social integral (salud y pensión o autoliquidaciones mensuales). **7.** Registro Único Tributario. **8.** Registro Presupuestal. **9.** Hacen igualmente parte de este instrumento, todos los documentos de supervisión e informes sobre la gestión contractual que se produzcan a lo largo del término del contrato. **VIGESIMA NOVENA. NOTIFICACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS VIA ELECTRÓNICA.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 del CPACA (Ley 1437-2011), el CONTRATISTA autoriza a la ESE HSAP para realizar la notificación de actos administrativos vía electrónica, al siguiente correo electrónico: brianvale143088.1@gmail.com **TRIGESIMO. CERTIFICADO SARLAFT.** El CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento, que se entiende presentado con la firma del presente contrato, que cumple con las normas sobre prevención y control de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo que le resulten aplicables y que los ingresos o bienes del CONTRATISTA no provienen de ninguna actividad ilícita contemplada en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione o modifique. **TRIGESIMO PRIMERO. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.** Este contrato se perfecciona con la firma de las partes y para su legalización se requiere la expedición de Registro Presupuestal. Para su ejecución se requiere la aprobación de la garantía cuando haya lugar y la suscripción del Acta de Inicio.

Para constancia se firma en el municipio de Simití – Bolívar, el primer (01) día del mes de julio de 2026.

JENNY TATIANA PEREZ IGLESIAS
Gerente E.S.E. San Antonio de Padua
Contratante

NELLY ALVARADO IGLESIAS
C.C. No. 23.148.337 de Simití – Bolívar
Contratista

Elaboro MJRA. Abogado externo.
Reviso. P.U. Recurso Humano
Aprobó. Gerente. E.S.E. HSAP



Simití – Bolívar, primero (01) de julio de 2026

Doctora
VANESA ESPAÑA BELEÑO
Profesional Universitario – Tesorero
Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Padua
E.S.D.

REF.: Designación de la Supervisión del Contrato de Prestación de Servicios 567 del primero (01) de julio de 2026 – Celebrado entre la E.S.E. Hospital San Antonio de Padua y NELLY ALVARADO IGLESIAS, identificada con C.C. 23.148.337 de Simití – Bolívar

Respetada Doctora,

JENNY TATIANA PEREZ IGLESIAS, obrando en mi condición de Gerente de la E.S.E. San Antonio de Padua, Nit. 900.196.366, por medio del presente escrito manifiesto que ha sido designada supervisora del Contrato de Prestación de Servicios CPS No. 567-2026, cuyo objeto contractual es: Prestación de servicios como auxiliar administrativo para brindar apoyo a los procesos de facturación, asignación de citas, revisoría de cuentas médicas, auditoría de cuentas médicas, radicación de cuentas médicas y cobro pre jurídico de la Entidad Hospitalaria Empresa Social del Estado San Antonio de Padua, en forma oportuna, eficiente y efectiva, bajo su propia responsabilidad y autonomía de conformidad con las necesidades institucionales; término de la ejecución TRES (03) MESES. Valor del Contrato NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($9.240.000,00) M/CTE, quien tendrá a su cargo vigilar el desarrollo de las actividades estipuladas en el presente Contrato, teniendo en cuenta el objeto del mismo.

Para el desarrollo de la SUPERVISIÓN del contrato deberá tener en cuenta las funciones descritas en el TITULO III, CAPITULO III, del Estatuto de Contratación de la E.S.E., no obstante, dentro de las funciones principales del supervisor están las de:

1) Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato teniendo en cuenta que el contratista debe iniciar la ejecución del mismo previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del contrato.
2) Velar porque el servicio objeto del presente contrato se cumpla en las condiciones y características aquí consignadas.
3) Velar por el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente contrato por las partes.
4) Revisar y aprobar los Informes Mensuales de Ejecución Contractual y las cuentas que presente EL CONTRATISTA de acuerdo con lo estipulado en este contrato.
5) Verificar que al contrato se adjunten todos los documentos exigidos para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo.
6) Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con la obligación establecida en el presente Contrato en cuanto a su obligación de afiliación al sistema General de seguridad en salud, previstos en la Ley 100 de 1993 y la cotización mensual a los mismos.
7) Proyectar y tramitar el acta de liquidación final del Contrato.
8) Las demás acciones que correspondan al ejercicio propio de las funciones de supervisión.
9) Tramitar de manera oportuna las adiciones, prorrogas y modificaciones del contrato.
10) Informar al ordenador del gasto del incumplimiento de obligaciones contractuales a cargo del CONTRATISTA durante la ejecución del contrato o dentro del término estipulado en él.
11) Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas en las Leyes 1952 de 2019 y Ley 1474 de 2011, demás normas y disposiciones concordantes.
12) En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en la Ley 80 de 1993 y Ley 1952 de 2019 y Ley 1474 de 2011, Acuerdo Directivo 004 de 2025 y demás normas concordantes.
13) Mediante comunicación escrita el Hospital podrá cambiar al supervisor designado.

Atentamente,

JENNY TATIANA PEREZ IGLESIAS
Gerente E.S.E. San Antonio de Padua

Notificado,

Vanesa España B.
VANESA ESPAÑA BELEÑO
E.S.E. San Antonio de Padua
P.U. Tesorero

ACTA DE INICIO
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CPS No. 567-2026

TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios
NUMERO DE CONTRATO	567-2026
TIEMPO DE EJECUCIÓN	TRES (03) MESES
OBJETO	Prestación de servicios como auxiliar administrativo para brindar apoyo a los procesos de facturación, asignación de citas, revisoría de cuentas médicas, auditoría de cuentas médicas, radicación de cuentas médicas y cobro pre jurídico de la Entidad Hospitalaria Empresa Social del Estado San Antonio de Padua
MODALIDAD	Contratación Directa
CONTRATANTE	**E.S.E. SAN ANTONIO DE PADUA** NIT. 900.196.366-6
CONTRATISTA	**NELLY ALVARADO IGLESIAS** C.C. No. 23.151.081
SUPERVISOR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TESORERÍA
VALOR DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($9.240.000,00) M/CTE
CDP	749 de 2026
FECHA DE INICIO	Julio 01 de 2026

En el Municipio de Simití – Bolívar, el primer (01) del mes de julio de 2026 se reunieron en las instalaciones de la E.S.E. Hospital San Antonio de Padua, VANESA ESPAÑA BELEÑO, P.U. Tesorero, en representación de la E.S.E. Hospital San Antonio de Padua y en calidad de SUPERVISORA, y NELLY ALVARADO IGLESIAS, quien se identifica con cedula de ciudadanía No. 23.148.337, quien obra en causa propia en calidad de CONTRATISTA, con el fin de suscribir la siguiente Acta de Inicio, bajo los siguientes:

CONSIDERANDOS

1. Que la E.S.E. Hospital San Antonio de Padua suscribió Contrato de Prestación de Servicios CPS No. 567-2026 fechado el primero (01) de julio de 2026.

2. Que mediante oficio fechado el primer (01) día del mes de julio de la presente anualidad, se designó al P.U. Tesorero, como supervisora del Contrato de Prestación de Servicios CPS No. 567-2026 quien deberá cumplir con las obligaciones determinadas en el contrato y demás de orden legal, constitucional y reglamentario.

3. Que en el referido contrato se encuentra incluido dentro del marco de obligaciones del Supervisor la de elaborar y suscribir "*1). El acta de inicio del contrato teniendo en cuenta que el contratista debe iniciar la ejecución del mismo previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del contrato*".

4. Que se encuentran acreditados los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, por lo que…

ACUERDAN

Fijar como fecha de inicio de la ejecución de las actividades objeto del Contrato de Prestación de Servicios CPS No. 567-2026 el día primero (01) de julio de 2026.

Para constancia firman quienes intervienen,

Vanesa España B.
VANESA ESPAÑA BELEÑO
P.U. Tesorero
Supervisor

NELLY ALVARADO IGLESIAS
C.C. No. 23.148.337 de Simití – Bolívar
Contratista

E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA SIMITI BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD	ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA DE SIMITI	CODIGO: FR-ADMI-028	
	NIT: 900196366-6	VERSION: 2	
	LISTA DE CHEQUEO HOJAS DE VIDA	FECHA: DICIEMBRE/24	
	ADMINISTRATIVO	PAGINA: 1 de 1	

NOMBRES Y APELLIDOS: Nelly Alvarado Vergara

CEDULA:

FECHA DE ENTREGA:

#	DOCUMENTO	OBSERVACIÓN	ENTREGADO
1	LISTA DE CHEQUEO		
2	HOJA DE VIDA DE SIGEP II		
3	COPIA DOCUMENTO DE IDENTIDAD AL 150 %		
4	DIPLOMA PREGRADO		
5	ACTA PREGRADO		
6	TARJETA PROFESIONAL		
7	COPIA LIBRETA MILITAR Y/O CERTIFICADO EMITIDO POR LA ENTIDAD		
8	CERTIFICADOS ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA		
9	CERTIFICADOS ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA		
10	CERTIFICADOS ANTECEDENTES JUDICIALES POLICÍA		
11	CERTIFICADOS ANTECEDENTES DE MEDIDAS CORRECTIVAS POLICIA		
12	CERTIFICADO REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS		
13	CERTIFICADO SISTEMA DE CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES		
14	RUT VIGENTE		
15	CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA		
16	CERTIFICADO CURSO DE INTEGRIDAD - DAFP		
17	CERTIFICADO EPS COMO COTIZANTE INDEPENDIENTE ACTIVO		
18	CERTIFICADO FONDO DE PENSIONES COMO INDEPENDIENTE		
19	CERTIFICADO ARL COMO INDEPENDIENTE NIVEL 3 (SURA)		
20	CARNÉ DE VACUNAS CON ESQUEMAS COMPLETOS DE VACUNACIÓN		
21	CARNÉ VACUNA COVID 19		
22	AUTORIZACIÓN VERIFICACIÓN DE TÍTULOS		
23	CERTIFICADO INDUCCION		
24	EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL		
25	FORMULARIO SARLAF DEBIDAMENTE DILIGENCIADO		
26	FORMULARIO DE BIENES Y RENTAS SIGEP II		
27	CERTIFICADO DE REGISTRO SIGEP II		
28	CERTIFICADO DE REGISTRO SECOP II		
29	CERTIFICADO HUMANIZACION EN SERVICIOS DE SALUD		
30	FOTOCOPIA DE CERTIFICACIÓN CURSO MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG (TODOS)		
31	CURSO LAVADO DE MANOS (OMS/WHO)		
32	CALIDAD DE LA ATENCIÓN Y SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LOS SERVICIOS DE SALUD (OPS)		
33	CERTIFICADO FORMACION CONTINUA MANEJO DE TECNOLOGIA Y/O SISTEMAS – AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y DE FACTURACION.		
34	FACTURACION EN LOS SERVICIOS DE LA SALUD		
35	AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS		

PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REFERENCIADA EN ESTE DOCUMENTO DEBE TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE: 1. PRESENTAR UNA CARPETA EN CARTÓN TAMAÑO OFICIO, CON LOS DOCUMENTOS. 2 PRESENTAR LA CARPETA LEGAJADA CON GANCHO PLASTICO EN ESTRICTO ORDEN Y TOTALMENTE LEGIBLES.

ESTOS 35 DOCUMENTOS DEBEN SER DIGITALIZADOS EN ARCHIVOS SEPARADOS EN FORMATO RAR Y ENVIADOS EN UN SOLO CORREO, EN ESTRICTO ORDEN, NOMBRANDO CADA HOJA SEGÚN EL NUMERO DEL ITEM QUE CORRESPONDA EN LA LISTA DE CHEQUEO, AL CORREO UNA hojadevidahspa@gmail.com, INDIQUE EN EL ASUNTO NOMBRE COMPLETO Y CARGO.

OBSERVACIONES:

REPUBLICA DE COLOMBIA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA	NOMBRES
ALVARADO	IGLESIAS	NELLY

C.C. (●) C.E. ( ) PAS ( )

SEXO: F X M

NACIONALIDAD: COLOMBIANA (PAÍS)

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) Nº D.M.:

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 12 MES 07 AÑO 1967

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: BOLIVAR

MUNICIPIO: SIMITI

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: KRA 6 No. 16-11 barrio santa gertrudis

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: BOLIVAR

MUNICIPIO: SIMITI

TELÉFONO: 3178610813 EMAIL: neyne2008@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ULTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA

EDUCACIÓN BÁSICA											
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10o.	11o.	MES 11 AÑO 1985
										X	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLOGICO. EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TECNICA) TL (TECNOLÓGICA TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACION) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NUMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	NO. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA: REGULAR [R], BIEN [B], O MUY BIEN [MB]

IDIOMA	LO HABLA R	LO HABLA B	LO HABLA MB	LO LEE R	LO LEE B	LO LEE MB	LO ESCRIBE R	LO ESCRIBE B	LO ESCRIBE MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS
E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA SIMITI BOLIVAR	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOLIVAR	SIMITI	contactenos@esehospitalsanantonio

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
327332040	DIA 1 MES 0 7 AÑO 2021	DIA 31 MES 12 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUXILIAR DE FACTURACION	ADMINISTRACION	Kilometro 2 via santa rosa del sur

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS
E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA SIMITI BOLIVAR	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOLIVAR	SIMITI	contactenos@esehospitalsanantonio

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
327332040	DIA 1 MES 0 1 AÑO 2021	DIA 30 MES 6 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUXILIAR DE FACTURACION	ADMINISTRACION	Kilometro 2 via santa rosa del sur

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS
E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA SIMITI BOLIVAR	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOLIVAR	SIMITI	contactenos@esehospitalsanantoniode

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
327332040	DIA 1 MES 0 7 AÑO 2020	DIA 31 MES 12 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUXILIAR DE FACTURACION	ADMINISTRACION	Kilometro 2 via santa rosa del sur

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS
E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA SIMITI BOLIVAR	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOLIVAR	SIMITI	hospitalsimiti4@gmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3205512021	DIA 1 MES 0 1 AÑO 2020	DIA 30 MES 6 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUXILIAR DE FACTURACION	ADMINISTRACION	Kilometro 2 via santa rosa del sur

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS
E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA SIMITI BOLIVAR	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOLIVAR	SIMITI	hospitalsimiti4@gmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3205512021	DIA 18 MES 0 6 AÑO 2019	DIA 31 MES 12 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

AUXILIAR DE FACTURACION	FACTURACION	Kilometro 2 via santa rosa del sur

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAIS
ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD
BOLIVAR	SIMITI	hospitalsimiti4@gmail.com
TELEFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3205512021	DIA 3 MES 0 1 AÑO 2018	DIA 31 MES 1 2 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCION
AUXILIAR DE FACTURACION	FACTURACION	CALLE DEL HOSPITAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAIS
ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD
BOLIVAR	SIMITI	hospitalsimiti4@gmail.com
3205512021	DIA 1 MES 0 7 AÑO 2017	DIA 31 MES 1 2 AÑO 2017
AUXILIAR DE FACTURACION	FACTURACION	CALLE DEL HOSPITAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAIS
ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOLIVAR	SIMITI	hospitalsimiti4@gmail.com
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3205512021	DIA 1 MES 0 1 AÑO 2017	DIA 30 MES 0 6 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUXILIAR DE FACTURACION	FACTURACION	CALLE DEL HOSPITAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION BARAKA	X		COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
BOLIVAR	SIMITI	corporacionbaraka@hotmail.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
3205512021	DIA 16 MES 0 1 AÑO 2016	DIA 31 MES 1 2 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
AUXILIAR DE FACTURACION	FACTURACION	CALLE DEL HOSPITAL	

5

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS
COESPROSALUD		X	COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
BOLIVAR	SIMITI	0	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
037-6832299-3162410788	DIA 1 MES 0 6 AÑO 2014	DIA 15 MES 0 1 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
AUXILIAR DE FACTURACION	FACTURACION	CALLE DEL HOSPITAL	
EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS
ESE HOSPITAL SAN JUDAS TADEO (LIQUIDADA)	X		COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
BOLIVAR	SIMITI	0	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
0	DIA 2 MES 0 1 AÑO 2002	DIA 31 MES 0 1 AÑO 2009	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FACTURACION	CALLE DEL HOSPITAL	
EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS
ESE HOSPITAL SAN JUDAS TADEO (LIQUIDADA)	X		COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
BOLIVAR	SIMITI	0	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
0	DIA 1 MES 1 1 AÑO 1997	DIA 31 MES 1 2 AÑO 2001	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
AUXILIAR DE FACTURACION	FACTURACION	CALLE DEL HOSPITAL	
EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS
NOTARIA UNICA DE SIMITI - BOLIVAR	X		COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
BOLIVAR	SIMITI	0	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
3114547293	DIA 23 MES 1 2 AÑO 1993	DIA 31 MES 1 2 AÑO 1994	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
SECRETARIA	NOTARIA UNICA	BARRIO PUPA	

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PUBLICO	14	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	17	11

5 FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯NO ◯ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO UNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTICULO 5o. DE LA LEY 190/95).

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 23.148.337
ALVARADO IGLESIAS
APELLIDOS
NELLY
NOMBRES





FECHA DE NACIMIENTO 12-JUL-1967
SIMITI
(BOLIVAR)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.65 ESTATURA
A+ G.S. RH
F SEXO
09-DIC-1985 SIMITI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0509709-00225139-F-0023148337-20100315 0021631468A 1 29824817

U iv id rcolombiana

FACULTAD DE SALUD
PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUADA
EN CONVENIO CON LA

Fundación para el esarrollo de la Salud
"FUNDASALUD"

Certifica Que:

Nelly Alvarado Iglesias

C.C. 23.148.337 de Simiti

C RS Y R I EL IPL I EN FACT R CIÓ Y IT RI ÉDIC
E C ENT EN LAS RGANI CI NES E SAL P LICAS Y PRIV D S

CON UNA INTENSIDAD DE 120 HORAS

Cartagena de Indias - Bolívar, 29 de Noviembre de 2003

Dr. PEDRO REYES G.
Decano
Facultad de Salud

OLGA MARITZA MORENO O.
Gerente
"FUNDASALUD"

FERNAN E. FORTICH P.
Coordinador Académico
Diplomado

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 297925150

PIB
14:31:17
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 10 de junio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) NELLY ALVARADO IGLESIAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 23148337:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miercoles 10 de junio de 2026, a las 09:18:20, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	23148337
Código de Verificación	23148337250108231820

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:15:36 PM horas del 10/06/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **23148337**

Apellidos y Nombres: **ALVARADO IGLESIA NELLY**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 - 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 10/06/2026 11:16:58 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **23148337** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **107780110** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 23148337 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 10/06/2026 11:25 AM

Codigo Verificación: **ZXG75EM6CA**

Válida hasta: **10/09/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:14:48 horas del 10/06/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **23148337,** Apellidos y Nombres **ALVARADO IGLESIA NELLY**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA DE SIMITI**, con NIT **900196366-6** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141058113291

(415)7707212489984(8020) 000014105811329 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
2 3 1 4 8 3 3 7	7	Impuestos y Aduanas de Barrancabermeja	2 9

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	2 3 1 4 8 3 3 7	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bolivar 1 3	Simití 7 4 4

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ALVARADO	IGLESIAS	NELLY	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bolivar 1 3	Simití 7 4 4

41. Dirección principal
CR 6 16 11 BRR SANTA GERTRUDIS

42. Correo electrónico neyne2008@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 4 0 5 3 9 4 0	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 1 7 0 1 0 2						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 07 - 05 / 19 : 32 : 12

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

MUNICIPIO DE SIMITI- BOLIVAR

E.S.E. HOSPITAL SAN JUDAS TADEO DE SIMITI EN LIQUIDACION



NIT: 806001163-0

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JUDAS TADEO
SIMITI- BOLIVAR

H A C E C O N S T A R:

Que la señora NELLY ALVARADO IGLESIAS, identificada con cedula de ciudadanía numero 23.148.337 expedida en Simiti, presto sus servicios en esta entidad (ESE Hospital San Judas Tadeo de Simiti, en Liquidación), por Orden de prestación de Servicios Indirectos desde el 01 de Noviembre de 1997 hasta el 31 de Diciembre de 2001, desempeñando las funciones de AUXILIAR DE FACTURACION.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los Veinte (20) días del mes de Enero/2009 en Cartagena de Indias DT y C

ERIKA JANETH AHUMADA RODRIGUEZ
Gerente Liquidador

Preparo: Consuelo

Recibido 20/1/09

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JUDAS TADEO

Ciudadela de la Salud- Sede Hospital San Pablo- Oficina ESE Hospital Simiti Tel: (035) 6697048
e-mail: hsjtenliquidacion@.gmail.com
Cartagena - Bolívar

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA DEL MUNICIPIO DE SIMITI BOLÍVAR

CERTIFICA:

Que la Señora: **NELLY ALVARADO IGLESIAS**, identificada con cedula de ciudadanía N° 23.148.337 expedida en el municipio de Simiti Bolívar, presto a satisfacción sus servicios como Auxiliar de facturación para la ESE Hospital San Antonio de Padua de Simiti Bolívar, mediante la modalidad de contrato de trabajo a término fijo, desde el día primero (01) del mes de enero del año 2017, hasta el día treinta y uno (31) del mes de diciembre.

La presente certificación laboral se expide a solicitud de la interesada, en el municipio de Simiti bolívar a los veinticinco (25) días del mes de enero del año 2018.

DONALDO MEJIA ORTIZ
Profesional Universitario
E.S.E. Hospital San Antonio de Padua
Simití Bolívar

Recibido 25/01/2018 10:45 am

MUNICIPIO DE SIMITI- BOLIVAR

E.S.E. HOSPITAL SAN JUDAS TADEO DE SIMITI EN LIQUIDACION



NIT: 806001163-0

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JUDAS TADEO
SIMITI- BOLIVAR

C E R T I F I C A:

Que revisada la Historia Laboral de la señora NELLY ALVARADO IGLESIAS, identificada con cedula de ciudadanía numero 23.148.337 expedida en Simiti se pudo constar.

Que laboro en esta entidad (ESE Hospital San Judas Tadeo de Simiti, en Liquidación), en forma continua desde el 02 de Enero de 2002 hasta el 31 de Enero de 2009.desempeñando el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO código 412.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado, no tiene tachones, borrones ni enmendadura, se firma en Cartagena de Indias D.T. y C a los Dos (02) días del mes de Febrero/2009

ERIKA JANETH AHUMADA RODRIGUEZ
Gerente Liquidador

Preparo: Consuelo

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA DEL MUNICIPIO DE SIMITI BOLÍVAR

CERTIFICA:

Que la Señora: **NELLY ALVARADO IGLESIAS**, identificada con cedula de ciudadanía N° 23.148.337 expedida en el municipio de Simiti Bolívar, presto a satisfacción sus servicios como Auxiliar de facturación para la ESE Hospital San Antonio de Padua de Simiti Bolívar, mediante la modalidad de contrato de trabajo a término fijo, desde el día tres (03) del mes de enero del año 2018, hasta el día treinta y uno (31) del mes de diciembre del año 2018, devengaba un salario mensual por valor de: **Novecientos Veinticinco Mil Doscientos Pesos $ 925.200 M/cte.**

Para mayor constancia se firma la presente certificación a solicitud del interesado, con exclusividad de destino para la hoja de vida, en el municipio de Simiti bolívar a los dieciocho (18) días del mes de enero del año 2019.

DONALDO MEJÍA ORTIZ
Profesional Universitario
E.S.E. Hospital San Antonio de Padua
Simití Bolívar

EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE COESPROSALUD CTA

CERTIFICA QUE:

NOMBRE: NELLY ALVARADO IGLESIAS
C.C: 23.148.337

Se desempeñó desde el 01/06/2014 hasta el 15/01/2016, "**EN LA EJECUCION DEL CONTRATO DE FACTURACCION EN LA ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA DE SIMITI.**

CARGO: Auxiliar de Facturación

TIPO DE VINCULACION: Convenio de Asociación (indefinido)

Se expide a solicitud del interesado a los veintiuno (21) días del mes de Enero de 2016.

Atentamente,

Coesprosalud C.T.A.
Angela Patricia Pinzon Ayala
Gestora de Talento Humano

ANGELA PATRICIAPINZON AYALA
GESTORA DE TALENTO HUMANO
NIT 804009908-1
PROYECTO: SONIA MIREYA DURTEACELAS

CORPORACIÓN BARAKA

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACION BARAKA

CERTIFICA

Que la Señora **NELLY ALVARADO IGLESIAS** Identificada con cédula de ciudadanía No 23.148.337 expedida en Simiti, Laboró en nuestra Corporación con contrato por Obra o Labor en el cargo de AUXILIAR DE FACTURACION actividad que realizó para la E.S.E Hospital San Antonio de Padua – Simiti.

En lo siguiente periodo:

- Desde el 16 de Enero del año 2016 hasta el 31 de Diciembre del año 2016.

Se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga (Santander) a los Treinta un (31) días del mes de Diciembre de 2016.

JUAN PABLO PINZON VEGA
Representante Legal

Carrera 31 N° 35-12 Oficina 504 Bucaramanga. Tel: 6914658 - 3174324285
corporacionbaraka1@hotmail.com

EL SUSCRITO NOTARIO ÚNICO DE SIMITÍ - BOLÍVAR

CERTIFICA:

Que la Señora NELLY ALVARADO IGLESIAS identificada con la cédula de ciudadanía No. 23.148.337 de Simití, laboró en esta entidad municipal desempeñando el cargo de Secretaria, en el tiempo comprendido entre el 23 de diciembre de 1993 hasta el 31 de diciembre de 1994.

Que durante el tiempo laborado se desempeñó con responsabilidad y eficiencia.

Dado en Simiti - Bolívar, a los once (11) días del mes de junio de dos mil trece (2013).



PUBLIO CALDERON CASALÍNS
NOTARIO ÚNICO

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

NELLY ALVARADO IGLESIAS

C.C 23.148.337

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 30 de junio 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761919092000

nueva eps

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) NELLY ALVARADO IGLESIAS identificado(a) con CC 23148337 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios:	**01/01/2020**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA - SIMITI**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE** , a los 10 días del mes de junio del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

NELLY ALVARADO IGLESIAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía **23.148.337**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 10 de Julio del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Biológico	Dosis	Fecha	Fabricante	Lote	IPS vacunadora	Nombre vacunador	Cédula del vacunador
COVID-19	1	12-03-2021	Sinovac	EC021021I1	ESE HSAPS	Laura Penado	1050421138
	2	01/05/21	Sinovac	C0021205 45	E.S.E H.S.A.P	Paola Castillo	1007640468
	3	26-11-21	Moderna	017J21A	ESEHSAP	Paola Castillo	1007640468

Biológico	Dosis	Fecha	Fabricante y Lote	Firma
Sarampión Rubéola	Única	05/06/18	Serum 012N7186	Nana P.
Fiebre amarilla	Única			
Toxoide Tetánico Diftérico (Td)	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
Hepatitis B	1			
	2			
	3			

Biológico	Dosis	Fecha	Fabricante y Lote	Firma
VPH	1			
	2			
	3			
Anti rábica	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
Influenza	Anual	05/05/18	V5021805 Green Cross	Nana P.
Otras				

MiV cun
Covid-19

www.minsalud.gov.co

La salud es de todos | Minsalud

MiVacuna

Certificado de vacunación

Nombres: Nelly
Apellidos: Alvarado Iglesias
Documento de identidad: C.C. X T.I. Pasaporte PEP otro cuál:
No. 23148337
Fecha de nacimiento: Día 12 Mes 07 Año 1967

Este carné es válido en Colombia.
Será exigido para entrar a zonas de riesgo.

Consérvelo

En caso de requerir el certificado Internacional de Vacunación o Profilaxis, solicite su transcripción en los sitios autorizados.

POR MÍ Y POR COLOMBIA, YO ME VACUNO.

MINSALUD | GOBIERNO DE COLOMBIA

Certificado de Vacunación del Adulto

Nombres: Nelly
Apellidos: Alvarado Iglesias
Documento de identidad: C.C. T.I. Pasaporte No.
Fecha de Nacimiento: Día 12 Mes Julio Año 1977

Carné Digital de Vacunación Colombia

Salud

Esquema de Vacunación

VACCINATION CERTIFICATE - COLOMBIA

QR DE AUTENTICIDAD

ID: afe212f1-21d6-41ca-90e2-3f9121d96a23

Nombres y apellidos / Full name

NELLY ALVARADO IGLESIAS

Tipo de identificación / ID Type

CÉDULA DE CIUDADANÍA

Número de identificación / ID Number

2 3 1 4 8 3 3 7

Fecha de nacimiento / Date of birth

12/07/1967

País nacimiento / Country of birth

COLOMBIA

Número de contacto (móvil) / Phone number

3176610813

Correo electrónico / e-mail

Datos de Vacunación / Vaccination detail

Vacuna / Vaccine	Dosis / Doses	Fecha de aplicación / Date of vaccination			Laboratorio / Laboratory	Número de Lote / Vaccine Batch	IPS Vacunadora / Administering Center	Nombres y apellidos del vacunador / Full name Vaccinator
		Dia / Day	Mes / Month	Año / Year				
Sarampión Rubéola	Adicional	5	6	2018		013N7012A	SIMITI ESE HOSPITAL SAN ANTONI	MARIA PAYARES
INFLUENZA TRIVALENTE ADULTOS	Anual	5	6	2018		V50217019	SIMITI ESE HOSPITAL SAN ANTONI	MARIA PAYARES
COVID SINOVAC	Primera	22	3	2021		E202102011	SIMITI ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA	Nury Isabel Torres Mier
COVID PFIZER	Segundo Refuerzo	9	8	2022	PFIZER	FF8849	E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA	NURY ISABEL TORRES MIER
Fiebre Amarilla	Única	7	5	2025	Fabricante	232VFC006Z	E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA	MARIA DEL ROSARIO PALLARES MORENO - CC23148501 - Activo
INFLUENZA TRIVALENTE ADULTOS	Anual	14	11	2025	GC BIOPHARMA CORP	V50525006	E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA	NAYERLIS FLOREZ PEREZ - CC1007561459 - Activo

El Mnisterio de Salud y Protección Social certifica que los datos aquí dispuestos fueron extraídos del Sistema deInformación **PAIWEB** del **Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI.**

Este Certificado Digital de Vacunación acredita que la persona identificada ha recibido las dosis del esquema de vacunación aquí descritas.

Para validar la autenticidad de este documento, por favor escanee el código QR que debe abrir la página.

El carné podrá presentar actualizaciones de conformidad con el registro de la información de la vacunación que realizan los prestadores de servicios de Salud y Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud.

The Mnistery of Health and Social Protection certifies that the information in this document was extracted from **PAIWEB**, according to the Wide **Program of Inmunization - PAI** (by its acronym in spanish: Programa Ampliado de Inmunización)

This Digital Certificate of Vaccination certifies that the holder of this document has received the doses of the vaccination schedule as it is described here.

To validate the authenticity of this document, please scan the QR code that should open the page.

The card can be updated based on vaccination information records maintained by healthcare institutions and health service plan administrators.

22. ANEXO

Formato de Chequeo - Inducción/ Reinducción De Personal

FORMATO DE CHEQUEO – INDUCCION / REINDUCCION DE PERSONAL

INDUCCION [X] REINDUCCION [ ] FECHA _____/ _____/ _____/

Nombre del funcionario	Nelly Alvarado I	Cedula		Fecha posesión	
Identificación del cargo		Código		Grado	
Dependencia		Grupo			
Ciudad		Sede			

No.	Tema/Actividad	Responsable	Alcance	Verificación Existe claridad en la información suministrada	
				SI	NO
1	Presentación institucional	Apoyo administrativo a gerencia	Origen de la unidad, ubicación en el estado, naturaleza, misión, visión, estructura orgánica y demás generalidades que le permitan al nuevo funcionario identificar claramente la entidad y su entorno	X	
2	Código de integridad	Apoyo administrativo a gerencia	Valores del servicio publico comunes y propios de la entidad	X	
3	Identificación línea de autoridad	Apoyo administrativo a gerencia	Presentación de superiores y cuando aplique personal a cargo con los cuales se relacionará para el cumplimiento de las funciones conforme a la ubicación del empleo	X	
4	Manual de funciones y competencias	Apoyo administrativo a gerencia	Explicación y entrega de la ficha del empleo para el cual se posesiona conforme al manual de funciones vigente	X	
5	Ubicación del cargo	Apoyo administrativo a gerencia	Explicación de la ubicación organizacional del cargo a desempeñar y de la ubicación física asignada (ciudad, sede, puesto de trabajo)	X	
6	Administración del talento humano	Apoyo administrativo a gerencia	Explicación sobre situaciones administrativas, movimientos de personal, condiciones laborales, seguridad social, tramite de novedades de personal y administracion de la historia laboral	X	
7	Beneficios laborales	Apoyo administrativo a gerencia	Explicación sobre salarios y prestaciones sociales, convenios, cajas de compensación y demás beneficios vigentes, así como las obligaciones que le competen directamente	X	
8	Imagen institucional	Apoyo administrativo a gerencia	Explicación de la presentación personal, tramites si se requiere en expedición de carné institucional, asignación de chaleco institucional cuando aplique, asignación y uso de correo institucional y comunicaciones oficiales	X	
9	Notificación oficia electrónica	Apoyo administrativo a gerencia	El funcionario manifiesta su expresa autorización para recibir notificaciones de carácter institucional de manera virtual a través del correo institucional asignado y/o a través del correo personal	X	
10	Seguridad y salud en el trabajo	Apoyo administrativo a gerencia	Conocimiento del SG-SST, reporte de accidentes laborales, programas de prevención, brigadas de emergencia	X	
11	Programa de bienestar y estímulos	Apoyo administrativo a gerencia	Conocimiento de la existencia y alcance de las actividades, criterios, mecanismos de participación y responsabilidades	X	
12	Plan Institucional de capacitación	Apoyo administrativo a gerencia	Conocimiento de la existencia y alcance de las actividades de capacitación, mecanismos de participación y responsabilidades	X	

13	Entrenamiento y adaptación	Apoyo administrativo a gerencia / Jefe inmediato	Explicación de la continuidad del proceso de inducción en temas adicionales como Régimen Disciplinario, Sistema Integrado de Gestión, Gestión Documental, recepción y uso de bienes, seguridad de la información, uso de aplicativos, entrenamiento en las tareas propias del cargo, conocimiento acta de entrega del cargo del funcionario antecesor, las cuales serán direccionadas por el jefe inmediato y los líderes de cada tema, aclaración de inquietudes respecto a la información sobre el cargo	X	
14	Incorporación al área asignada	Jefe inmediato	Presentación formal e incorporación al grupo asignado	X	

Acepto haber recibido inducción sobre los temas arriba descritos.

A los ___ días del mes de _____ del año _____ se cierra el presente programa de inducción y en constancia firman:

Firma del funcionario

Firma del responsable de la inducción
(Apoyo administrativo a Gerencia)

Firma del responsable de la inducción
(Jefe inmediato o supervisor)



CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL

No. 1 (#25076)

Examen Ingreso

CIUDAD: SANTA ROSA DEL SUR **FECHA:** 02 | 02 | 2024 | 02:29 PM

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORÓ EL TRABAJADOR O ASPIRANTE	
PARTICULAR	IXILIAR ADMINISTRATIVO FACTURACIC
PARTICULAR	

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE					
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido		Segundo apellido	
NELLY		ALVARADO		IGLESIAS	
Tipo de Identificación: Cédula de ciudadanía		**Número:**	23148337	**Edad:**	56 Años

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

● Sin limitaciones o restricciones para el cargo ○ Con Restricciones o limitaciones para el cargo ○ Aplazado

Motivo del aplazamiento:

Se recomienda valoración por EPS: ○ SI ● NO Se entrega formato de remisión a EPS: ○ SI ● NO

LIMITACIONES O RESTRICCIONES

Describa cuales son, ante que condiciones o funciones, cuales factores de riesgo. T (temporal) P (Permanente)

Agentes o Factores de Riesgo	T	P	Recomendaciones
	○	○	

Recomendaciones:

ADECUADA HIGIENE POSTURAL, ESTILOS DE VIDA SALUDABLES, BUENA INDUCCION AL CARGO, PAUSAS ACTIVAS, CONTROL PERIODICO OCUPACIONAL, CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD, USO DE GAFAS PERMANENTES, MEDIAS DE COMPRESION.

EXÁMENES REALIZADOS

☑ Examen Ingreso

Otros exámenes:

Incluir en Programas de Vigilancia Epidemiológica: ☐ Cardiovascular ☐ Osteomuscular ☐ Auditivo ☐ Visual ☐ Respiratorio

Consentimiento informado del Aspirante o trabajador: Autorizo al Dr(a) abajo mencionado(a) Profesional adscrito a GRUPO MEDICO A & G I.P.S S.A.S a realizar a mí el examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es) registrado(s) en este documento.El Dr(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y el propósito del examen médico ocupacional junto con su(s) paraclínico(s) ocupacional(es). He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones y riesgos del examen médico y/o paraclínico(s) acupacional(es), la asesoría antes de las tomas de las pruebas. Entiendo que la realización de las pruebas ocupacionales es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes que se realizara el(los) examen(es) ocupacional(es). Fuí informado de las medidas que tomará GRUPO MEDICO A & G I.P.S S.A.S para proteger la confidencialidad de la información de los exámenes realizados a mí. Manifiesto que he leído y comprendido perfectamente y que me encuentro en la capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Firma:

Nombre: Dr(a) HAROLD EDUARDO AGUDELO MOROS

Registro Médico: 2779 Licencia Salud Ocupacional: 16803

Aspirante o trabajador

Firma:

Nombre: NELLY ALVARADO IGLESIAS

Documento Identidad: 23148337

Se realiza la atención del usuario cumpliendo con los protocolos de Bioseguridad para COVID-19 en atención a los lineamientos de autoridades competentes como Ministerios de Trabajo, Salud y Seguridad Social.

E.S.E. HOSPITAL
SAN ANTONIO DE PADUA SIMITI
BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN
FORMATO ÚNICO DE CONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DEL CLIENTE – PROVEEDOR
PERSONA NATURAL

	FORMATO	FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2023
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE CONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DEL CLIENTE – PROVEEDORCONTRATISTA-EMPLEADO- PERSONA NATURAL	CODIGO: GD-GER-F-001A
		PAGINA: 1 de 2

PERSONA NATURAL

Primer apellido: Alvarado	Segundo apellido: Iglesias	Nombre(s): Nelly
DOCUMENTO DE IDENTIDAD TI. ☐ P.P.☐ C.C.☒C.E. ☐ Carnet Diplomático ☐ No. 23148337	Fecha de nacimiento: 12 de Junio 1967	Oficio o profesión:
	Lugar de nacimiento: Simiti, Bolivar	Actividad: Independiente ☒ Dependiente ☐
	Dirección de residencia Cra 6 #16-11	Dirección Comercial:
	Ciudad: Simiti	Cargo: Aux. Admin-facturación
Lugar de expedición: Simiti Fecha de expedición: DD / MM / AA 09/12/1985	Teléfono fijo:	Teléfono móvil: 3178610813
	E-mail para notificaciones: neyne2008@hotmail.com	

¿Posee prácticas de responsabilidad social? Si ☐ No ☒ En caso afirmativo, describa en qué ámbito: Laborales y Derechos Humanos ☐ Ambientales ☐ Comunidad y Sociedad ☐ Prácticas con Clientes ☐ Prácticas con Proveedores ☐ Gobierno Corporativo ☐ Otras:

INFORMACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA (persona natural)

Patrimonio (Pesos):	Pasivos (Pesos):
Activos (Pesos):	Egresos mensuales (Pesos) $ 2.300.000
Ingresos mensuales (Pesos): $ 2.300.000	Otros ingresos (Pesos):

Concepto/otros ingresos:

Régimen IVA: Común ☐ Simplificado ☐ Gran contribuyente ☐ No responsable ☐ Beneficiario Ley 1429 de 2010 ☐ Autor retenedor ☐ (En caso afirmativo, señale el No. de Resolución:)

Declarante de renta: Si ☐ No ☒ Régimen general ☐ Régimen especial ☐

PERSONA POLÍTICAMENTE EXPUESTA (persona natural)

¿Por su cargo o actividad maneja recursos públicos? SI ☐ No ☐	¿Por su cargo o actividad ejerce algún grado de poder público? SI ☐ No ☐
¿Por su cargo o actividad goza de reconocimiento público? SI ☐ No ☐	En caso de respuesta afirmativa, especifique:

¿Existe un vínculo entre usted y una persona políticamente expuesta SI ☐ No ☐ / Indique en caso de respuesta afirmativa (nombre completo e identificación)

OPERACIONES INTERNACIONALES (persona natural)

¿Realiza transacciones en moneda extranjera? SI ☐ No ☒ ¿En caso afirmativo señalar que tipo de transacciones?
☐ Importaciones ☐ Exportaciones ☐ Inversiones ☐ Préstamos ☐ Envío y/o Recepción de Giros ☒ Pago de Servicios ☐ Transferencias ☐ Otras ¿Cuál? _____

¿Posee productos financieros en el exterior y/o cuentas en moneda extranjera? SI ☐ No ☐ En caso afirmativo, indique:

Tipo de producto	No. del producto	Entidad	Monto	Moneda	Ciudad	País

	PN	PJ
Una (1) Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT.	X	
Una (1) fotocopia del documento de identidad.	X	
Una (1) fotocopia del documento de identidad.	X	

DECLARACIONES (persona natural)

Financieros y personales: Con la suscripción de este documento autorizo al Hospital Universitario de Neiva, para que soliciten, [illegible] reporten o actualicen cualquier información relacionada con mi comportamiento financiero, crediticio o [illegible]

[illegible] encuentro incluido en la lista vinculante del Consejo

Powered by CamScanner

...ones Unidas y la lista restrictiva de la OFAC, que no he sido vinculado a investigación ante cualquier autoridad y que el ... facultado para efectuar las verificaciones que considere pertinentes y para dar por terminada cualquier relación contractual o ... que me encuentro en dichas listas.

Con la firma del presente documento, declaro que todos los datos consignados son ciertos, que la información que adjunto es veraz y verificable, y que autorizo su verificación ante cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, sin limitación alguna, obligándome a actualizar la información y/o a confirmarla cada vez que así sea solicitado. (Si es persona jurídica, firma el representante legal).

ESPACIO PARA HUELLA
Firma :
Nombre: Abuly Alvarado Iglesias
P.P.☐ C.C.☐ C.E. ☐ T.I. ☐ No. Fecha de firma: DD / MM / AA

VERIFICACIÓN		
Hora:	Fecha: DD / MM / AA	Lugar:
Fecha: DD / MM / AA		
P.P.☐ C.C.☐ C.E. ☐ T.I. ☐ No.		
Firma:		
Cargo:		
Se certifica que se llevó a cabo la verificación de la información entregada y diligenciada SI ☐ No ☐		

OBSERVACIÓN

Información reservada para la ESE. Hospital San Antonio de Padua

Verificación en Listas: ¿El Cliente potencial presenta coincidencia en listas? Si ☐ No ☐
En caso de ser positiva la respuesta indique en cual _____

En caso de alguna inconsistencia o coincidencia positiva en las listas favor informar por escrito al Superior Inmediato y al Oficial de Cumplimiento al correo electrónico: sarlaft@hsap.gov.co

Nombre del Profesional o Auxiliar Administrativo que realiza la verificación _____
Área: _____
Fecha: DD / MM / AA Hora: _____

Powered by CamScanner

El servicio público es de todos | Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	**Segundo nombre**	**Primer apellido**	**Segundo apellido**
NELLY		ALVARADO	IGLESIAS

Documento de identificación

C.C. [X] C.E. [ ] T.I [ ] NIT. [ ] Número 23148337

Lugar de Nacimiento

País COLOMBIA Departamento BOLIVAR Municipio SIMITI

Lugar de domicilio

País COLOMBIA Departamento BOLIVAR Municipio SIMITI

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/ Curadurías/ u otra donde trabaje.

ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA DE SIMITI

Cargo o función que cumple

REVISORA DE CUENTAS MEDICAS

Lugar de sede

País COLOMBIA Departamento BOLIVAR Municipio SIMITI

Dirección KM 2 VIA SIMITI A SANTA ROSA DEL SUR

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LO CONSAGRADO EN LA LEY 2013 DE 2019, QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	27.600.000
Cesantías e intereses de cesantías	-
Gastos de representación	-
Arriendos	-
Honorarios	-
Otros ingresos y rentas	-
TOTAL	**27.600.000**

b) Las cuentas bancarias que poseo en Colombia y en el exterior son:

TIPO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA (PAÍS)	SALDO DE LA CUENTA A DICIEMBRE 31 DEL AÑO ANTERIOR
AHORROS	SIMITI, BOLIVAR - COLOMBIA	$ 2.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	PAÍS DE UBICACIÓN	DEPARTAMENTO DE UBICACIÓN	MUNICIPIO DE UBICACIÓN	VALOR

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

CONCEPTO	SALDO

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas y Consejos Directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO	PAÍS

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

a) Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

LA SIGUIENTE INFORMACIÓN LA REGISTRO EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, Y CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY 734 DE 2002 Y 11 DE LA LEY 1437 DE 2011. PARA EL CASO DE LOS CONGRESISTAS, TAMBIEN SE DA CUMPLIMIENTO A LA LEY 2003 DE 2019.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

INFORMACIÓN DEL CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

En la actualidad tengo sociedad conyugal o de hecho vigente SI [ ] NO [ ]

NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)	TIPO DE SOCIEDAD	DOCUMENTO DE IDENTIDAD

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

A continuación, se registra información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, solo cuando sea susceptible de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeña

De conformidad con el literal d) del artículo 2° de la ley 2003 de 2019, los congresistas deberán relacionar la información de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.

PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

PARENTESCO	NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)				DOCUMENTO DE IDENTIDAD
	Primer nombre	Segundo Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	

2.3 DE PARTICIPACIÓN EN GREMIOS, SINDICATOS, GRUPOS SOCIALES O ECONÓMICOS U ORGANIZACIONES CON ÁNIMO Y SIN ÁNIMO DE LUCRO

a) Participación en gremios, sindicatos, grupos sociales o económicos u organizaciones con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera):

GREMIO, SINDICATO, GRUPO SOCIAL O ECONÓMICO U ORGANIZACIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

2.4. OTRAS INVERSIONES

a) Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

NOMBRE DEL FIDEICOMISO O ENCARGO FIDUCIARIO	CALIDAD	VALOR	PAÍS

b) Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario en Colombia y en el exterior u otros son:

TIPO DE INVERSIÓN	VALOR	PAÍS

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

a) Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hice donaciones son:

NOMBRE	VALOR DE LA DONACIÓN

2.6 POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

a) Escriba otros intereses personales que podrían constituir una posible situación de conflicto de intereses, por ejemplo:
- Actividades que desempeño, negocios, establecimientos que poseo etc.
- Actividades o negocios de mi cónyuge o compañero(a) permanente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, de acuerdo con lo descrito en los numerales 2.1 y 2.2
- Actividades o negocios de mi socio de derecho o hecho

DESCRIPCIÓN DEL POTENCIAL CONFLICTO DE INTERESES

Certificado de Información

El Departamento Administrativo de la Función Pública certifica que en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEPII, el usuario Nelly Alvarado Iglesias identificado(a) tipo de identificación CEDULA DE CIUDADANIA 23148337 no registra actualmente Vinculación Activa ni contrato Vigente en el SIGEPII en la entidad EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA DE SIMITI donde está asociado el usuario.

Esta certificación se expide a los 10 días del mes de junio del año 2026, a las 14:49 (horas)

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

NELLY ALVARADO IGLESIAS

Con Cedula de Ciudadania No. 23148337

Cursó y aprobó la acción de Formación

HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD.

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Armenia, a los veintitres (23) dias del mes de junio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

César Augusto Ospina P.

CESAR AUGUSTO OSPINA PUERTAS
Subdirector
CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO
REGIONAL QUINDÍO

84174687 - 23/06/2022
FECHA REGISTRO

ticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número
543506CC23148337C.

REGIONAL QUINDÍO

EL CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

CERTIFICA

Que NELLY ALVARADO IGLESIAS identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 23148337 de Simití, realizó y aprobó el curso de HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD. con una intensidad horaria de Cuarenta y Ocho (48) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Armenia. a los veintitres (23) dias del mes de junio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

César Augusto Ospina P.

CESAR AUGUSTO OSPINA PUERTAS
Subdirector CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO
REGIONAL QUINDÍO

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9538002543506CC23148337E.

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

NELLY ALVARADO IGLESIAS

C.C 23.148.337

Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual del
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 30 de junio 2024

Leonardo Molina Henao
Director de Gestión y Desempeño Institucional


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno

Código: 761913089000

65bd5598-2b90-418c-8e10-bae4ac1f5b7c

C rtifio d d P rticipación

La Organización Pa americana de la Salud

certifica que:

N LLY ALVARADO IGL SIAS

ha participado y aprobado el Curso Virtual

Precauciones básicas: higiene de manos (COVI -19)

(versión en español revisada y adaptada para la región de las Américas del material disponible en OpenWHO)

Ofrecido a través del Campus Virtual de Salud Pública

Horas: 1 - Porcentaje de aprobación: 83,50 %

8 de junio de 2026

Dr. Jarbas Barbosa da Silva Jr.
Director

Organización Panamericana de la Salud
Organización Mundial de la Salud
Región de las Américas

OPS
CAMPUS VIRTUAL DE SALUD PÚBLICA

*La autenticidad de este certificado se puede verificar en https://campus.paho.org/mooc/mod/simplecertificate/verify.php?code=65bd5598-2b90-418c-8e10-bae4ac1f5b7c

PHOENIX

SISTEMAS Y COMPUTADORES

CERTIFICA

Que:

Nelly Alvarado Iglesias c.c No 23.148.337 de SIMITI BOL.

Participó al curso de informática "PLATAFORMA WINDOWS 95 Y SUIT OFFICE 97" Los días 8,9,10,11,12,13 de febrero de 1999, realizado en las instalaciones del Hospital "San Judas Tadeo" en Simití, Bolívar.

Dado en Simití, Bolívar a los 13 días del mes de febrero de 1999

Director Hospital

Instructor

Instructor

15

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El S rvicio N cio l de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

NELLY ALVARADO IGLESIAS

Con Cédula de Ciudadanía No. 23.148.337

Cursó y aprobó la acción de Formación

INFORMATICA BASICA

Con una duración de 120 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Cartagena a los Veintidos (22) días del mes de Septiembre de Dos Mil Ocho (2008)

CIRO CASTILLO CABARCAS
SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO
REGIONAL BOLIVAR

SGC2008AP00391 22/09/2008
No Y FECHA DE REGISTRO

U iv id d rcolombiana

FACULTAD DE SALUD

PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUADA

EN CONVENIO CON LA

Fundación para el Desarrollo de la Salud
"FUNDASALUD"

Certifica Que:

Nelly Alvarado Iglesias

C.C. 23.148.337 de Simiti

C S YA R I EL I I EN I CT RACI N YA IT R ÉDIC
DE C ENT S EN L S R IZACI NES E SAL P BLICAS Y PRIVADAS

CON UNA INTENSIDAD DE 120 HORAS

Cartagena de Indias - Bolívar, 29 de Noviembre de 2003

Dr. PEDRO REYES G.
Decano
Facultad de Salud

OLGA MARITZA MORENO O.
Gerente
"FUNDASALUD"

FERNAN E. FORTICH P.
Coordinador Académico
Diplomado

Por el Bolívar
que todos
queremos

CORPORACION
PLANETA
VERDE

La Gobernación de Bolívar, Secretaria Seccional de Salud y La Corporación Planeta Verde

CERTIFICAN QUE:

Nelly Alvarado Iglesias

Pa Icipo en los talleres para el Fortalecimiento de los usuarios en el SISTE A GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALU , dirigidos a los Organismos de control y Funcionarios de las I.P.S. en el Zodes agdalena edio.

Con una intensidad de 16 **horas en el mes de** Marzo **de 2005.**

Coordinador Proyecto

Tallerista.

29

U iv id d rc lombiana

FACULTAD DE SALUD
PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUADA
EN CONVENIO CON LA

Fundación para el Desarrollo de la Salud
"FUNDASALUD"

Certifica Que:

Nelly Alvarado Iglesias

C.C. 23.148.337 de Simiti

C RSÓ Y APR B EL DIPL AD EN FACT RACIÓN Y AUDIT RIA ÉDICA DE CUENTAS EN LAS ORGANIZACI NES DE SALU PÚBLICAS Y PRIVADAS

CON UNA INTENSIDAD DE 120 HORAS

Cartagena de Indias - Bolívar, 29 de Noviembre de 2003

Dr. PEDRO REYES G.
Decano
Facultad de Salud

OLGA MARITZA MORENO O.
Gerente
"FUNDASALUD"

FERNAN E. FORTICH P.
Coordinador Académico
Diplomado

U iv i bi o lombiana

FACULTAD DE SALUD
PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUADA
EN CONVENIO CON LA

Fundación para el Desarrollo de la Salud
"FUNDASALUD"

Certifica Que:

Nelly Alvarado Iglesias

C.C. 23.148.337 de Simiti

CURS Y APR BÓ EL DIP M AD EN FACT R CI N Y A DIT RIA ÉDICA DE C ENT S EN LAS RGANIZACI NES DE SA D PÚBLICAS Y PRIVADAS

CON UNA INTENSIDAD DE 120 HORAS

Cartagena de Indias - Bolívar, 29 de Noviembre de 2003

Dr. PEDRO REYES G.
Decano
Facultad de Salud

OLGA MARITZA MORENO O.
Gerente
"FUNDASALUD"

FERNAN E. FORTICH P.
Coordinador Académico
Diplomado

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaria de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

LLY ALVA A O IGL SIA

Con Documento de Identidad No 23148337

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPL AD EN AUDIT ÍA DE CUENTAS ÉDICAS

MEDELLIN - 28 DE ENERO DE 2023 AL 03 DE MARZO DE 2023

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020230303

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 230303A-381354

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo