Ortega – Tolima, 01 de octubre del año 2026.

Señor (a):
CARLOS ALFONSO CRIOLLO RODRIGUEZ
Ibagué - Tolima

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

El Hospital San José de Ortega E.S.E, se permite invitarlo a presentar propuesta para: "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PÚBLICO PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE CONSOLIDACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y TRIBUTARIA EN EL HOSPITAL SAN JOSE E.S.E. DE ORTEGA."

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar se realizará el Hospital San José de Ortega E.S.E

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

GENERALES:

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con lo estipulado en las condiciones para contratar y en la propuesta presentada por el contratista.
2. Realizar oportunamente los pagos al sistema general de seguridad social y pago de parafiscales de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007.
3. Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga del contratante.
4. Responder por la calidad de los servicios prestados.
5. Realizar la entrega de los elementos suministrados para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Vigilado Supersalud

6. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.
7. Responder por la información que tendrá a su cargo, la cual no podrá retirar de la entidad, ni publicar en redes sociales, ni brindar acceso a personal ajeno sin previa autorización de los supervisores del contrato.
8. No instalar ni utilizar software sin la autorización previa del Hospital San José de Ortega, así mismo responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
9. Realizar entrega de los documentos físicos y digitales producidos, gestionados y almacenados durante el desarrollo del objeto contractual. Los documentos en formato digital son aquellos documentos institucionales que tramita en los diferentes sistemas de información de la entidad y cualquier otro sistema en el que gestione, produzca o almacene documentos de la entidad y deberá presentar relación de la documentación asignada por el supervisor. (en caso en que aplique cada uno).
10. Presentar informes al supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago.
11. El contratista deberá asumir el pago de los impuestos que le corresponda cancelar de conformidad a la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
12. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.

ESPECIFICAS:

1. Revisar el procesamiento de los documentos relativos a entradas de caja, desembolsos de efectivo, facturación, notas de contabilidad y todos los comprobantes de diario relativos a aplicaciones de gastos preparados, amortización de gastos diferidos, depreciación, provisión para prestaciones sociales y todos aquellos necesarios para reflejar en la contabilidad el estado real del Hospital.
2. Revisar y analizar las conciliaciones de los extractos bancarios de las cuentas de ahorros y corrientes contra los saldos de los libros de contabilidad.
3. Preparar los estados financieros de prueba, así como producir los anexos estándar obtenidos del sistema de información contable, necesarios para la administración y control eficiente (detalles de gastos, detalle de activos fijos etc.
4. Asesorar al HOSPITAL para que se le dé un adecuado manejo en materia tributaria.
5. Elaborar y entregar al HOSPITAL para presentación oportuna, todas las declaraciones

Vigilado Supersalud

fiscales de orden departamental o nacional.

6. Verificar que se emitan los certificados de retención en la fuente practicada a terceros.
7. Asesorar al HOSPITAL en el trámite de cualquier reclamo ante las autoridades fiscales.
8. Apoyar a la Administración y funcionarios en el ejercicio y desempeño de labores contables y financieras.
9. Informar de los cambios en las normas vigentes en materia contable y tributaria, tomando las medidas necesarias para introducir los cambios en la contabilidad que generen dichas normas.
10. Verificar y firmar las certificaciones, informes, que con base en la información contable y presupuestal procesada deba suministrar al Departamento y la Nación.
11. Responder por todos los informes contables en el periodo de prestación profesional.
12. Organizar y administrar el sistema contable y preparar la información financiera del Hospital.
13. Examinar los registros contables con los libros auxiliares, balance de prueba, libro diario y mayor y balance para sus respectivos ajustes y preparar informes y estados financieros que den a conocer la situación del Hospital.
14. Desarrollar y mantener procedimientos de control interno de su área, que permita el conocimiento y control de las operaciones que se ejecutan en el Hospital.
15. Verificar registros y estados financieros y preparar información tributaria.
16. Analizar informes y estados financieros para verificar su consistencia y establecer los correctivos que se requieran.
17. Certificar la consistencia y legalidad de los estados financieros y demás documentos que lo requieran.
18. Realizar conciliación contable entre las áreas financieras de Tesorería, Presupuesto, Activos Fijos, Cartera y Facturación y nómina.
19. Revisar conciliaciones bancarias, revisar el flujo de caja y maximizar los riesgos en las inversiones por excedentes financieros.
20. Revisar y firmar los certificados de retención en la fuente por Renta, IVA, y demás que correspondan.
21. Elaborar los informes de su área para rendir a los diferentes entes de control con la periodicidad y oportunidad establecida.
22. Elaborar el cierre contable y financiero
23. Elaborar y presentar los estados financieros.
24. Elaborar las notas de los estados financieros.
25. Realizar cierre contable en el software SIHOS.
26. El contratista deberá realizar la entrega total, completa, foliada y en debida forma de todos los documentos generados durante la ejecución contractual de forma mensual.

Vigilado Supersalud

27. El contratista deberá presentar para el trámite del último pago, paz y salvo expedido por el supervisor del contrato, donde conste el cumplimiento de las obligaciones y la entrega total de la documentación generada durante su ejecución.
28. El contratista deberá brindar apoyo, elaborar respuestas y suministrar la información y soportes requeridos para la atención y tramite oportuno de peticiones, quejas, reclamos y requerimientos y demás solicitudes presentadas dando cumplimiento a los términos y lineamientos establecidos en la Circular Externa 2023151000000010-5 de 2023 de la Superintendencia Nacional de Salud.

PERFIL DEL CONTRATISTA

El contratista deberá tener el siguiente perfil:

Título profesional de contador publico
Tarjeta profesional
Especialización en áreas relacionadas con las obligaciones del contrato.
Experiencia profesional de Dos (02) años

DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

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

1. Hoja de vida formato DAFP Firmada por el Contratista
2. Constancia de Inscripción en el Secop II
3. Soportes de estudios académicos
4. Soportes de experiencia
5. Carnet de vacunas (si aplica)
6. Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud RETHUS (si aplica)
7. Fotocopia legible del documento de identidad
8. Copia de tarjeta militar y/o constancia de definición de situación militar menores de 50 años (si aplica)
9. Fotocopia legible Tarjeta Profesional o su equivalente
10. Registro Único Tributario RUT
11. Matricula mercantil con establecimiento de comercio (persona natural) si aplica
12. Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica)
13. Certificado de medico ocupacional (máximo 3 años de vigencia) si aplica
14. Certificación Bancaria

Vigilado Supersalud

15. Declaración de Ley 2013 de 2019 (si aplica)
16. Certificado de afiliación seguridad social (Salud y Pensión) y/o Certificado de aportes al sistema de seguridad social (persona natural y jurídica)
17. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (persona natural, Representante Legal y Empresa cuando aplique).
18. Certificado de Antecedentes Fiscales (persona natural, Representante Legal y Empresa cuando aplique).
19. Antecedentes Judiciales (persona natural y representante Legal cuando aplique).
20. Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (persona natural y representante Legal cuando aplique).
21. Antecedentes delitos contra menores de edad (persona natural y representante Legal , cuando aplique).
22. Certificado del Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) (persona natural y representante Legal cuando aplique).
23. Antecedentes Profesionales
24. Comunicación certificando que no está incursos en inhabilidades e incompatibilidades ni conflicto de interés
25. Formato tratamiento de datos personales

TIEMPO DE EJECUCIÓN: El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de Noventa (90) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento y legalización del contrato

PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este contrato es la suma de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000) IVA INCLUIDO.

FORMA DE PAGO: El Hospital San José de Ortega E.S.E. cancelará al contratista el valor total del contrato en Tres (03) pagos, cada uno por un valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE; cada pago se realizará en periodos de 30 días calendario, previa radicación y presentación de los siguientes documentos:

- Informe de actividades ejecutadas.
- Presentación de cuenta y/o factura de cobro por parte del contratista
- Deberá acreditar pago al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con la Ley 828 de 2003, Art. 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Informe expedido por el Supervisor.

Vigilado Supersalud

El Hospital San José de Ortega E.S.E. efectuará los descuentos correspondientes a los tributos nacionales, departamentales y municipales, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de Rentas Municipal vigente.

GARANTIAS: Para la presente contratación, no se exigirán garantías de ningún tipo teniendo en cuenta la naturaleza y tipo del contrato y el análisis de riesgo realizado en este estudio previo.

INDEMNIDAD: El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

LEGALIZACION DEL CONTRATO A CELEBRAR: Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el hospital, como expedición de garantías (si aplica), el hospital deberá aprobarlas para iniciar actividades.

ENTREGA DE LA PROPUESTA: La propuesta deberá entregarse por parte del contratista de forma física o al correo gerencia@hospitalsanjoseortega.gov.co con los documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con Acuerdo 018 de 2024.

Cordialmente,

DIANA MARCELA CAMPOS BARRIOS
Gerente Hospital San José de Ortega E.S.E

Vigilado Supersalud