Málaga (S), 22 de septiembre de 2026

Señor (a)
WILLIAM RENE LIZCANO GARCIA
Correo electrónico: willoiam123_75@hotmail.com

Teléfono: 3213542579

Referencia.: Invitación a Presentar Propuesta para Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES. INVITACIÓN PRIVADA 120-2026.

La E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE GARCÍA ROVIRA, se permite hacer invitación a presentar propuesta para ejecutar el siguiente objeto contractual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la resolución 043 de 2025 o manual de contratación de la entidad:

1 Objeto del Proceso de Contratación.	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER JURÍDICO PARA LA SUSTANCIACIÓN, PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A ACCIONES CONSTITUCIONALES DE TUTELA, DERECHOS DE PETICIÓN Y PQRS, ASÍ COMO EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y DIRECCIONAMIENTO DEL CORREO DE NOTIFICACIONES JUDICIALES E INFORMACIÓN JURÍDICA INSTITUCIONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE GARCÍA ROVIRA**
2. Clasificación UNSPSC.	**CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS ES EL SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS** La clasificación de los bienes y servicios objeto del proceso de contratación, son los siguientes:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE		NOMBRE
80	11	17	10	Necesidades de dotación de personal jurídico permanente

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

3 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO:

1) Sustanciar las respuestas a todos los requerimientos judiciales, extrajudiciales, de los diferentes organismos de control y/o autoridades administrativas que sean allegados a LA E.S.E. suscribir el cuadro de control de cada documento sustanciado, remitirlo para su firma y enviarlo al remitente. 2) Asesorar y proyectar la respuesta a los derechos de petición, tutelas, PQRS y toda clase de requerimientos que sean allegados a LA E.S.E, y remitidos a través del correo de notificacionesjudiciales@hrgr.gov.co , del buzón de PQRS, ventanilla única o del mecanismo dispuesto para atender las inconformidades o felicitaciones de nuestros usuarios. 3) Brindar asesoría y acompañamiento jurídico al Comité de Conciliación de apoyo de la entidad, cuando sea requerido de manera escrita o verbal por parte del Gerente o Supervisor o el secretario del comité. 4) Realizar el diligenciamiento y Cargue de los Informes que la E.S.E tenga a su cargo en asuntos Jurídicos y/o Judiciales en las plataformas o formatos indicados por la supervisión del contrato o la coordinación jurídica. 5). Ejercer la representación judicial, legal y defensa técnica de la entidad de forma subsidiaria, únicamente ante la ausencia temporal o por instrucción expresa del apoderado general o coordinador de la oficina jurídica de la ESE. 6.) Las demás que señale o que se le sean asignadas por el gerente de la E.S.E. Hospital Regional García Rovira, relacionadas directamente con el objeto contractual, así como las que sean necesarias para el cabal desarrollo del mismo. 7.) Elaborar, revisar y hacer seguimiento a los actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos de contenido jurídico que requiera LA E.S.E.,

garantizando su ajuste a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales cuando así sea solicitado por el Gerente, Supervisor o Coordinación Jurídica. 8.) Apoyar jurídicamente a las diferentes dependencias de la E.S.E. en la interpretación y aplicación de normas relacionadas con el sector salud, emitiendo orientaciones y recomendaciones que permitan prevenir riesgos jurídicos y garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la entidad.

PARÁGRAFO 1°: Para dar alcance al objeto del presente contrato, la ESE entregará al contratista la clave de acceso al correo oficial institucional notificacionesjudiciales@hrgr.gov.co sobre el cual ejercerá su vigilancia y control diario riguroso, asumiendo lo que sea de su competencia y remitiendo al contratista y/o funcionario competente los demás correos o información que llegue a esa cuenta. En caso de tener duda sobre la calidad de la información que llegare y el procedimiento a seguir, deberá consultar al coordinador jurídico o al abogado asesor de gerencia.

PARÁGRAFO 2°: Las actividades contractuales descritas en el presente documento deberán estar consignadas en un informe de control mensual y encontrarse disponibles para la entidad cuando sean requeridas por los entes de control o la Gobernación de Santander. Lo anterior no implicará bajo ninguna circunstancia la existencia de subordinación laboral, constituyendo únicamente la forma en la cual la E.S.E. efectúa el control y seguimiento de las actividades pactadas para efectos de su verificación y pago, respetando en todo momento la autonomía, así como la libertad técnica y administrativa del contratista.

3.1 LOCALIZACIÓN Y/O LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Las actividades a realizar se ejecutarán principalmente en la ciudad de Málaga. En la ESE HOSPITAL REGIONAL DE GARCÍA ROVIRA.

3.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:.1. Ejecutar el objeto contractual y las obligaciones a su cargo con diligencia, calidad y oportunidad, de conformidad con las condiciones, especificaciones y productos establecidos en el contrato, sus documentos integrantes y las disposiciones legales que resulten aplicables 2. Además de las obligaciones aquí previstas, el Contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga, por ejemplo, el registro de información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público. 3. Cumplir, cuando resulte aplicable, las obligaciones de registro, actualización y/o presentación de información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 4. Durante la vigencia del Contrato el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales),5. Acreditar, durante la ejecución del contrato y en los términos legalmente exigibles, el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral que correspondan al contratista, y, cuando se trate de persona jurídica, acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social respecto del personal destinado a la ejecución del contrato, así como de los aportes parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la legislación vigente. 5. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. EL CONTRATISTA asume los siguientes compromisos: (i) No ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del presente contrato, como resultado de su propuesta; (ii) No permitirá que nadie lo haga en su nombre; (iii) Impartirá instrucciones a todos sus empleados, y asesores y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia. 6. Cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia, integridad y prevención de la corrupción y abstenerse de ofrecer, prometer, entregar, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dádivas, beneficios, pagos o cualquier ventaja indebida relacionada con la celebración, ejecución o terminación del contrato. Asimismo, deberá adoptar las medidas necesarias para que las personas que actúen en su nombre observen estas obligaciones. 7.Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la Institución y demás equipos y elementos del Contratante, que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, garantizando la custodia y preservación de los bienes del contratante que se encuentren bajo su uso, por lo cual el contratista se

compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la ejecución de este contrato, por lo que este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. 8. Utilizar adecuadamente y custodiar los bienes, equipos, elementos, insumos y materiales que le sean entregados por el CONTRATANTE para la ejecución del objeto contractual, y responder por los daños o pérdidas que le sean jurídicamente imputables, de conformidad con las condiciones de entrega, uso y custodia y con las disposiciones legales aplicables. Cualquier descuento o compensación sobre honorarios deberá efectuarse con observancia de las condiciones contractuales y del debido procedimiento que corresponda. 9. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución que puedan afectar el cumplimiento del objeto, los recursos de la entidad, la calidad del servicio o la seguridad de los usuarios, cuando resulte pertinente. 10. Elaborar un Informe de actividades o de gestión contractual, dentro del mes o periodo del mes ejecutado, con corte al último día hábil de cada mes respectivo, como requisito esencial para radicar y dar trámite a su cuenta y/o factura de cobro, previa revisión del supervisor o interventor del contrato. 10. Hacer las correcciones o aclaraciones al Informe de actividades o de gestión contractual, que indique el supervisor o interventor del contrato, con el fin de dar trámite a la cuenta de cobro derivada del presente contrato. 11. Radicar las cuentas de cobro y/o facturas, dentro de los cinco (05) días hábiles del mes subsiguientes al mes o periodo del mes ejecutado o en la fecha que indique el contratante por escrito, con los siguientes documentos: 1). Comprobante de pago de seguridad social y riesgos laborales; 2). Informe de actividades o de gestión contractual, aprobado por el supervisor o interventor del contrato. 3). cuenta de cobro. 12. Cumplir con los requisitos necesarios para la legalización del contrato, dentro de los tres días siguientes a la suscripción del mismo, aportar las garantías y demás documentos exigidos por la entidad contratante cuando se amerite; requisitos sin los cuales no puede darse inicio a la ejecución de las actividades pactadas. 13. Acreditar, dentro del término establecido por el CONTRATANTE, el cumplimiento de los requisitos previstos en el contrato, en el manual de contratación de la ESE y en las disposiciones aplicables para el inicio de la ejecución contractual, incluyendo, cuando corresponda, la constitución y aprobación de las garantías exigidas.14. Asumir los riesgos asignados al contratista en los estudios previos, que hagan parte integral del contrato 15. Responder por haber ocultado inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. 16. Manifestar bajo la gravedad de juramento, cuando legalmente corresponda, que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición que le impidan celebrar o ejecutar el contrato, y comunicar inmediatamente al CONTRATANTE cualquier circunstancia sobreviniente que pueda afectar su capacidad jurídica para contratar. 17 Ejecutar las actividades contratadas con diligencia, autonomía, calidad y oportunidad, poniendo al servicio del objeto contractual su experiencia y conocimientos profesionales y observando los plazos y condiciones establecidos en el contrato. 18. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicas informaciones y en general sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato. 19. Atender dentro de los términos y oportunidades establecidos en el contrato los requerimientos que sean necesarios para la ejecución del objeto contractual. 20. Atender oportunamente las solicitudes, requerimientos y observaciones que formule el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual. Mantener informado al CONTRATANTE de cualquier cambio de residencia, domicilio, número telefónico. 21. Atender las solicitudes, observaciones y requerimientos formulados por el supervisor, siempre que se encuentren directamente relacionados con la vigilancia, seguimiento y correcta ejecución del objeto contractual y no impliquen modificación de las obligaciones pactadas ni subordinación laboral. **OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE: 1.** Realizar, a través del supervisor o quien corresponda, el seguimiento y verificación de la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, y emitir las certificaciones o constancias de cumplimiento a que haya lugar**.** 2. Pagar al Contratista el valor pactado, previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones y de los requisitos establecidos en el contrato y en las disposiciones aplicables 3. Suministrar oportunamente la información, documentación y

colaboración que razonablemente requiera el Contratista para la adecuada ejecución del objeto contractual, dentro del ámbito de competencia de la Entidad.

4. REQUISITOS GENERALES DE ACUERDO A LA CALIDAD DEL CONTRATISTA.	
SI ES PERSONA NATURAL	
REQUISITO	**FORMA DE ACREDITARLO**
Carta de presentación de la propuesta Propuesta técnica y económica	Documento que contenga la propuesta técnica y económica.
Formatos anexos a la presente invitación	Documentos anexos
Hoja de vida del SIGEP	En el formato que a nivel nacional existe para ello
Cedula de ciudadanía	Copia de la cédula de ciudadanía
Registro Mercantil	En caso de ser persona *natural comerciante* debe adjuntar el registro mercantil con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días; cuyo objeto se relacione con el contrato a celebrarse
Aportes Al Sistema De Seguridad Social	Por ser persona natural deberá allegar certificado de afiliación, se dará aplicación al decreto 1273 de 2018. O planilla de ultimo pago realizado. Y la afiliación vigente y activa a ARL.
Certificado de Antecedentes Disciplinarios.	Certificado vigente de antecedentes disciplinarios de la procuraduría, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días. La entidad, efectuará la respectiva consulta.
Antecedentes fiscales.	Certificado de antecedentes fiscales de la contraloría, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días. La entidad, efectuará la respectiva consulta.
Antecedentes judiciales.	Certificado de antecedentes judiciales, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días La entidad, efectuará la respectiva consulta.
Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	Certificado del sistema nacional de medias correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia. Art. 183 numeral 4 Código Nacional de Policía y Convivencia, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días
Libreta militar	Fotocopia de libreta militar solo para varones menores de 50 años
Rut	Registro Único Tributario-RUT – Actualizado.
Examen de aptitud laboral o médico ocupacional.	Debe estar vigente.
Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses ley 2013 de 2019 (vigencia 2025)	Diligenciado e impreso
Certificación bancaria	Con una fecha de expedición no mayor a 30 días anteriores a la fecha de presentación de la oferta.
PERSONA JURÍDICA	
Carta de presentación de la propuesta Propuesta técnica y económica.	Documento que contenga la propuesta técnica y económica
Formatos anexos a la presente invitación	Documentos anexos
Hoja de vida de la función pública DAPF	En el formato que a nivel nacional existe para ello.

Cedula de ciudadanía del representante legal.	Copia de la cédula de ciudadanía
Certificado de existencia y representación legal o su equivalente (Constancia de representación legal de archivo sindical, determinación del representante legal y la junta directiva)	Con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días, en el que conste que puede ejercer actividades relacionadas con el objeto del contrato.
Autorización para contratar	Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor de la propuesta. La autorización deberá haber sido expedida antes de la fecha de cierre de la presente Contratación.
Certificación de acreditación de pago parafiscales (ley 789 de 2002)	En tratándose de personas jurídicas se deberá acreditar una certificación suscrita por el representante legal o por el revisor fiscal, según corresponda, en los términos señalados por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003. Certificado expedido por el representante legal, acreditando los aportes a seguridad social integral de los últimos seis (06) meses. Deberá presentar la cedula de ciudadanía del revisor fiscal, su tarjeta profesional y sus antecedentes como contador público vigentes.
Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la persona jurídica.	Certificado vigente de antecedentes disciplinarios de la procuraduría, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días. La entidad, efectuará la respectiva consulta.
Antecedentes fiscales del representante legal.	Certificado de antecedentes fiscales de la contraloría, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días. La entidad, efectuará la respectiva consulta.
Antecedentes fiscales de la persona jurídica	Certificado de antecedentes fiscales de la contraloría, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días. La entidad, efectuará la respectiva consulta.
Antecedentes judiciales del representante legal.	Certificado de antecedentes judiciales, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días La entidad, efectuará la respectiva consulta
Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	Certificado del sistema nacional de medias correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia. Art. 183 numeral 4 Código Nacional de Policía y Convivencia con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días
Libreta militar del representante legal	(Hombres menores de 50 años)
Rut	Actualizado de la persona jurídica y del representante legal.
Certificación bancaria	Con una fecha de expedición no mayor a 30 días anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses ley 2013 de 2019 VIGENCIA 2025.	Diligenciado e impreso
Certificado de antecedentes de REDAM	Con una fecha de expedición no mayor a 30 días anteriores a la fecha de presentación de la oferta.
Certificado de antecedentes de inhabilidades ley 1918 de 2018	Con fecha de expedición no mayor a 30 días anteriores a la fecha de presentación de la oferta.
LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. Tratándose de un proceso de selección por la modalidad de contratación directa, (artículo 19 resolución 043 de 2025 y artículo 18.2.13. del Acuerdo 005 de 2025); la entidad seleccionara la propuesta con las mejores características y precio ofertado, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.	
EXPERIENCIA	
Deberá allegar por lo menos dos (2) actas de liquidación o certificación de contratos celebrados con entidades del estado o privadas, similares al objeto al de la presente convocatoria.	Actas de liquidación o certificaciones suscritas por el contratante.
IDONEIDAD: Título en Derecho Y experiencia para Obligarse y Cumplir con el Objeto del Contrato.	
5. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	
5.1. TIEMPO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del Contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio y la expedición del Registro Presupuestal y hasta el 31 de diciembre de 2026.	
5.2. PRESUPUESTO OFICIAL: El valor del presente Contrato corresponde a la suma de **TRECE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($13.720.000)** incluido IVA [cuando aplica].	
El valor del contrato será pagado al CONTRATISTA de la siguiente manera: Un (1) primer pago por valor de UN MILLON CIENTO VEINTE MIL PESOS MCTE ($ 1.120.000) y tres (3) pagos por valor de CUATRO MILLONES DOSICIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.200.000) cada uno, correspondientes al período efectivamente ejecutado, previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones, actividades y productos previstos para el respectivo período. Para cada pago, el CONTRATISTA deberá presentar la respectiva cuenta de cobro o factura, cuando corresponda, acompañada del informe de actividades debidamente aprobado por el supervisor y de la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral que se encuentren a su cargo, incluidos los correspondientes al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. El supervisor verificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales y expedirá la correspondiente certificación o informe de supervisión para efectos del trámite del pago.Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la cuenta de cobro o factura con la totalidad de los documentos y requisitos establecidos en el contrato, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor y surtido el trámite administrativo correspondiente. De los pagos se efectuarán las retenciones, descuentos y deducciones tributarias, legales y reglamentarias a que haya lugar. La ejecución y pago del presente contrato estarán sujetos a la existencia del respectivo registro presupuestal y a la disponibilidad de las apropiaciones presupuestales correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables a la Entidad.	
5.4. INDEMNIDAD: El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.	

5.5. LIQUIDACIÓN:
La liquidación se realizará conforme lo establece el artículo 21 del estatuto contractual de la entidad.

5.6. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:
Una vez suscrito el contrato, el contratista deberá allegar inmediatamente las pólizas que sean exigidas en el proceso. Es un requisito indispensable para la suscripción del acta de inicio. **Así como la afiliación a ARL.** (Para prestación de servicio personales únicamente)

5.7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El contratista debe constituir a favor y a satisfacción de la ESE HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA, de forma inmediata a la suscripción del contrato:

A. ***Garantía única de cumplimiento***: expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, fiducia mercantil en garantía o garantía bancaria a primer requerimiento, la cual amparará los riesgos descritos a continuación y con las siguientes condiciones: Beneficiario / Asegurado: ESE HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA.

AMPARO	VIGENCIA	MONTO ASEGURADO
Cumplimiento	Por el termino de ejecución y seis meses más	por el 20% del valor total del contrato.
Calidad del Servicio	Por el término de ejecución y seis (6) meses más	por el 20% del valor total del contrato.
Beneficiario:	**ESE Hospital Regional García Rovira –Málaga**	

PARÁGRAFO PRIMERO: Cada una de las garantías requeridas contendrá en forma clara y expresa el alcance y monto del riesgo amparado. El PRESTADOR deberá mantener vigentes y con su valor actualizado las garantías a que se refiere esta cláusula y reponer su monto cada vez que éste se agote o disminuya con motivo de hacerse efectivas por parte del contratante. La(s) póliza(s) deberá(n) establecer que no podrá(n) darse por terminada(s) o ser modificada(s) sin la autorización previa y expresa de LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA y deberá(n) contar la obligación por parte de la Compañía de Seguros de dar aviso a LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA, por lo menos con treinta (30) días calendario de anticipación, sobre la modificación o cancelación de cualquiera de los amparos. Queda entendido que la modificación o la cancelación de las pólizas por determinación de la Compañía de Seguros, en perjuicio de los intereses de LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA, dará derecho a esta, o bien a exigir una garantía que a su juicio resulte satisfactoria, o bien a dar por terminado inmediata y unilateralmente este Contrato, sin lugar al reconocimiento y pago de indemnización alguna a favor del contratista. El Contratista está obligado a modificar todas las pólizas para reflejar cualquier cambio en el objeto o condiciones, valor del Contrato o plazo de ejecución. En consecuencia, el contratista deberá enviar a LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA el correspondiente anexo de modificación de las garantías expedido por parte de la compañía aseguradora. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los gastos que se ocasionen por el otorgamiento de las garantías enunciadas en la presente cláusula, por sus ampliaciones o modificaciones, correrán por cuenta exclusiva del contratista Si la compañía aseguradora establece en las pólizas algún porcentaje como deducible y lo hace efectivo en caso de siniestro, el mismo deberá ser asumido por el contratista. **PARÁGRAFO TERCERO:** En caso de cualquier observación de LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE GARCÍA ROVIRA a las pólizas entregadas, el contratista se compromete a realizar las modificaciones requeridas y entregarlas a LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA

ROVIRA dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud de las mismas. **PARÁGRAFO CUARTO:** Es entendido que la responsabilidad del contratista no se limita al monto de la garantía o póliza de seguros, sino que se extiende a cubrir la totalidad de los perjuicios que se ocasione a LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE GARCIA ROVIRA o a terceros en la ejecución del presente Contrato.

6. ENTREGA DE LA PROPUESTA:

Se advierte que no se aceptan ofertas parciales o alternativas, en caso contrario la misma será rechazada.

Si se encuentra interesado (a) en el proceso de contratación, será atendido (a) y podrá presentar propuesta, junto con los anexos debidamente diligenciados, por medio físico o electrónico, a cualquiera de las siguientes direcciones: en la carrera 7 # 15 – 80, segundo piso, área administrativa de la ESE HOSPITAL REGIONAL DE GARCÍA ROVIRA, oficina de contratación en el Municipio de Málaga, En la dirección de correo electrónico contratacion@hrgr.gov.co; ÚNICAMENTE EL DÍA 22 DE SEPTIEMBRE DE 2026 HASTA LAS 5 DE LA TARDE.

Cordialmente,

Dr. CESAR AUGUSTO BECERRA CORREA
GERENTE

Elaborado Por: Juan Esteban Piñzón Vega- **Asesor Juridico.**	**Fecha:** 22-09-2026	Firma:
Revisado por: Zayda Milena Pereira Gutiérrez -Sub Gerente Administrativa	**Fecha:** 22-09-2026	Firma:
Aprobado por: Cesar Augusto Becerra Correa- Gerente	**Fecha:** 22-09-2026	Firma: