Gigante Huila, 29 de septiembre de 2026

Señor (a):
YINA PAHOLA ARTUNDUAGA MOSQUERA
CC. No.52.775.756 de Bogotá (H)

Asunto: Invitación a presentar Propuesta.

Por medio de la presente, me permito invitarlo a presentar propuesta de servicios profesionales para la suscripción de un contrato de prestación de servicios, bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo previsto en el Estatuto de Contratación de la E.S.E. Hospital San Antonio de Gigante (Huila), en el numeral correspondiente a contratación directa de servicios profesionales.

1. TERMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de asesoría y acompañamiento en los procesos contables y financieros a cargo de la E.S.E. Hospital San Antonio de Gigante (Huila).

VALOR: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($13.500.000) incluye impuestos y demás costos asociados.

FORMA DE PAGO: La E.S.E. cancelará al CONTRATISTA el valor del contrato en tres (03) pagos mensuales vencidos, cada uno por la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE, previa presentación de la cuenta de cobro o factura correspondiente, junto con la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y la acreditación del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad vigente.
Parágrafo 1. El valor del contrato se establece en consideración al cumplimiento efectivo de las obligaciones pactadas. En caso de no acreditarse total o parcialmente la ejecución de las mismas durante el respectivo periodo, la E.S.E. podrá efectuar los descuentos o ajustes proporcionales a que haya lugar.
Parágrafo 2. En todo caso, el pago estará sujeto a la disponibilidad de recursos y a la situación financiera de la E.S.E., así como al cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos para el efecto.
Parágrafo 3. La legalización y pago de estampillas, impuestos y demás tributos a que haya lugar con ocasión del presente contrato será requisito previo para su ejecución.

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

LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución del contrato se realizará en las instalaciones de la sede principal de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Gigante (H), ubicadas en la Calle 5 No. 1 – 40 de la misma municipalidad.

OBLIGACIONES DE LA ESE:

1. Suministrar información necesaria para la ejecución del contrato.
2. Pagar oportunamente los valores pactados.
3. Facilitar los espacios de coordinación institucional requeridos.
4. Expedir certificaciones de cumplimiento cuando corresponda.
5. Verificar el cumplimiento de aportes a seguridad social.

OBLIGACIONES CONTRATISTA:

1. Obligaciones generales

1. Cumplir el objeto contractual con toda la capacidad técnica, intelectual y operativa, realizando todas y cada una de las actividades contempladas conforme al cronograma de actividades, las indicaciones impartidas por el supervisor del contrato y/o el coordinador del área correspondiente.
2. Apoyar la ejecución de la propuesta con una (1) persona que cumpla con las condiciones técnicas y de idoneidad establecidas en el estudio previo, cuando así se requiera para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
3. De conformidad con la Ley 828 de 2003, el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. El incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se verifique su cumplimiento, previa certificación de mora expedida por la entidad administradora correspondiente. En todo caso, deberá acreditar durante la ejecución del contrato el pago oportuno de la seguridad social integral y parafiscales, cuando a ello haya lugar.
4. Presentar mensualmente al supervisor del contrato los informes de actividades ejecutadas.
5. Atender y resolver las observaciones y/o requerimientos formulados por el contratante relacionados con la calidad, oportunidad y cumplimiento del servicio contratado.
6. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que llegue a su conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
7. Asistir a los comités, reuniones, capacitaciones o evaluaciones a los cuales sea convocado o designado por la Gerencia y/o el supervisor del contrato.
8. Asumir por su cuenta los costos y gastos necesarios para la ejecución del contrato.
9. Cumplir con todas las obligaciones derivadas de la naturaleza del contrato de prestación de servicios profesionales.
10. Obrar con diligencia, responsabilidad, transparencia, celeridad y eficiencia en el desarrollo de las actividades contratadas.
11. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

2. Obligaciones específicas.

1. Ejecutar el contrato dentro de los términos, condiciones y facultades establecidas.
2. Presentar informes sobre la ejecución del objeto contractual cuando le sean requeridos por la E.S.E.
3. Realizar presencia en las instalaciones de la entidad cuando las necesidades del servicio así lo exijan o sean previamente concertadas.
4. Actuar conforme a las normas éticas de la profesión y en defensa de los intereses de la E.S.E.
5. Presentar oportunamente los informes de actividades y la cuenta de cobro, junto con los soportes de pago de seguridad social, cuando corresponda.
6. Absolver las consultas de carácter contable, presupuestal y financiero que le sean formuladas por el personal de la E.S.E.
7. Llevar y mantener actualizada la contabilidad de la E.S.E. conforme a la normatividad vigente

expedida por la Contaduría General de la Nación y demás autoridades competentes.

8. Brindar asesoría y apoyo en la preparación, consolidación y rendición de informes financieros, contables y de gestión ante la Contraloría Departamental, Ministerio de Salud y Protección Social, Secretaría de Salud Municipal y Departamental, Contaduría General de la Nación, Superintendencia Nacional de Salud y demás entidades de control.
9. Apoyar la revisión, evaluación y mejora del sistema de información contable de la entidad, garantizando su confiabilidad, veracidad y oportunidad.
10. Brindar apoyo y coordinación con las diferentes dependencias de la E.S.E., promoviendo el trabajo articulado institucional.
11. Apoyar a la Gerencia en la presentación de informes contables ante la Junta Directiva de la entidad.
12. Asesorar el diligenciamiento de documentos fuente de la contabilidad y realizar el registro de los hechos económicos que se generen en la E.S.E.
13. Elaborar y presentar los informes de retención en la fuente y demás obligaciones tributarias a cargo de la entidad.
14. Realizar conciliaciones bancarias y verificar los cierres de inventarios, cuentas por pagar, cuentas por cobrar y demás procesos contables mensuales.
15. Elaborar y remitir informes relacionados con la ejecución del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero, cuando aplique.
16. Realizar el cargue de información presupuestal y contable en plataformas como SIA Observa de la Contraloría Departamental, SIHO, CUIPO y demás sistemas de información requeridos.
17. Brindar asesoría técnica permanente en materia presupuestal, conforme a la normatividad vigente aplicable a las Empresas Sociales del Estado.
18. Asesorar la elaboración, estructuración y consolidación del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la E.S.E.
19. Asesorar la correcta ejecución del presupuesto institucional, garantizando la adecuada imputación presupuestal.
20. Elaborar y/o revisar actos administrativos relacionados con modificaciones presupuestales, tales como adiciones, reducciones, traslados y creación de rubros y subrubros.
21. Asesorar el cierre presupuestal de la vigencia, incluyendo reservas presupuestales, cuentas por pagar y ejecución definitiva del presupuesto.
22. Elaborar informes periódicos de ejecución presupuestal requeridos por la Gerencia y demás dependencias de la E.S.E.
23. Asesorar la preparación y presentación de información presupuestal ante organismos de control y vigilancia (SIA Observa, SIHO, CUIPO presupuestal).
24. Brindar asesoría en la aplicación de la normatividad presupuestal vigente para las Empresas Sociales del Estado.
25. Apoyar la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal cuando sea requerido.
26. Asesorar la expedición de registros presupuestales garantizando la correcta afectación del presupuesto.
27. Elaborar informes presupuestales para la Junta Directiva, Secretaría de Salud, entes territoriales y organismos de control.
28. Realizar seguimiento permanente a la ejecución presupuestal y emitir recomendaciones para el mejoramiento de la gestión financiera.
29. Apoyar los procesos de auditoría interna y externa en temas presupuestales.
30. Mantener actualizada la información presupuestal de la entidad.
31. Garantizar la coherencia entre la información presupuestal y contable de la E.S.E.
32. Asesorar la respuesta a observaciones, requerimientos o hallazgos relacionados con el área

presupuestal.

33. Las demás inherentes al objeto contractual y necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.

CONDICIONES DEL OFERENTE

- No tener inhabilidades e incompatibilidades o prohibición legal para contratar con el Estado, previstas en la Constitución Política Colombiana y en las disposiciones contractuales vigentes.
- Ser persona natural o con establecimiento de comercio, o persona jurídica, y cumplir con los requerimientos y documentos que exige la Ley.
- Tener conocimientos en el objeto a contratar.
- Experiencia en el objeto a contratar.
- Acreditar idoneidad.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMA

Estudios: Contadora
Experiencia: Un (01) año de experiencia en asesoría contable
Certificaciones: Tarjeta profesional como contadora

DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

Cumplir con los documentos solicitados en la lista de chequeo establecida por la entidad; los mismos, deberán ser aportados junto con la propuesta. Se anexa a la presente invitación la correspondiente lista de chequeo.

PERSONA NATURAL O CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	PERSONA JURÍDICA
Carta de presentación de oferta de servicios suscrita por el oferente que deberá contener el objeto, actividades, plazo, valor y toda aquella información indispensable del servicio ofertado a la Entidad.	Carta de presentación de oferta de servicios suscrita por el oferente que deberá contener el objeto, actividades, plazo, valor y toda aquella información indispensable del servicio, obra, suministro y demás, ofertado a la Entidad.
Formato Único de Hoja de Vida	Formato Único de Hoja de Vida
Fotocopia del documento de identificación – Cédula de ciudanía	Copia de certificado de existencia y representación expedido por la Cámara de Comercio respectiva con un término máximo de 30 días antes de la presentación de la oferta, y Autorización para contratar de ser necesario. (si aplica)
Verificar la definición de la situación militar del oferente **cuando se trate de varón menor de 50 años**, conforme al artículo 111 del Decreto 2150 de 1995, que modificó el artículo 36 de la Ley 48 de 1993 y el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016.	Fotocopia del documento de identificación – Cédula de ciudanía del representante legal.
Fotocopia legible del Registro Único Tributario -RUT- expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- actualizado.	Fotocopia legible del Registro Único Tributario -RUT- expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- actualizado.
Si el contrato a celebrar se trata de un contrato de suministro o compraventa deberá aportar copia del certificado de matrícula mercantil, en que se verifiquen las actividades registradas por el oferente. **Aplica para persona natural con**	Certificación de paz y salvo al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) expedida por el representante legal y/o revisor fiscal.

establecimiento de comercio o actividad comercial.	
Constancia de la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) y del pago de los aportes comespondientes al periodo actual.	Fotocopia legible del diploma, acta de grado o documento que soporte los estudios cursados y títulos obtenidos **cuando se trate de una oferta que deba ser avalada por una profesión específica** (para obras, la misma será avalada por un ingeniero civil y/o arquitecto).
Fotocopia legible del diploma, acta de grado o documento que soporte los estudios cursados y títulos obtenidos solicitada.	Fotocopia legible de las certificaciones de la experiencia requerida
Fotocopia legible de las certificaciones de la experiencia requerida	Fotocopia legible de la tarjeta profesional de la persona que avale la propuesta.
Fotocopia legible de la tarjeta profesional (**en los casos en que se requiera**).	Fotocopia del certificado de vigencia de la tarjeta profesional expedida por el órgano competente **cuando la propuesta sea avalada por un profesional.**
Fotocopia del certificado de vigencia de la tarjeta profesional expedida por el órgano competente (en los casos en que se requiera)	Antecedentes disciplinarios en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación. (Ley 1238 de 2008). **Del oferente y representante legal del oferente.** No mayor a tres (03) meses.
Antecedentes disciplinarios en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación. (Ley 1238 de 2008). No mayor a tres (03) meses.	**Constancia de la verificación de no encontrarse reportado en el último Boletín Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República (Circular 005 del 25 de febrero de 2008 expedida por la Contraloría General de la República). Del oferente y representante legal del oferente.** No mayor a tres (03) meses.

Constancia de la verificación de no encontrarse reportado en el último Boletín Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República (Circular 005 del 25 de febrero de 2008 expedida por la Contraloría General de la República). No mayor a tres (03) meses.	Antecedentes judiciales suministrado por la Policía Nacional Colombiana conforme lo establecido en el artículo 94 del Decreto 019 de 2012. (Del Representante Legal del oferente).
Antecedentes judiciales suministrado por la Policía Nacional Colombiana conforme lo establecido en el artículo 94 del Decreto 019 de 2012. No mayor a tres (03) meses.	Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas del Representante Legal del oferente. No mayor a tres (03) meses.
Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas. No mayor a tres (03) meses.	Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Del Representante Legal del oferente).
Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM	Antecedente Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. (Del Representante Legal del oferente).
Antecedente Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.	Paz y Salvo Municipal de la Persona Jurídica y Representante Legal.
Certificación medico ocupacional (persona natural para prestación de servicios y apoyo a la gestión)	Certificación Bancaria o Autorización de Giro
Paz y Salvo Municipal	Declaración juramentada de bienes y rentas.
Certificación Bancaria o Autorización de Giro	
Declaración juramentada de bienes y rentas.	

CONTENIDO Y FIRMA DE LA PROPUESTA:

La propuesta debe contener mínimo los ítems anteriormente enunciados y debe estar firmada por el proponente persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, además debe manifestar en la propuesta que no se encuentra incurso de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con la E.S.E. Hospital San Antonio de Gigante Huila.

PLAZO Y LUGAR PARA PRESENTAR LA PROPUESTA:

El plazo máximo para entregar la propuesta y anexos el día 30 de septiembre de 2026, en el horario de 8:00 am a 12:00 pm, de manera física, en las instalaciones del Hospital con dirección Calle 5 # 1-40 B/ Obrero o al correo electrónico gerencia@esesanantoniogigantehuila.gov.co

KARENT LISSETH POLANIA TRIANA
Gerente
E.S.E. Hospital San Antonio de Gigante (Huila)