INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

Lugar y Fecha	Seis (6) de Octubre del 2026
De	Hospital Lázaro Alfonso Hernández Lara
Para	**MARIA SHIRLEY TRIANA JIMENEZ.**
Asunto	Invitación a Presentar Propuesta Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión.

Recibido 6 de octubre de 2026

Cordial Saludo:

Invitación a Presentar Propuesta Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

En desarrollo de la actividad misional de la E.S.E Hospital Local Lázaro Alfonso Hernández Lara de San Alberto lo (la) y conforme al literal 12.4.6 del Acuerdo no 081 de 2022, invitamos a presentar oferta o propuesta dentro del proceso de contratación directa que en los términos del Estudio Previo y de Conveniencia y Oportunidad tendrá por objeto contractual el que se relaciona a continuación:

Objeto: " Prestación de servicios en apoyo a la gestión de auxiliar, tendientes a admisionar y facturar los servicios de urgencias en tiempo real conforme el software dispuesto por la E.S.E. Hospital Lázaro Alfonso Hernández Lara , así como coadyuvar en el trámite administrativo de remisiones de pacientes a centros de mayor complejidad conforme los lineamientos dispuestos por el hospital y las empresas prestadoras de salud a quien se oferta los servicios.

CAPACIDAD JURIDICA	
1	Persona Natural
2	Mayor de Edad
3	No hallarse incurso en causal de inhabilidad e Incompatibilidad establecida en la ley.
4	Encontrarse afiliado al Sistema de Seguridad Social.

PERFIL DEL CONTRATISTA	
EXPERIENCIA	El proponente deberá soportar la experiencia mediante la presentación de por lo menos Un (01) contrato ejecutado terminado y/o liquidado, suscritos con entidades públicas y/o privadas, cuyas actividades estén relacionadas con el objeto contractual.
EDUCACIÓN	Secundaria- Técnico.

REQUISITOS HABILITANTES:

10.1. CAPACIDAD JURÍDICA: Con el fin de verificar la capacidad jurídica del oferente, éste deberá anexar a su propuesta los documentos que se relacionan a continuación:

1. Propuesta
2. Póliza (cuando aplique)
3. Fotocopia de la cedula de ciudadanía
4. Hoja de vida de la función Pública impresa de la plataforma SIGEP (aplica para CPS)
5. Certificaciones de experiencia laboral y/o Profesional (aplica para CPS)
6. Formato de declaración de bienes y rentas actualizado y el registro de conflicto de interés (DAFP)
7. Registro Único Tributario (RUT) actualizado
8. Tarjeta profesional (cuando aplique)
9. Antecedentes contraloría, procuraduría, Policía Nacional
10. Consulta de medidas correctivas RNMC
11. Certificación de afiliación en salud y afiliación en pensiones
12. Cámara de comercio si es empresa (documentos de representante legal)
13. REDAM - Registro de deudores Alimentarios Morosos
14. Antecedentes disciplinarios profesionales (Para los médicos Tribunal de ética médica y para los ingenieros COPNIA) y para las demás profesiones. (Si aplica)
15. Autorización consulta de Inhabilidades- Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.
16. Examen ocupacional vigente.
17. Certificación Bancaria con vigencia no superior a 60 días, donde conste el beneficiario, número de cuenta y tipo de cuenta
18. Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción ofrecido virtualmente por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
19. Diligenciar el formato de autorización de tratamiento de datos personales.
20. Formato SARLAFT (Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

Criterio de rechazo de la oferta y/o propuesta: La oferta o propuesta será rechazada cuando:

- Cuando una propuesta no se ajusta a los términos de referencia.
- Cuando carezca de alguno de los documentos esenciales establecidos en la presente invitación. o se compruebe inexactitud en su contenido o no cumpla lo estipulado para cada uno de ellos.
- La presentación de documentación falsa.
- Cuando se compruebe que el proponente se encuentre en cualquiera de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, conforme a lo establecido en los artículos

8 y 9 de la Ley 80 de 1993, así como las inhabilidades e incompatibilidades descritas en la Constitución Nacional.

- Por no cumplir con los requisitos exigidos en la Constitución y la Ley para este tipo de proceso.
- Cuando la propuesta sea presentada en forma extemporánea, es decir. por fuera del límite establecido en la solicitud de oferta. en cuanto a fecha y hora indicada.
- Por no tener capacidad jurídica, para presentar propuestas o por no tener capacidad técnica para ejecutar el objeto de la presente convocatoria.
- Quienes no cumplan con el perfil requerido para el contratista.

Plazo de Ejecución: VEINTITRES (23) DIAS Y DOS (2) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo perfeccionamiento del contrato.

Valor estimado del contrato: CINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($ 5.880.000)

Forma de pago: La ENTIDAD CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA la suma acordada, en tres (3) pagos, un primer pago por 24 días del mes de Octubre por el valor de Un millón Seiscientos Ochenta Mil Pesos Mcte ($ 1.680.000) y Dos (2) pagos más cada uno por el valor de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS MCT($ 2.100.000) mensual, previa acreditación de: **(i)** Certificación del supervisor del contrato sobre el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual, **(ii)** Los informes de actividades o su equivalente, (cumpliendo las directrices de la Entidad para aprobación de cuentas); **(iii)** Para efectos de cada pago el contratista deberá encontrarse al día en los pagos correspondientes al sistema de seguridad social integral, conforme lo establece el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1955 de 2019 y demás normas que regulen la materia; **(iv)** Deberá anexarse cuenta de cobro o factura por el CONTRATISTA.

No obstante, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC y el CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

4.1. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**.

1. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.
2. Cumplir con los requisitos de ejecución dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato y suscribir el acta de inicio del mismo.
3. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor.

4. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
5. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
6. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.
7. Constituir las garantías a que haya lugar, si así se hubiere pactado en el contrato.
8. Presentar los certificados de pago al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos), además de Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), cuando a ello haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.
10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. En general, se obliga a aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta presentada al Hospital Lázaro Alfonso Hernández Lara, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas.

4.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

1. **Gestión Integral del Registro y Admisión del Usuario:** Identificar, registrar y verificar la información sociodemográfica y de afiliación al sistema de salud de los pacientes en el software institucional, aplicando los protocolos establecidos por las EPS.
2. **Liquidación y Emisión de Facturas:** Liquidar los servicios de salud prestados, clasificando procedimientos según el POS vigente, y emitir las facturas correspondientes conforme a la normatividad (Ley 100, 1122, 1438) y los contratos con las EPS.
3. **Control, Organización y Radicación de Facturación:** Revisar, organizar diariamente y radicar el portafolio de facturas generadas, manteniendo un listado y soportes documentales ordenados por contrato, para su entrega a la oficina de cartera.
4. **Gestión de Recaudo y Arqueo de Caja:** Cobrar y recibir los copagos y otros ingresos, realizar el arqueo de caja al final del turno y entregar los recaudos inmediatamente a la persona asignada, con su respectivo soporte.
5. **Prevención y Reducción de Glosas:** Ejecutar procesos de verificación de derechos y comprobación de datos antes de la facturación, y recopilar la documentación necesaria de los pacientes para minimizar las glosas administrativas y financieras.
6. **Atención y Orientación al Usuario:** Brindar información clara a los usuarios sobre su proceso, incluyendo reprogramación de citas cuando sea necesario, aplicando protocolos de servicio al cliente.
7. **Soporte Administrativo y Coordinación:** Apoyar las labores del coordinador o líder del área, mantener comunicación diaria para evaluar y ajustar los procesos, y ejecutar cualquier otra labor relacionada asignada.

8. **Manejo y Aplicación de Sistemas de Información:** Operar de manera competente el software institucional de admisión y facturación, así como las plataformas externas (como Fosyga), para todos los procesos a su cargo.
9. **Gestión Documental y Archivística:** Clasificar, organizar y dar aplicabilidad a los documentos y soportes de la facturación diaria, conforme a los instrumentos archivísticos y la Ley General de Archivo.
10. **Cumplimiento Normativo y Mejora Continua:** Asegurar la estricta aplicación de los protocolos, normas del SGSSS y procedimientos internos en todas las actividades, proponiendo ajustes para la optimización constante del proceso de admisión y facturación.

4.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Proveer la información que requiera el contratista para el cumplimiento del objeto contractual.
2. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas y cuando se reciba a satisfacción por parte del supervisor designado.
3. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
4. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.
5. Solicitar al contratista informe sobre el desarrollo del contrato cuando lo requiera.
6. Verificar los pagos de los aportes del contratista al sistema de seguridad social integral.

Lugar de Ejecución: El sitio o lugar de ejecución del objeto y obligaciones adquiridas por las partes intervinientes en el contrato será el Municipio de San Alberto (Cesar) en las instalaciones de la E.S.E Hospital Lázaro Alfonso Hernández Lara.

Modalidad de Contratación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - CONTRATACIÓN DIRECTA

El contrato de prestación de servicios que bajo la modalidad de contratación directa se efectuará, se fundamenta jurídicamente en los principios de transparencia, economía y responsabilidad que hacen parte de la función administrativa y que se encuentran contenidos en la Constitución Política, Articulo 209 y en el Acuerdo Nº 081 del veintiséis (26) de mayo de 2022, Capitulo IV Modalidades de Selección, articulo décimo segundo, numeral 12 1 Contratación Directa, numeral 12.3.5 que a la letra reza:

Variables a tener en cuenta: Para la elaboración de la propuesta u oferta, debe tenerse en cuenta que en caso de celebrarse un contrato de prestación de servicios con la E.S.E el contratista deberá: realizar los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral.

Fecha límite de Presentación de la Oferta: La oferta o propuesta deberá dirigirse a nombre del E.S.E Hospital Local Lázaro Hernández Lara de San Alberto, en la dirección enunciada en el membrete del presente documento a más tardar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la fecha de recibo de esta comunicación, manifestando asimismo su interés en la posible o futura contratación.

Lugar de Presentación de la Oferta: La Oferta deberá ser presentada en las instalaciones de la Gerencia área de Contratación en la ESE Hospital Local Lázaro Alfonso Hernández Lara de San Alberto, ubicado en la dirección que se registra en la parte inferior de esta solicitud o al correo electrónico de la ESE: gerencia@hlahl-sanalberto-cesar.gov.co.

YOLIMA SARABIA RINCON.
Gerente E.S.E Hospital Lázaro Alfonso Hernández Lara.