Yaguará, septiembre 01 de 2026.

Señor
JORGE HERNAN VELASCO GOMEZ
C.C 1.075.216.498 de Yaguará **(H)**
Dirección: Calle 5b numero 10-05 de Yaguará
Teléfono o celular: 3184178466
Correo: jorgehvelasco0511nov@gmail.com

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

Cordial saludo,

De manera respetuosa concurro ante usted con el fin de invitarlo a presentar propuesta económica de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo No.12 de 2015 *"por medio del cual se ajusta el manual de contratación de la empresa social del estado Hospital Laura Perdomo de García de Yaguará (H),* la cual consiste en los siguientes términos a saber:

1. **Términos y condiciones del contrato**

OBJETO: El presente contrato tiene por objeto la prestación de servicios, en forma autónoma e independiente por parte del CONTRATISTA y a favor de LA E.S.E., en actividades de apoyo como auxiliar de facturación de urgencia conforme los lineamientos de la entidad.

VALOR: DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000), INCLUYÉNDOSE IMPUESTOS.

PLAZO: El plazo de ejecución del presente contrato será de **CUATRO (04) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio de ejecución, sin que en todo caso exceda la presente vigencia fiscal. El contrato mantendrá vigencia por el plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.

FORMA DE PAGO: La E.S.E. pagará el valor total de los servicios contratados, en **CUATRO (04) PAGOS**, cada uno por el valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000), incluyéndose impuestos**, en todo caso, previo el pago de los valores convenidos, deberá contarse con certificación de cumplimiento expedida por el Gerente de LA E.S.E. y acreditación del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, en lo pertinente, junto con los demás documentos establecidos contractual y normativamente a tal fin. **PARÁGRAFO PRIMERO**. El valor del contrato se ha fijado en razón al cumplimiento de las obligaciones específicas pactadas. En caso de no haberse realizado o no acreditarse en forma debida el cumplimiento de estas para el respectivo periodo de ejecución, se procederá a descontar el valor que corresponda en dinero. **PARÁGRAFO SEGUNDO**. En todo caso, una vez hechas las operaciones administrativas previas para el pago de los valores a favor de LA CONTRATISTA, su desembolso estará sujeto a la disponibilidad financiera y de recursos de la E.S.E. **PARÁGRAFO TERCERO:** La legalización y pago de estampillas a la que tenga lugar el presente contrato, y paz y salvo municipal será requisito para el primer pago junto con los demás documentos exigidos para el mismo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Son obligaciones de LA CONTRATISTA: Al lado de aquellas connaturales al cumplimiento del objeto contratado, constituyen obligaciones del CONTRATISTA: **OBLIGACIONES GENERALES:** Son obligaciones de LA CONTRATISTA: Al lado de aquellas connaturales al cumplimiento del objeto contratado, constituyen obligaciones del CONTRATISTA: **OBLIGACIONES GENERALES: 1.** Cumplir el objeto contractual con toda la capacidad técnica, intelectual y operativa, realizando todas y cada una de las actividades contempladas según cronograma de actividades, indicaciones dadas por el supervisor y/o coordinador del área; **2.** Abonar su propuesta con una (1) persona natural, que cumpla con las condiciones exigidas para la persona natural en el estudio previo. **3.** De conformidad con la Ley 828 de 2003, es obligación contractual el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral

ELABORO: NOMBRE: DANIELA ROJAS ANDRADE CARGO: Prof. Apoyo contratación	REVISO: NOMBRE: LEGUM CONSULTORES SAS CARGO: Firma Jurídica Asesora	APROBO: NOMBRE: KARLA LUCIA GOMEZ CASTRILLON CARGO: Gerente

por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se del cumplimiento, previa verificación de la mora mediante la liquidación efectuada por la entidad administradora y acreditar durante todo el tiempo del presente contrato de prestación de servicios profesionales el pago de la seguridad social integral y de parafiscales de ser el caso. **4.** Presentar mensualmente al supervisor del presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión los respectivos informes de actividades realizadas. **5.** Atender y solucionar las objeciones presentadas por el contratante relacionadas con la calidad y oportunidad del servicio contratado. **6.** Guardar absoluta reserva de la información que lleguen a su conocimiento por causa u ocasión de las actividades que realiza en la institución. **7.** Asistir a los comités, capacitaciones, evaluaciones periódicas a los cuales sea invitado o designado por la gerencia y/o supervisor. **8.** Asumir y cancelar los costos y gastos que demande la ejecución del presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión. **9.** Dar cumplimiento a todas las obligaciones derivadas de la naturaleza propia del servicio contratado. **10.** Obrar con diligencia, responsabilidad, transparencia, celeridad y eficiencia en los servicios contratados. **11.** Las demás relacionadas con el objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.** Son obligaciones del CONTRATISTA: **1.** Realizar facturación y recaudo de dinero propio de la prestación del servicio de Urgencias. **2.** Entregar el dinero recaudado diariamente al coordinador de facturación. **3.** Realizar la verificación de derechos de los usuarios. **4.** Realizar la apertura de plantilla en CNT para Triage a todo usuario que solicite atención. **5.** Realizar traslados internos de usuarios en el sistema. **6.** Llevar la trazabilidad diaria en Excel de las atenciones realizadas. **7.** Enviar los respectivos anexos técnicos a las EPS de acuerdo a la normatividad vigente. **8.** Solicitar autorización de servicios prestados a las EPS. **9.** Entregar a gerencia semanalmente la facturación de evento para realizar la respectiva revisión. **10.** Revisar la documentación diligenciada por el personal y confrontar con los servicios solicitados y cargados en el sistema. **11.** Participar activamente en los comités institucionales, liderando la convocatoria y operativización del comité de ética hospitalaria; **12.** Registrar en el software contable y administrativo de LA E.S.E., los servicios que se presten a los usuarios de acuerdo al régimen a que pertenezca, teniendo en cuenta contrato vigente y servicios que presta la empresa, para sustentar las cuentas de cobro a las diferentes E.P.S.-S; **13.** Complementar la información digitada por los profesionales en brigadas en cuanto tiene que ver con el registro de actuaciones de los usuarios de los servicios de la entidad; **14.** Realizar la entrega oportuna de facturas generadas por servicios prestados, con los debidos soportes, de manera diaria; **15.** Organizar y mantener actualizado el archivo interno de los procesos administrativos y contables a los cuales presta asistencia; **16.** Verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas y otros documentos generados en el desarrollo de sus actividades; **17.** Apoyar las actividades administrativas a cargo de la Gerencia de LA E.S.E., de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos para el cumplimiento de su misión institucional; **18.** Realizar actividades de información, educación y orientación a los usuarios en los servicios que presta la institución y mecanismos de acceso; **19.** Velar por que la correspondencia, informes y demás documentos generados por su dependencia, sean entregados en forma oportuna; **20.** Coordinar con LA E.S.E la ejecución del contrato, sin perjuicio de su plena autonomía en la definición de las actividades, procedimientos y protocolos a ejecutar de acuerdo con su conocimiento; **21.** Velar para que el objeto del contrato se desarrolle de manera oportuna y eficaz; **22.** Apoyar las actividades administrativas a cargo de la coordinadora de facturación, de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos para el cumplimiento de su misión institucional **23.** Atender oportunamente los requerimientos que haga LA E.S.E. para la adecuada prestación del servicio.

2. Condiciones técnicas 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 especifica en el objeto a contratar.
- Acreditar idoneidad.

3. Requisitos de estudio y experiencia mínimos

Estudios:

- BACHILLER
- TECNICO O TECNOLOGO EN AREAS ADMINISTRATIVAS

Experiencia: N/A

Certificaciones: N/A

4. Documentos soporte de la propuesta

La entidad verificará las condiciones del contratista a través de los siguientes documentos, que deberán ser aportados junto con la propuesta de prestación de servicios personales:

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 establecimiento de comercio o actividad comercial.**	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.
Constancia de la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) y del pago de los aportes correspondientes 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.	Certificación Bancaria o Autorización de Giro
Certificación medico ocupacional (persona natural para prestación de servicios y apoyo a la gestión)	Declaración juramentada de bienes y rentas.
Certificación Bancaria o Autorización de Giro	
Declaración juramentada de bienes y rentas.	

5. Presentación de la propuesta

La propuesta económica y documentos soportes se deben hacer llegar a la oficina de administración dentro de las instalaciones de la E.S.E. ubicada en la carrera 8 No.07 – 29 Barrio Los Samanes del municipio de Yaguará, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación, de no ser así no se tendrá en cuenta para contratar con esta entidad.

Cordial saludo.

KARLA LUCIA GOMEZ CASTRILLON
Gerente E.S.E.

ELABORO: NOMBRE: DANIELA ROJAS ANDRADE CARGO: Prof. Apoyo contratación	REVISO: NOMBRE: LEGUM CONSULTORES SAS CARGO: Firma Jurídica Asesora	APROBO: NOMBRE: KARLA LUCIA GOMEZ CASTRILLON CARGO: Gerente