Florencia, 19 de octubre de 2026

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	FACTURACION
FECHA:	19 DE OCTUBRE DE 2026
PRESUPUESTO ESTIMADO:	$6.295.200

MODALIDAD	
Contratación directa	X
Contratación por convocatoria	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Mediante Acuerdo 023 del 10 de agosto de 2000, el Concejo del Municipio de Florencia, creó la ESE denominada HOSPITAL COMUNAL LAS MALVINAS, con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III artículo 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993. Entidad que mediante Acuerdo Municipal No. 2019005 del 30 de julio de 2019, y como homenaje póstumo a la memoria del ex alcalde de Florencia Dr. Héctor Orozco Orozco, modificó el nombre de la ESE, quedando a partir de la fecha de sanción como ESE HOSPITAL MALVINAS HÉCTOR OROZCO OROZCO.

La Empresa Social del Hospital Malvinas Héctor Orozco Orozco mediante el precitado Acuerdo definió su estructura organizacional encabeza de la Junta Directiva, liderada y direccionada por la Gerencia, de donde parten tres unidades funcionales denominadas Atención al Usuario, Subgerencia Administrativa y Financiera y Subgerencia Científica; quienes son los responsables de la dirección, coordinación, supervisión y control de las áreas internas dé la entidad y son los encargados de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la ESE.

Que la Empresa Social del Estado Hospital Malvinas Héctor Orozco Orozco tiene como finalidad, la prestación del servicio público esencial de salud a cargo del Estado y como integrante del servicio público del Sistema General de Seguridad Social en Salud; en virtud de lo cual desarrolla acciones y servicios de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud en el primer nivel de complejidad, dirigidos prioritariamente a la población vulnerable del municipio de Florencia Caquetá, brindando servicios de baja complejidad, garantizando la atención integral en salud, en el municipio de Florencia y su zona de influencia, con calidad, seguridad, respeto, rentabilidad económica y social, para lograr la satisfacción del usuario y su familia.

La Junta directiva de la ESE HOSPITAL MALVINAS HECTOR OROZCO OROZCO, en el marco de sus funciones, en especial la de aprobar la planta de personal, así como modificarla, establecer los procesos y procedimientos que aplican a la actividad contractual de la entidad, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación, aprobó el Acuerdo No. 013 del 10 de octubre de 2024 por medio del cual adoptó el Estatuto de Contratación de la ESE de acuerdo a los nuevos lineamientos que en materia contractual expidió el Ministerio de Salud y Protección Social.

De conformidad con lo anterior, y según lo dispuesto en el artículo 40 del referido Estatuto de Contratación, la gerencia a través de la Resolución No. 249 del 8 de noviembre de 2024 expidió el Manual de Contratación de la entidad, estableciendo las fases de planeación, selección, contratación, ejecución, liquidación y obligaciones posteriores que aplican a la actividad contractual, así como el trámite, requisitos y áreas o personas que intervienen en las diferentes fases de la contratación.

Las personas que laboran en el Hospital Malvinas Héctor Orozco Orozco tienen asignadas sus actividades de acuerdo al manual de funciones aprobado por la Junta Directiva, el cual contempla una serie de tareas de tipo asistencial, operativa y misional para cada una de las áreas funcionales, pero los empleos de la planta de personal de La ESE Hospital Malvinas Héctor Orozco Orozco, no cuenta con el personal a la medida de las exigencias de la normatividad vigente en cuanto a lo que se refiere a estas áreas, por tanto se requiere contratar personal para la ejecución de actividades en el área de

facturación en los puntos de Consulta Externa, Call Center y apoyo en admisiones de Urgencias de la E.S.E., para el buen y normal funcionamiento del servicio.

Así pues, y con el propósito de no afectar el buen funcionamiento del área, contrarrestar las afectaciones antes descritas, se hace necesario el apoyo de un contratista para realizar actividades en el área Área de Facturación, así:

ÁREA	OBJETO RESUMIDO	CANTIDAD DE CONTRATISTAS
FACTURACION	PRESTAR PERONALMENTE LOS SERVICIOS COMO AUXILIAR DE FACTURACION EN EL HOSPITAL MALVINAS HECTOR OROZCO OROZCO, A TRAVES DE SUS PROPIOS MEDIOS, DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE SIN SUBORDINACION ALGUNA.	01

2. OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR PERONALMENTE LOS SERVICIOS COMO AUXILIAR DE FACTURACION EN EL HOSPITAL MALVINAS HECTOR OROZCO OROZCO, A TRAVES DE SUS PROPIOS MEDIOS, DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE SIN SUBORDINACION ALGUNA.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

N/A

4. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

El servicio objeto del presente proceso de selección esta codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
Grupo	F
Segmento	80
Familia	11
Clase	16
Producto	01
Codigo UNSPSC	80111601
Nombre Producto	Asistencia de oficina o administrativa temporal

***NOTA**: El Plan Anual de Adquisiciones se encuentra publicado en el Sistema Electrónico de Compra Pública (SECOP II) y actualizado de acuerdo con la necesidad que se pretende satisfacer.*

5. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Las actividades para ejecutar por parte del contratista se desarrollarán en la ciudad de Florencia, Caquetá – E.S.E. Hospital Malvinas Héctor Orozco Orozco.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ CONTADO A PARTIR DEL 21 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIMEBRE DE 2026 VIGENCIA 2026, SIN EMBARGO, LA EJECUCIÓN SE CONTARÁ A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LAS PÓLIZAS Y LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

7.1. GENERALES:

En desarrollo del objeto antes mencionado el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

a. Presentar el cronograma de actividades de apoyo y acompañamiento al supervisor.
b. Prestar los servicios de manera personal. de forma autónoma e independiente; no ceder ni subcontratar los servicios objeto del presente contrato. con persona natural o jurídica alguna: los derechos y obligaciones emanadas del presente contrato.
c. Acatar las sugerencias que imparta el Gerente y el Supervisor del Contrato
d. Dar cabal cumplimiento a la propuesta presentada. la cual hará parte integral de/presente contrato.
e. Presentar informe consolidado de las actividades realizadas (en original y una copia). con los soportes correspondientes (Medios de verificación y Producto Final.).
f. Cumplir con la cláusula de garantías del presente contrato.
g. Cumplir con las obligaciones en materia de Segundad Social.
h. Acatar las normas establecidas por la entidad en materia de salud ocupacional, manejo ambiental y acogerá los procesos y procedimientos de calidad que adelanta la institución
i. Cumplir las políticas ambientales y sanitarias establecidas por la Institución: con el manejo adecuado de los residuos Hospitalarios y similares, realizando la clasificación de los Residuos según su tipo en su respectiva bolsa y recipiente.
j. El contratista deberá contar con los elementos y equipos necesarios para la ejecución de sus actividades
k. El contratista en el desarrollo de sus actividades deberá utilizar los elementos de protección individual indicados por la entidad
l. El contratista tendrá corresponsabilidad de todos los insumos y equipos que se encuentren asignados en el área en el cual ejecuta sus actividades, en caso de pérdida de algún elemento o equipo el supervisor realizará los trámites pertinentes a fin de que sean restaurados a la entidad.
m. Asistir a las Capacitaciones programadas y/o designadas por la administración de la ESE.
n. A la finalización del contrato, el contratista deberá entregar bajo inventario los documentos de archivo tísico y/o magnético los cuales serán verificados por el supervisor del contrato y dejará constancia de recibido a satisfacción en el informe final de supervisión.
o. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
p. Presentar al supervisor dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes la respectiva cuenta de cobro, con los soportes de las actividades realizadas y/o soportes de pago a seguridad social (ARL-Pensión-SALUD) en los porcentajes que indica la ley. **PARAGRAFO.** De no presentarse en los días indicados la cuenta de cobro al supervisor. esta se recepcionará en mes inmediatamente siguiente.
q. Las demás obligaciones registradas en la propuesta presentada por el contratista y las que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

7.2. ESPECIFICAS:

El contratista deberá apoyar las siguientes actividades específicas:

Obligaciones Área de Facturación Puntos de Consulta Externa, Call Center y apoyo en admisiones de urgencias

1. Concertar con el supervisor del contrato las actividades a ejecutar. **2**. Conocer la contratación celebrada entre la ESE Hospital Malvinas y las E.P.S. **3.** Verificar la afiliación de cada uno de los usuarios que solicita el servicio, en las bases de datos suministradas por los contratistas, así como en las páginas de ADRES, SISBEN y

aplicativos que dispongan las E.P.S. **4.** Asignación de citas por medio de los canales de comunicación que la ESE tiene para tal fin, verificando y actualizando en el software de la ESE dispuesto para facturación los datos de cada uno de los usuarios que solicita servicios de salud tales como: No. de identificación, tipo de documento, Nombres y Apellidos completos, sexo, fecha de nacimiento, Nacionalidad, grupo étnico, estado civil, grupo poblacional, barrio, dirección de domicilio, No. telefónico, nivel educativo, correo electrónico, Nombre y teléfono del responsable del usuario. **5.** Facturar los servicios solicitados por el usuario para consulta externa (MORBILIDAD) y Programas de PEYDT en los puestos de salud de la ESE, en las Instalaciones Principales de la E.S.E. y en las actividades extramurales programadas por la Institución; teniendo en cuenta la Normatividad vigente en salud para la prestación de servicios de baja complejidad y aquella indicada para las tecnologías de PEYDT, revisando minuciosamente la periodicidad de uso en el Software de la Institución. **6.** Entregar y/o recibir las facturas generadas por la prestación de servicios de salud, con sus respectivos soportes para revisión y organización por consecutivo de las mismas en los casos que se requiera (contratación por evento). **7.** Entregar diariamente a la Coordinadora de Facturación los dineros recibidos y facturados por prestación de servicios en la ESE. **8.** Foliar las facturas generadas, escanear las facturas una vez estén foliadas con sus respectivos soportes y legajar por consecutivo (en los casos que se requiera), para posteriormente ser entregadas a las EPS. **9**. Recibir las facturas generadas por los contratistas de facturación de urgencias para proceder a organizar por contrato y consecutivo. **10.** Realizar una pre-auditoria administrativa a las facturas del servicio de urgencias, observación, hospitalización y partos, la cual consiste en revisar que se encuentren los soportes anexos a las facturas, teniendo en cuenta la normatividad; así mismo sacar fotocopia de los soportes que hacen parte de la historia clínica y que se encuentran diligenciados de forma manual y proceder al armado de la cuenta. **11**. Escanear cada una de las facturas generadas con sus respectivos soportes de los servicios prestados en la modalidad de evento a usuarios afiliados a las diferentes EPS. **12.** Descargar y guardar en formato PDF las historias clínicas y odontogramas de las atenciones que se generan en la modalidad de evento, imprimir resultados de laboratorios, historias clínicas, reportes de vacunación cargados en la plataforma de PAI Web y demás documentos que soportan la facturación de servicios prestados en la modalidad de evento. **13.** Cargar por medio de las plataformas que las EPS tienen dispuestas ante el ADRES, el reporte de las atenciones de los pacientes atendidos en la E.S.E. para la toma de muestra de PCR (covid) y/o Antígenos **14.** Apoyar en las actividades extramurales que programe la ESE, con la verificación de afiliación y tecnologías en salud que apliquen para la facturación de los servicios a prestar acorde con la Normatividad en salud. **15.** Escanear los documentos que se requieren para cumplimiento de obligaciones de la ESE y que se generan en el área de facturación. **16.** Cargar los documentos requeridos en las plataformas de los entes de control. **17.** Realizar la Admisión en el Software de la institución al usuario que solicite atención en el servicio de urgencias. **18.** Identificar los usuarios que no tienen ningún tipo de afiliación y proceder a afiliarlos por la plataforma de Mi Seguridad, de no poderse realizar dicha afiliación solicitar mediante correo electrónico a la secretaria de Salud Municipal la afiliación por oficio; igualmente una vez realizado dicho proceso ingresar en Excel la relación de estos usuarios y reportarlos a la supervisora del CPS mensualmente. **19.** Reportar antes de las 24 horas a la entidad responsable del pago el ingreso del usuario a la institución mediante el Anexo técnico No. 2 de la Resolución 3047 de 2008, a través de la Web y/o Líneas telefónicas que dispongan las EPS. **20.** Solicitar mediante anexo técnico número 3 de la Resolución 3047 de 2008, la autorización del servicio vía Web a la entidad responsable del pago en caso que el usuario requiera Hospitalización u otro servicio según criterio médico. **21.** Asignar citas, realizar admisiones y facturar los servicios relacionados con la ESTRATEGIA PRASS EN COLOMBIA, Reglamentada mediante Decreto 1374 de 2020 y Atención a Personas viajeras provenientes de otros Países y que ingresan al territorio Departamental, conforme a la Circular Externa No. 0032 del 04 de febrero de 2021 de la Secretaría de Salud Departamental Caquetá. **22.** Capacitar al personal requerido por el supervisor en temas relacionados con las obligaciones que hacen parte del contrato. **23.** Brindar la información necesaria al usuario para el correcto acceso a los servicios de salud que ofrece la ESE. **24.** El contratista deberá asistir a la capacitación de inducción y reinducción en la fecha y hora que sea programada por la E.S.E. así como a todas las reuniones convocadas por el supervisor. **25.** El contratista deberá presentarse a realizar sus actividades con prendas que contengan la identificación de la institución (logo y carnet) para la buena imagen de la institución. **26.** Realizar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que sean acordes a la necesidad del área de facturación donde el contratista desarrollará sus actividades. **27.** El contratista tendrá corresponsabilidad de todos los insumos y equipos que se encuentren asignados en el área en el cual ejecuta sus actividades. En caso de pérdida de algún elemento o equipo el supervisor realizara los trámites pertinentes a fin de que sean restaurados a la entidad. **28.** Presentar al supervisor dentro de los (02) dos primeros días hábiles de cada mes la respectiva cuenta de cobro, con los soportes de las actividades realizadas y los soportes de pago a seguridad

social (ARL-PENSION-SALUD) en los porcentajes que indica la ley. PARAGRAFO: De no presentarse en los días indicados la cuenta de cobro al supervisor, esta se recepcionará en el mes inmediatamente siguiente.

2. **PROHIBICIONES**
3. a. Divulgar la información a la que tiene o tuvo acceso en su calidad de contratista, cuando la misma guarde reserva legal
4. b. Borrar los archivos de trabajo a la terminación del contrato de prestación de servicios.
5. c. Maltratar verbal o físicamente al personal interno o externo de la Entidad.
6. d. Ejecutar las actividades propias del objeto contractual, sin el debido cuidado y diligencia.
7. e. Utilizar para fines personales las instalaciones, los equipos o los bienes de la entidad.
8. f. Violar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
9. g Suministrar dato inexacto en los documentos precontractuales.
10. h. Suministrar dato inexacto en los informes presentados.
11. i. Presentarse a cumplir sus actividades en estado de embriaguez o bajo el influjo de sustancias sicoactivas.
12. j. Realizar conductas que se encuentren tipificadas como delitos.
13. k. Extraviar documentos o archivos institucionales que se encuentren bajo su custodia.
14. l. Sacar de la institución expedientes administrativos, contractuales o judiciales, sin previa autorización del supervisor.
15. m. Ceder el contrato a un tercero, sin que medie autorización expresa del Gerente.
16. n. Subcontratar a un tercero para la ejecución de actividades relacionadas con el objeto contractual.

7.3. OBLIGACIONES DE LA ESE HOSPITAL MALVINAS HECTOR OROZO OROZCO:

En el marco de la ejecución del contrato, la entidad deberá:

a. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el acta o informe de cumplimiento a satisfacción.
b. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
c. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
d. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

8. SUPERVISIÓN

La Gerente designará el funcionario que, de acuerdo con su idoneidad, realizará la supervisión; lo anterior, de conformidad con el artículo 17 del Manual de Contratación del Hospital, adoptado mediante Resolución No. 249 del 8 de noviembre de 2024 modificada parcialmente por la Resolución No.160 del 04 de agosto de 2025.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio a contratar y la evidencia de la necesidad que debe satisfacer la entidad, resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a cumplir con los objetivos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la entidad, por consiguiente, se debe adelantar el proceso de selección del contratista y la consecuente contratación, teniendo en cuenta lo consagrado en el Estatuto de Contratación de la entidad previsto en el Acuerdo No. 013 del 10 de octubre de 2024, en especial lo previsto en sus artículos 13 y 14 , modificado parcialmente por el Acuerdo No.010 del 31 de julio de 2025, así como el Manual de Contratación aprobado mediante Resolución No.249 del 8 de noviembre de 2024, en su artículo 34 y 35 modificado parcialmente por la Resolución 160 del 04 de agosto de 2025; para los contratos cuyas cuantías sean igual o inferior a cuatrocientos (400) SMLMV, se realizará a través de Contratación Directa; y cuando sean mayor a 400 SMLMV se realizará la contratación por Convocatoria Pública exceptuando los contratos que se suscriban en el marco del programa de Atención Primaria en Salud financiados por la Nación, cuya cuantía supere los cuatrocientos(400) SMLMV; se harán por la Modalidad de contratación

Directa de conformidad al Acuerdo No. 013 del 10 de octubre de 2024 Articulo 14 literal o modificado parcialmente por el Acuerdo No.010 del 31 de julio de 2025.

De acuerdo con lo anterior, el presente contrato se llevará a cabo mediante la siguiente modalidad:

Contratación Directa	x
Contratación por Convocatoria Publica	

9.1 Tipo De Contrato:

Contrato de Prestación de Servicio	x
Contrato de Suministro	
Contrato de Arrendamiento	
Contrato de Consultoría	
Contrato de Obra	
Convenio Interadministrativo	
Contrato Interadministrativo	
Contrato Interventoría	
Contrato de Seguro	
Contrato de Compraventa	

9.2 Autorización de la Junta Directiva:

¿El presente proceso supera los diez (100) salarios mínimos legales, mensuales, vigente?

Respuesta	Marcar Con Una X
SI	
NO	N/A

En caso que el proceso supero los diez (100) salarios mínimos legales, mensuales, vigente, ¿se cuenta con autorización de la Junta Directiva para iniciar el proceso?

Respuesta	Marcar Con Una X	Numero Acta Junta Directiva
SI	N/A	N/A
NO	N/A	N/A

10. ANÁLISIS SOBRE EL VALOR APROXIMADO DEL CONTRATO

PARA PERSONA JURIDICA

El Gerente, con el apoyo del jefe o coordinadores de áreas, y/o dependencia que requiere la obra, bien o el servicio, solicitará al menos una cotización con el fin de determinar durante la fase de planeación de los contratos, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación, en cuanto a precios del mercado y disponibilidad del bien o servicio que se pretende contratar. Dicha cotización hará parte de los soportes contractuales.

PARA PERSONA NATURAL

De conformidad con lo establecido en el Manual de contratación del Hospital, para el análisis del sector económico y de los oferentes de los Contratos de Prestación de Servicios de actividades científicas, asistenciales, organizacionales, administrativas o tecnológicas, bastara con la propuesta técnica y económica presentada por el posible contratista. Luego,

el valor estimado para la presente contratación será de acuerdo a la naturaleza y complejidad de las actividades a ejecutar que establezca la Entidad.

10.1 ESTUDIO DE MERCADO N/A

10.2. Valor total del proceso

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso es **SEIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS ($6.295.200) MCTE.**

10.3. Forma de pago

pagará los honorarios de los servicios prestados por el contratista, en pagos mensuales, de conformidad al número de horas efectivamente realizadas por el contratista durante el mes y certificadas por el supervisor. Estimándose para efectos del presente contrato el cumplimiento de **108 horas en el mes de octubre de 2026 y 204 horas/mes en los meses de noviembre y diciembre de 2026**; valor hora $12.200, cantidad de horas que quedan supeditadas a la necesidad del servicio, pudiendo aumentar o disminuir por mes, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar, para lo cual EL CONTRATISTA entregará a su supervisor la factura electrónica, adjuntando el informe de actividades detallado y el comprobante pago de la Seguridad Social, de conformidad con la normatividad que rige la materia. Una vez verificado el cumplimiento de las actividades mensuales y del pago a la seguridad social en los términos de ley, el supervisor procederá a elaborar y firmar el acta de supervisión. A la orden de pago se le realizarán los descuentos de ley y el valor neto obtenido se pagará mediante los trámites administrativos establecidos por el HOSPITAL. **PARAGRAFO:** El contratista deberá facturar electrónicamente los servicios en reemplazo de la cuenta de cobro, debiendo generar dicho documento a más tardar el último día hábil del mes al que corresponde el cobro.

11. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Precio	X
Experiencia	X
Disponibilidad	X
Calidad en la prestación del servicio	X
No aplica	

11.1 Requisitos del Contratista

La contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se hará con persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad verifique la idoneidad o experiencia requerida en el área.

En atención a que se empleara la modalidad de contratación directa, los factores de selección para la presente contratación serán los inherentes al cumplimiento de requisitos de idoneidad y experiencia de los servicios a contratar, por el proponente, el cual deberá cumplir los siguientes requisitos:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Bachiller Académico, con conocimientos en Ofimática, Curso de Servicio y atención al Cliente.
EXPERIENCIA: Experiencia mínimo de seis (6) meses como auxiliar facturacion.

PERSONA JURIDICA

- Propuesta técnica y económica.

- Portafolio de Servicios o brochure
- Certificado de Existencia y Representación Legal, fecha de expedición inferior a treinta (30) días respecto a la fecha límite de presentación de la propuesta, donde conste que el objeto social está relacionado con el objeto contractual, su capital social y el término de duración de la persona jurídica, el cual no debe ser inferior al tiempo de ejecución, liquidación del contrato y un (1) año más, donde conste la actividad económica conforme con el objeto a contratar.
- Documento de conformación del consorcio o unión temporal con los requisitos de ley (si le aplica).
- Copia del documento de identidad del representante legal de la persona jurídica o de los miembros del consorcio, la unión temporal, la promesa de sociedad futura o la sociedad con objeto único.
- Formato de Hoja de vida debidamente diligenciada en el formato DAFP persona jurídica.
- Copia de la libreta militar o situación militar definida del proponente persona natural (aplica para hombres menores de 50 años).
- Fotocopia del Registro Único Tributario actualizado, de la persona natural. La actividad comercial debe estar relacionada con el objeto contractual.
- Certificado de antecedentes disciplinarios del proponente persona natural.
- Certificado de antecedentes fiscales del proponente persona natural.
- Certificado de Antecedentes Judiciales – Policía Nacional.
- De conformidad con lo previsto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, y con el fin de verificar los antecedentes del oferente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal), el Hospital, realizará e imprimirá la consulta realizada a través del link https://srvpsi.policia.gov.co/ de la verificación en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.
- Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales, cometidos contra menores de 18 años, de conformidad con la Ley 1918 de 2018.
- Certificado REDAM del Representante Legal (Registro de Deudores alimentarios Morosos) https://redam.gov.co/.
- Fotocopia del pago de seguridad social (planilla) del mes de presentación de la propuesta correspondiente a la presente invitación.
- Certificación no obligada al pago de aportes parafiscales (en caso de que aplique).
- Certificado de paz y salvo por concepto de aportes a la seguridad social y parafiscales, suscrita por el Representante Legal y/o contador y/o Revisor Fiscal, según aplique.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contador y/o Revisor Fiscal.
- Fotocopia de la tarjeta profesional del contador y/o Revisor Fiscal.
- Fotocopia de los antecedentes disciplinarios del contador y/o Revisor Fiscal vigente.
- Declaración de bienes y renta (Formato función pública).
- Manifestación de que no se encuentra inmerso en causal del régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar señalado en la Constitución y en la Ley.
- Formato de confidencialidad firmado por el Representante Legal.

PERSONA NATURAL

- Hoja de vida Inscrita y validada en el SIGEP
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía
- RUT
- Libreta Militar o certificación por parte de la autoridad competente de que tiene definida la situación militar (Verifica La Entidad) (cuando aplique)
- Fotocopia de los Antecedentes Judiciales (Verifica La Entidad)
- Fotocopia de los Antecedentes Disciplinarios (Verifica La Entidad)
- Fotocopia de los Antecedentes Fiscales (Verifica La Entidad)
- De conformidad con lo previsto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, y con el fin de verificar los antecedentes del oferente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal), el Hospital, realizará e imprimirá la consulta realizada a través del link https://srvpsi.policia.gov.co/ de la verificación en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. (Verifica La Entidad).

- Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales, cometidos contra menores de 18 años, de conformidad con la Ley 1918 de 2018.
- *Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos).*
- Manifestar que no se encuentran incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución y en la Ley.
- Certificado de afiliación activa en salud y/o Formulario de afiliación, de fecha del mes de vinculación
- Certificado de afiliación a pensión y/o formulario de afiliación, de fecha del mes de vinculación (cuando aplique)
- Declaración juramentada de bienes y rentas del año en curso
- Fotocopia Acta y/o diploma de bachiller (en caso de requerirse)
- Fotocopia del diploma y/o acta técnica (en caso de requerirse)
- Fotocopia del Acta y Diploma de Pregrado (en caso de requerirse)
- Fotocopia del Acta de Posgrado (en caso de requerirse)
- Tarjeta profesional (cuando aplique)
- Antecedentes profesionales y/o disciplinarios (cuando aplique)
- Resolución para ejercer profesión (Personal área salud, cuando aplique)
- inscripción en RETHUS (Personal área salud, cuando aplique)

La documentación varía de acuerdo al área o dependencia, donde se pretenda ejecutar las actividades contractuales

12. ANÁLISIS DE RIESGO, FORMA DE MITIGARLO Y GARANTÍAS

Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	Forma de Mitigación	GARANTIA EXIGIDA	APLICA	NO APLICA
La falta de otorgamiento por parte del Proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento del contrato	2 IMPROBABLE	5 CATASTRÓFICO	7	Riesgo Alto	Incluir declaraciones y garantías del contratista	**Cumplimiento.** La cual deberá amparar al menos el 10% del valor del contrato y una vigencia mínima de la duración del contrato y 6 meses más.	X	
Incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputado al contratista. Daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales.	2 IMPROBABLE	5 CATASTRÓFICO	7	Riesgo Alto	Incluir declaraciones y garantías del contratista			

Escasez de cualquier tipo de material para la ejecución de la obra	2 IMPROBABLE	3 MODERADO	5	Riesgo Medio	Incluir declaraciones y garantías del contratista			
Aplicación de la Ley de intervención económica al Contratista	3 POSIBLE	5 CATASTRÓFICO	8	Riesgo Extremo	Incluir declaraciones y garantías del contratista			

12.1 GARANTÍAS

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son: contrato de Seguro contenido en una póliza, Patrimonio autónomo, Garantía Bancaria, en cuyo caso, el Hospital verificará el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la entidad requisitos.

12.1.1 Garantía de cumplimiento

Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales.</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>Contratista</td></tr>
<tr><td>Asegurado</td><td>ESE Hospital Malvinas Héctor Orozco Orozco, Identificado con NIT 828-000.386-1</td></tr>
<tr><td>Beneficiario</td><td>ESE Hospital Malvinas Héctor Orozco Orozco, Identificado con NIT 828-000.386-1</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Plazo de duración del contrato y 06 meses más.</td><td>10% del valor total del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
• Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.</td></tr>
<tr><td>Otros requisitos</td><td>• Firmas: La póliza ineludiblemente deberá estar firmada por el representante legal o autorizado de la Compañía o Entidad Bancaria que la expide y por el tomador.
• No se aceptan pólizas expedidas por Aseguradoras que hayan sido intervenidas.</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>• Objeto del contrato
• Firma del Contratista
• En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar
• es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421</td></tr>
</table>

PARAGRAFO PRIMERO: El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato; al igual que solicitar la respectiva modificación de la garantía en caso de suspensión del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición, prórroga o modificación, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

PARAGRAFO SEGUNDO: En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución del contrato y/o se adicione en valor, EL CONTRATISTA se compromete a la ampliación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valor pactado.

PARAGRAFO TERCERO: EL CONTRATISTA constituirá y allegará las garantías al HOSPITAL, dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción del contrato.

LORENA GUZMAN TRUJILLO
TECNICO ADMINISTRATIVO DE FACTURACION

Detalle	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Proyectó:	LORENA GUZMAN TRUJILLO	Técnico administrativo de Facturación	
Revisó:	MARIA EUGENIA LOPEZ CAMACHO	Subsecretaria Administrativa y Financiera	
Revisó PJ:	MARIMAR AGAMEZ MARTINEZ	Abogada Contratista	