Castilla La Nueva - Meta, 22 de septiembre de 2026

Señores:
ALBA NIDIA GARAVITO GOMEZ
C.C. 31.021.637 de Castilla la Nueva – Meta.
Dirección: Calle 7 3 11 Mz A # 5, Barrio La Carolina, Castilla la Nueva – Meta.
Teléfono: 311-521-3651
Email: nidiagaravito.ng@outlook.com

Ref. **INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2026-351**

Cordial saludo,
El HOSPITAL DE CASTILLA LA NUEVA E.S.E., está interesado en obtener una propuesta para un Contrato de prestación de servicios, cuyo objeto es el ***PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE ENFERMERÍA EN EL HOSPITAL DE CASTILLA LA NUEVA PARA APOYO A LA DIRECCION DE SERVICIOS CENTRALES,*** de acuerdo a los requerimientos y calidades establecidas por la entidad.

En consecuencia, el valor total estimado para atender el objeto contractual corresponde a:

Por lo anterior, el valor estimado del contrato es hasta por la suma de DOCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS ($12.426.000) M/CTE., incluido IVA y demás costos e impuestos a que haya lugar, valor que corresponde al presupuesto requerido para la ejecución integral del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los dos equipos objeto de la contratación.

1. **LOS TÉRMINOS EN LOS CUALES SE DESARROLLARÁ EL CONTRATO SON LOS SIGUIENTES:**

1.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será de **TRES (03) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio por parte del SUPERVISOR y EL CONTRATISTA, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

1.2. VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DOCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS ($12.426.000) M/CTE.

1.3. FORMA DE PAGO:

El Hospital de Castilla La Nueva E.S.E cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: En mensualidades vencidas, iguales y sucesivas por valor de **CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL PESOS ($ 4,142,000.00) M/CTE**, y/o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, siempre y cuando se cumpla con el objeto del contrato, previa presentación del informe de actividades desarrolladas, la respectiva factura de venta y/o cuenta de cobro, certificación de pago de aportes al SGSSS y aportes parafiscales, y la certificación de cumplimiento por el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y riesgos laborales, de conformidad con el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** A la cuenta se le harán los descuentos de ley y el valor neto obtenido se pagará previos los trámites administrativos establecidos por la entidad. El HOSPITAL efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad. Una vez aceptada la cuenta el HOSPITAL cuenta con diez (10) días para el desembolso efectivo. **PARAGRAFO TERCERO:** El pago será cancelado por medio de la Tesorería Hospital, a través de la consignación en cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale en una de las entidades financieras afiliadas al sistema

automático de pagos y/o cheque de acuerdo a la solicitud por parte del contratista, previos los descuentos de ley. **PARÁGRAFO CUARTO:** EL HOSPITAL, sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de contratación y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

1.4. TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de servicios profesionales.

2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA será responsable y se obliga a 1.Brindar apoyo profesional y administrativo a la Dirección de Servicios Centrales en la planeación, organización, seguimiento y control de las actividades, programas y estrategias a cargo de la dependencia. 2.Apoyar administrativamente la planeación, seguimiento y consolidación de las actividades relacionadas con el Plan de Intervenciones Colectivas – PIC, de acuerdo con los lineamientos y metas establecidos. 3. Apoyar la gestión administrativa y documental de las actividades de Atención Primaria en Salud – APS, realizando seguimiento a cronogramas, metas, compromisos y soportes requeridos. 4. Apoyar administrativamente la gestión del Programa Ampliado de Inmunizaciones – PAI, mediante el seguimiento de actividades, metas, coberturas, reportes, bases de datos y demás información requerida para su gestión. 5. Realizar seguimiento administrativo a los programas, proyectos, estrategias y actividades asignados a la Dirección de Servicios Centrales, verificando el cumplimiento de cronogramas, metas y compromisos establecidos. 6. Apoyar la consolidación, organización, depuración y análisis de la información generada por los programas y actividades a cargo de la Dirección de Servicios Centrales. 7. Elaborar y consolidar informes administrativos, técnicos y de gestión relacionados con PIC, APS, PAI y demás programas o actividades asignadas por la Dirección. 8.Apoyar el seguimiento y reporte de indicadores de gestión y cumplimiento de los programas y procesos a cargo de la Dirección de Servicios Centrales, generando alertas sobre posibles desviaciones o incumplimientos. 9. Organizar, custodiar y mantener actualizados los soportes documentales y evidencias correspondientes a las actividades desarrolladas por la Dirección de Servicios Centrales, garantizando su trazabilidad y disponibilidad para seguimiento, auditoría o requerimientos institucionales. 10. Apoyar la elaboración y seguimiento de cronogramas, planes de trabajo, matrices de seguimiento y demás herramientas administrativas requeridas para la gestión de los programas y procesos de la Dirección. 11. Apoyar la preparación de respuestas a requerimientos de información realizados por la Gerencia, Dirección de Servicios Centrales, entidades territoriales, organismos de inspección, vigilancia y control y demás autoridades competentes. 12. Apoyar la articulación administrativa entre la Dirección de Servicios Centrales y las diferentes áreas del Hospital, para facilitar el cumplimiento de las actividades, compromisos y metas institucionales. 13. Apoyar la preparación de reuniones, comités, mesas de trabajo y asistencias técnicas, mediante la organización de información, elaboración de documentos, actas, compromisos y seguimiento a las acciones definidas. 14. Apoyar la identificación y seguimiento de oportunidades de mejora relacionadas con los procesos administrativos y programas a cargo de la Dirección de Servicios Centrales, contribuyendo a la implementación y seguimiento de las acciones correspondientes. 15. Desarrollar las demás actividades de apoyo administrativo y profesional relacionadas con el objeto contractual, que sean requeridas por la Dirección de Servicios Centrales y que sean acordes con su formación y competencias profesionales.

OBLIGACIONES GENERALES A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA:. **1.**Cumplir con el objeto y obligaciones previstas en el contrato y el estudio previo correspondiente. **2.** Cumplir con los requisitos de ejecución del contrato y suscribir el acta de inicio. **3.** Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relaciones con el objeto del contrato **4.** Mantener la reserva y confidencialidad de la información, documentos y resultados que conozca y obtenga directa o indirectamente con ocasión del servicio desarrollado y deberá abstenerse de divulgar en cualquier tiempo, por cualquier medio de comunicación o demás, e contenido total o parcial de la información que le sea encomendada para el desarrollo de este contrato. **5.** EL CONTRATISTA mantendrá sus capacidades operativas y funcionales necesarias para la ejecución de contrato, en el momento que pierda su capacidad operativa, su capacidad o permisos, para ejercer su profesión, suspenderá la prestación de sus servicios e informará inmediatamente tal situación al Supervisor. **6.** Mantener actualizado en el sistema de información y gestión del empleo público SIGEP, su hoja de vida con

los respectivos soportes. **7.** Informar cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las misma. **8.** Cumplir con los pagos correspondientes al sistema general de seguridad social integral de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente. **9.** Presentar por escrito informes que solicite el HOSPITAL a través del supervisor del presente contrato y presentar a satisfacción del supervisor informes mensuales de avance en los que se relaciones los servicios prestados, en cumplimiento del objeto contractual, las evidencias que soportan el cumplimiento del contrato y se aportaran en medio físico, magnético o digital según determine el SUPERVISOR. **10.** El contratista no podrá ceder el presente contrato a persona alguna o subcontratar total o parcialmente el objeto del mismo, sin la autorización previa, expresa y escrita del HOSPITAL **11.** EL contratista deberá cumplir con las normas, decretos, resolución y circulares vigentes y aplicables en materia del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). **12.** El contratista deberá participar en todas las reuniones que disponga la Gerencia en relación a temas de interés del HOSPITAL. **13.** El contratista deberá acreditar la asistencia a las reuniones y capacitaciones, cuando este exceptuado también deberá acreditar tal situación. **14.** El contratista participará activamente en la difusión de la información institucional en los medios de comunicación personal con los que cuente.

2.1. OBLIGACIONES A DESARROLLAR POR EL HOSPITAL: EL HOSPITAL se compromete para con EL CONTRATISTA a realizar las siguientes actividades del mismo. **1.** Cancelar el valor total del Contrato de Prestación de Servicios, de conformidad con la forma estipulada en el mismo, siempre y cuando se haya dado estricto cumplimiento al objeto y dentro de la vigencia del mismo. **2.** Entregar al CONTRATISTA la información necesaria para el cabal cumplimiento del objeto del Contrato, así como la información, elementos y herramientas para los servicios, que se requiera para tal fin. **3.** Entregar al contratista la lista de los documentos que éste debe entregar para el pago. **4.** Comunicar oportunamente cualquier novedad o irregularidad que impida o afecte cumplir con el objeto del Contrato. **5.** Designar un supervisor en el manejo técnico y operativo del mismo.

3. EXPERIENCIA

Acreditar seis (6) experiencia profesional relacionada, certificaciones laborales o contractuales, y/o demás documentación que acredite la idoneidad, actividad comercial relacionada, experiencia laboral relacionada, o experiencia por servicios (Contratos).

4. GARANTÍAS

Indicar en la columna APLICA con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantía que aplica:

Garantía	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACT	APLICA	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento				**NO**		
Buen manejo del anticipo				**NO**		
Devolución del pago anticipado				**NO**		
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.				**NO**		
Estabilidad y calidad de obras				**NO**		
Calidad del servicio				**NO**		

Provisión de repuestos				**NO**		
Otros				**NO**		
Seguro de responsabilidad civil.				**NO**		

5. ANEXOS:

Para la presentación de la respectiva cotización EL HOSPITAL anexa:

1. Formato de Cotización.
2. Formato Verificación Hojas de Vida

Cordialmente,

DEISY CAROLINA CAMARGO VEGA
Profesional Universitario
Oficina de Planeación Calidad y Desarrollo

Elaboró:	**Revisó:** D.R.	**Aprobó:**
Deisy Carolina Camargo Vega Profesional Universitario Oficina de Planeación Calidad y Desarrollo	Daniel Felipe Rodríguez Zorro Asesor Jurídico	Karen Dayanna Calvo Aguirre Subgerente Administrativo y Financiero