Castilla La Nueva - Meta, el 30 de septiembre de 2026

Dayalyn Garay
30-Sep-2026

Señora:
DAYALYN ALEXANDRA GARAY LADINO
C.C. No. 1.006.826.647 expedida en Castilla La Nueva - Meta.
Dirección: Vda. Caño Grande Alto, Fca San Rafael, Castilla La Nueva - Meta.
Teléfono: 321-275-5611
Email: alexa12345612@gmail.com

Ref. **INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2026-358**

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 ***"PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENCIALES COMO AUXILIAR DE FACTURACION EN EL ÁREA DE CONSULTA EXTERNA PARA EL HOSPITAL DE CASTILLA LA NUEVA E.S.E."***. de acuerdo a los requerimientos y calidades establecidas por la entidad.

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 (3) 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: **SIETE MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL PESOS ($7.314.000) M/CTE**

1.3. FORMA DE PAGO: El HOSPITAL girará los recursos objeto del CONTRATO, así:

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 **DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHOS MIL PESOS ($ 2,438,000) 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. DESCUENTOS: EL HOSPITAL realiza en cada pago los descuentos de ley que haya a lugar.

1.5. TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios.

2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

2.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA:

1). Gestión de Ingreso y Validación: Registrar de manera oportuna y completa la información de los usuarios en el sistema de facturación institucional. **2).** Facturación de servicios de salud: Ejecutar el proceso de facturación de los servicios prestados, conforme a la normatividad vigente y a los manuales tarifarios institucionales. Aplicando correctamente los contratos, tarifas, manuales y condiciones pactadas con las EAPB y demás entidades responsables de pago, evitando inconsistencias en la facturación.**3).** Gestión documental y soportes: Organizar, verificar, escanear y cargar en los sistemas correspondientes los soportes requeridos para la facturación (RIPS, historia clínica, autorizaciones, consentimientos informados, comprobantes de atención, entre otros), garantizando que cada factura cuente con la totalidad de los soportes exigidos para su radicación efectiva. **4.** Radicación de facturación electrónica ante la DIAN, cumpliendo con los lineamientos (Resolución 042 de 2020 y normas vigentes). **5).** Auditoría y calidad de la facturación: Realizar la revisión y auditoría previa de las cuentas médicas antes de su radicación, conforme a la normatividad vigente, incluyendo la Resolución 042 de 2020 de la DIAN, reduciendo la ocurrencia de glosas mediante la revisión minuciosa de la información, subsanando oportunamente inconsistencias detectadas en el proceso de facturación.**6).** Manejo de ingresos y recaudos: Realizar el cobro de copagos, cuotas moderadoras u otros ingresos derivados de la prestación del servicio de salud, y efectuar su entrega al cierre de turno con los respectivos soportes y conciliaciones conforme a los procedimientos institucionales.**7).** Atención al usuario: Brindar atención oportuna, clara, respetuosa y humanizada a los usuarios, orientándolos sobre los procesos administrativos relacionados con la prestación del servicio de salud.**8).** Reporte y gestión de riesgos: Informar oportunamente al supervisor sobre inconsistencias, riesgos o situaciones que puedan afectar el proceso de facturación o generar pérdidas económicas para la entidad.**9).** Gestión y Seguridad de la información: Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información gestionada y protección de datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 y las políticas de seguridad digital del HOSPITAL.**10).** Responsabilidad sobre el proceso asignado. Finalizar integralmente los procesos de facturación asignados, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el Manual de Facturación institucional y demás lineamientos aplicables. **11).** Cumplimiento Institucional: Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad del Paciente y políticas institucionales, participar en capacitaciones, inducciones y reinducciones programadas por la entidad. **12).** Participar activamente en las actividades institucionales que se programen **13).** El CONTRATISTA entiende que presta los servicios a una entidad pública que participa directamente en la garantía del derecho fundamental a la salud, de igual forma, entiende que el HOSPITAL busca la humanización del servicio para cumplir con objetivos de acreditación y mejora significativa del servicio, por lo que debe el CONTRATISTA poner a disposición del servicio, las actitudes correctas que permitan representar los valores de la entidad. El contratista pondrá en práctica los criterios positivos de actitud frente al paciente y su familia y, en el ambiente profesional en el lugar en donde presta sus servicios. Estos criterios serán evaluados por el SUPERVISOR **14).** Otras obligaciones: Cumplir con las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean requeridas para su correcta ejecución.

2.2. 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.** Mantener actualizado su domicilio durante el plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más y presentarse a la Hospital de castilla la nueva en el momento en que se ha requerido por el mismo, para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación en caso de que aplique. **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 el total o parcialmente el objeto del mismo, sin la autorización previa, expresa y escrita del Hospital de Castilla la nueva E.S.E. **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 cumplir con los protocolos de bioseguridad, el esquema de vacunas, el uso de los elementos de protección personal, y demás acciones necesarias para proteger su integridad. **13**. El contratista deberá participar en todas las reuniones, capacitaciones, charlas, etc., convocadas por su SUPERVISOR, Gerencia, o líder de área que tenga relación con la prestación de su servicio. PARÁGRAFO: El contratista deberá acreditar la asistencia a las reuniones, capacitaciones, etc. Consignando dicha acreditación en el informe. **14.** El contratista participará activamente en la difusión de la información institucional en los medios de comunicación personal con los que cuente.

2.3. 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. **6.** EL HOSPITAL entregará los criterios de calificación de la actitud de los profesionales en la práctica del servicio de salud y evaluará la adherencia a ellos, lo anterior como una forma de cumplir con los propósitos institucionales de Humanización del Servicio en Salud.

3. GARANTÍAS:

El contratista en atención al valor del contrato NO requerirá garantías para amparar el riesgo por cuanto a la cuantía que se ha manejado en el histórico de los contratos de la entidad, no supera los 25 salarios mínimo que establece el Estatuto Interno de Contratación, de igual forma, en contratos anteriores de este tipo y objeto, no se ha requerido la suscripción de pólizas.

4. ANEXOS:

Para la presentación de la respectiva cotización EL HOSPITAL anexa:

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

Cordialmente,

JULIA YANETH IBARRA RODRÍGUEZ
TESORERA GENERAL

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Julia Yaneth Ibarra Rodríguez Tesorera General	Camila Hernández Ruiz Profesional de Contratación- Contratista	Karen Davanna Kalvo Aguirre Subgerente Administrativo y Financiero