	HOSPITAL CASTILLA LA NUEVA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADOESTADO NIT 900.004.059-7			
	LISTA DE VERIFICACION PROCESOS CONTRACTUALES			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	Documento Controlado
	TH-FVHV-01	30/04/2025	8	Página **1** de **1**

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN, PROFESIONALES Y DE ESPECIALISTAS

PROCESO 2026-358 **NECESIDAD** Ap. facturacion Contrato Ext.

PROCESO CONTRACTUAL					
I. ETAPA DE PLANIFICACION					
#	**CRITERIO DE CUMPLIMIENTO**	**SI**	**NO**	**N/A**	**Anotación**
1	Solicitud de Contratación (Necesidad).	✓			
2	Certificado de NO disponibilidad del personal (Subgerencia)	✓			
3	Certificado de existencia en el Plan Anual de Adquisiciones. (Expedido por el Profesional encargado de Planeación)	✓			
4	Estudios Previos. (Realizados por el Área de donde nace la necesidad y es Revisado por Contratación).	✓			
5	Solicitud y certificado de Disponibilidad Presupuestal. (Solicitud hecha por el nominador del gasto – Gerencia // Disponibilidad Presupuesto)	✓			
II. ETAPA PRE-CONTRACTUAL					
6	Solicitud de Propuesta Económica. (Con la Lista de Verificación de Hojas de Vida y el formato para presentar propuesta).	✓			
7	Propuesta(s) Económica(s) (**Lista de Verificación de Hoja de Vida**)				
8	Comunicación de Aceptación o Rechazo de la Propuesta				
9	Designación de Supervisor				
10	Contrato				
11	Registro presupuestal				
12	Póliza y recibo de pago de póliza. (Cuando aplique)				
13	Aprobación de Pólizas (Cuando aplique)				
14	Novedad de Afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL)				
III. ETAPA CONTRACTUAL					
15	Acta de Inicio (Suscrita entre Supervisor y Contratista)				
16	Cuenta de Cobro (**Lista de Chequeo de cuenta**) (Forma de pago)				Se repite cuantas veces presente informes
17	Certificación de cumplimiento por parte del Supervisor				
18	Obligación presupuestal y causación contable.				
IV. ETAPA POS-CONTRACTUAL					
19	Acta de liquidación bilateral o unilateral				
20	Evaluación del Contratista				

Camila Hernandez
NOMBRE DE QUIEN VERIFICA

Castilla La Nueva, Meta, al 24 de septiembre de 2026

PARA: **MARTHA LUCIA HERRERA RIOS** – NOMINADOR DEL GASTO
KAREN DAYANNA CALVO AGUIRRE – PRESUPUESTO
CAMILA HERNANDEZ RUIZ – CONTRATACIÓN
DIANA YIRLEY CASTILLO BARRERA - PAA

REFERENCIA: **MANIFESTACIÓN DE NECESIDAD PARA UN PROCESO CONTRACTUAL**

Estimados Doctores,

En mi condición de jefe De Oficina - Oficina De Facturación del HOSPITAL DE CASTILLA LA NUEVA E.S.E., manifiesto la NECESIDAD que tiene la entidad para adquirir un **AUXILIAR DE FACTURACIÓN** para que preste sus servicios en las instalaciones de EL HOSPITAL.

El área asistencial de EL HOSPITAL está compuesta por el área financiera y de servicios médicos, siendo el área de financiera la encargada de facturar los servicios prestados por la entidad a los diferentes afiliados de las E.P.S, A.R.L, A.F.P, SOAT, FOSYGA, Particular, etc., que están dentro de El Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), pues EL HOSPITAL requiere de la facturación y cobro de los servicios médicos prestados a los usuarios, pues su solvencia económica depende de ello. Por lo anterior, EL HOSPITAL requiere de un **AUXILIAR DE FACTURACIÓN** para que preste sus servicios en las instalaciones de EL HOSPITAL, que cuente con los conocimientos y las destrezas necesarias para apoye el orden, la organización de los diferentes documentos que se expidan en el Área de Facturación, alimentando el sistema dispuesto para ello y revisando las facturas generadas.

Cordialmente,

JULIA YANETH IBARRA RODRIGUEZ
TESORERA GENERAL

Que, en vista de lo anterior, como ordenadora del gasto, autorizo al peticionario desarrollar las acciones precontractuales necesarias para lograr suplir la necesidad con la que cuenta el HOSPITAL.

AUTORIZO

MARTHA LUCIA HERRERA RÍOS
Gerente

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA ADSCRITA A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL DE CASTILLA LA NUEVA E.S.E.,

I. CONSIDERANDO

Que, el Decreto 1068 de 2015 en su artículo 2.8.4.4.5[1], establece que las entidades estatales sólo podrán contratar la prestación de servicios con personas naturales o jurídicas cuando no exista personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente. Encontrándose la necesidad del HOSPITAL en una de las siguientes posibles situaciones: **A.** NO se dispone de personal, **B.** NO se cuenta con el personal suficiente o, **C.** NO se cuenta actualmente con personal especializado.

Que, entre las funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera, se establece la de coordinar el proceso de administración del personal de la institución, circunstancia que les hace conocedores de la situación administrativa del personal de la entidad.

Que, se recibe la petición de revisar si existe personal para suplir la siguiente Necesidad:

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.".***
Formación Académica:	AUXLIAR ADMINISTRATIVA

En virtud de lo anterior, se

II. CERTIFICA

Que, una vez verificada la disponibilidad de la planta de personal, con el fin de atender la solicitud presentada, se evidenció que, **A.** NO se dispone de personal.

Se expide la presente para inicio del proceso contractual, a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de 2026

KAROL MILENA GIRALDO PEÑA
Profesional Universitario - Subgerencia Administrativa y Financiera

[1] Compiló el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998.

EL JEFE DE OFICINA DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO

En cumplimiento de los artículos 209 y 339 de la constitución política, y el Artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, este profesional

CERTIFICA

Que, los elementos y/o servicios descritos en la Manifestación de la Necesidad, se encuentran dentro del **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES** de la vigencia 2026 del HOSPITAL CASTILLA LA NUEVA E.S.E., mismos que cuentan con la siguiente descripción técnica:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2026	
Nombre del bien/servicio a contratar	**SERVICIOS DE AUXILIAR EN FACTURACIÓN – URGENCIAS**
Código(s) UNSPSC	84111506
Descripción consignada en el PAA	***"PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENCIALES COMO AUXILIAR DE FACTURACION PARA EL HOSPITAL DE CASTILLA LA NUEVA E.S.E."***
Modalidad de selección consignada en el PAA	Contratación Directa
Duración estimada del contrato en el PAA	DOCE (12) MESES
Fecha estimada de Inicio en el PAA	01/enero/2026
Responsable en el PAA	TESORERA

Se expide la presente para inicio del proceso contractual, a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de 2026

DIANA YIRLEY CASTILLO BARRERA
Jefe de Oficina - Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo

ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No.	PAA-2026
Fuente de los Recursos	Recursos Propios	
Descripción de la Necesidad	SERVICIOS DE AUXILIAR EN FACTURACIÓN – **CONSULTA EXTERNA**	

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha en la que se Terminan los Estudios Previos:	30-09-2026	
Responsable del Proceso	Tesorera General	
Dependencia solicitante	Tesorería	
Modalidad de Contratación	Directa	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO	
3.1. Descripción de la necesidad	EL HOSPITAL DE CASTILLA LA NUEVA E.S.E. (en adelante "EL HOSPITAL"), es una Empresa Social del Estado, de categoría especial de entidad pública, descentralizada del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Dirección Local de Salud e integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sometida al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios. EL HOSPITAL como Institución Prestadora de Salud – I.P.S, presta sus servicios de salud a los afiliados del Sistema General de Seguridad Social en Salud que están a dentro de las Entidades Promotoras de Salud – E.P.S., o fuera de ellas. El HOSPITAL está organizada y estructurada de forma que pueda prestar los servicios de salud de categoría de primer nivel, teniendo como principios básicos: la calidad y la eficiencia; además cuenta con autonomía administrativa, técnica y financiera. El legislador ha considerado que este tipo de entidades a las que pertenece EL HOSPITAL, prestan sus servicios en el área de la salud, compiten en este mercado, y deben respetar las reglas que impiden el monopolio y garantizar la libertad de competencia en la prestación de sus servicios, con lo cual queda demostrado que jurídicamente son valoradas como empresas creadas, entre varios fines, con el propósito de obtener lucro económico. Prestar los servicios de salud de primer nivel a los usuarios que se acercaren a la entidad requiere de una capacidad Administrativa y Asistencial, pues es el elemento humano el engranaje para funcionar como Hospital de primer nivel y cumplir con el servicio de salud. El área asistencial de EL HOSPITAL está compuesta por el área financiera y de servicios médicos, siendo el área de financiera la encargada de facturar los servicios prestados por la entidad a los diferentes afiliados de las E.P.S, A.R.L, A.F.P, SOAT, FOSYGA, Particular, etc., que están dentro de El Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), pues EL HOSPITAL requiere de la facturación y cobro de los servicios médicos prestados a los usuarios, pues su solvencia económica depende de ello. Que, el Hospital cuenta con personal de planta que presta estos servicios, pero debido al aumento temporal de los servicios médicos prestados por la entidad y con ello la facturación de estos servicios, el personal del área no abarca todos los procesos, siendo pertinente fortalecer el número de facturados de forma temporal.

	Que, una **AUXILIAR DE FACTURACIÓN** en un hospital es fundamental para asegurar la correcta gestión administrativa y financiera de los servicios de salud, ya que permite garantizar el registro oportuno, preciso y completo de los procedimientos realizados a los pacientes. Este rol contribuye a evitar errores en la facturación, devoluciones por inconsistencias y pérdidas económicas, además de agilizar los procesos de radicación y cobro ante las entidades responsables de pago. Asimismo, una auxiliar de facturación facilita el cumplimiento de la normatividad vigente, mejora los tiempos de respuesta en los procesos internos y apoya la sostenibilidad financiera de la institución, permitiendo una operación más eficiente y organizada. Por lo anterior, EL HOSPITAL requiere de un AUXILIAR DE FACTURACIÓN para que preste sus servicios en las instalaciones de EL HOSPITAL, que cuente con los conocimientos y las destrezas necesarias para apoyar el orden, la organización de los diferentes documentos que se expidan en el Área de Facturación, alimentando el sistema dispuesto para ello y revisando las facturas generadas.
3.2 OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES	
3.2.1. Objeto Contractual:	***"PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENCIALES COMO AUXILIAR DE FACTURACION EN EL ÁREA DE CONSULTA EXTERNA PARA EL HOSPITAL DE CASTILLA LA NUEVA E.S.E.".***
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	Los bienes y/o servicios, objeto del Proceso de Contratación se describen a continuación. **ITEM** | **Clasificación UNSPSC** | **Producto** 1 | 84111506 | Servicios de facturación
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONTRATANTE	
3.3.1 Obligaciones Específicas del Objeto Contractual	**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.
3.3.2 Obligaciones Generales del 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.
3.3.3 Obligaciones del Hospital de Castilla La Nueva	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.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	La El régimen jurídico aplicable al presente PROCESO DE CONTRATACIÓN, por disposición expresa del numeral 6°, del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, será el Derecho Privado, es decir, se aplicarán las normas del Código Civil, el Código de Comercio, y prevalecerá el principio de la autonomía de la voluntad, entre otros. Así mismo, por expresa autorización de la norma en cita, se podrán utilizar discrecionalmente las cláusulas excepcionales establecidas por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en la Ley 80 de 1993, y la Ley 1150 de 2007. De igual manera, conforme al artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, como el caso del HOSPITAL DE CASTILLA LA NUEVA E.S.E., aplicaran en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso, y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal. La modalidad de selección del contratista será la de Contratación Directa conforme lo dispone el Estatuto Interno de Contratación Acuerdo 006 del 08 de octubre de 2024, para contratar: **(i)** Por un lado el Artículo 18, establece que: ***"El HOSPITAL, realizará la selección de sus proveedores de bienes y servicios o contratistas mediante las siguientes modalidades: (...) "Contratación Directa";*** y por otro lado el Artículo 19, establece que: "***El Hospital podrá seleccionar directamente, solicitando mínimo una propuesta, cuando la cuantía estimada del proceso a contratar sea inferior a OCHENTA (80) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y en los siguientes casos en atención a la naturaleza del contrato: (...)B. Los de prestación de Servicios personales de Apoyo a la Gestión y Servicios Profesionales.".***". Resultando ser esta modalidad de contratación la que se ajusta a la normatividad aplicable del proceso contractual y según las condiciones de la necesidad de EL HOSPITAL.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El HOSPITAL a realizado procesos contractuales que tienen relación directa entre el objeto, las obligaciones generales y específicas, con el presente proceso, circunstancia que permite tener un histórico contractual de la entidad que sirve de base para la proyección del presente proceso y en especial, un acercamiento al valor que la entidad debe presupuestar para el presente contrato según las particularidades de este. Que, el HOSPITAL para la vigencia 2025 suscribió los siguientes contratos que comparten las mismas características que el presente proceso:

No. CONTRATO	OBJETO	VALOR MENSUAL
2025-209	*"PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENCIALES COMO AUXILIAR DE FACTURACIÓN PARA EL HOSPITAL DE CASTILLA LA NUEVA E.S.E.*	$2.438.000
2025-230	*"PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENCIALES COMO AUXILIAR DE FACTURACIÓN PARA EL HOSPITAL DE CASTILLA LA NUEVA E.S.E.".*	$2.438.000
VALOR MENSUAL PROMEDIO		**$2.438.000**

	Que, en vista de lo anterior, el valor mensual según el histórico de contratación es por la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS ($2.438.000) M/CTE.**, siendo este valor el presupuesto inicial de referencia, pero, debido al incremento del costo de vida y otros indicadores económicos, se debe contemplar un incremento para la presente vigencia. El termino de ejecución que se pretende disponer en el presente contrato es por el tiempo de **TRES (3) MESES** El valor estimado del proceso corresponde al resultado matemático del término de ejecución por el valor mensual, siendo para el presente proceso la suma de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL PESOS ($7.314.000) M/CTE,** incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en los antecedentes contractuales de la institución.

Ítem	Bien o Servicio	Descripción del Bien o Servicio	Fuente de Financiación	Valor por Rubro
1	Servicio	SERVICIO	Recursos Propios	**$7.314.000**
Total, Fuente y Valor por Rubro				**$7.314.000**

3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	Se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: **Número:** **000965** **Código CCPET:** **2.1.2.02.02.009.01.01.02** **Cuenta:** **"REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS"** **Valor:** **$7.314.000** **Dependencia:** Subgerencia Administrativa y Financiera
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Teniendo en cuenta los principios establecidos en el Estatuto de Contratación Estatal de la Entidad Acuerdo No. 006 de 2024, artículo 2, que son extraídos del Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece que son Fines del Estado: La IGUALDAD, MORALIDAD, EFICACIA, ECONOMÍA, CELERIDAD, IMPARCIALIDAD, PUBLICIDAD, RESPONSABILIDAD, BUENA FE, CALIDAD, Y, PRINCIPIO DE PLANEACIÓN. Que son de vital importancia tenerlos como fundamento y bases para cualquier contrato que vaya desarrollar la entidad, y que deben ser explicados al posible contratista, pues son determinantes en la contratación de la entidad. Las variables considerables se calculan en relación a la necesidad que tiene la entidad y lo que pretende lograr con la suscripción del contrato, es de allí de donde se establecen cual es el nivel de tiempo y compromiso del contratista, la cantidad de acciones, el nivel de complejidad del servicio, el nivel académico y la experiencia necesaria requerida. Los anteriores elementos son fundamentales para lograr establecer una negociación basada en la realidad contractual. Por otro lado, otro elemento a tener en cuenta es el histórico contractual de profesionales con las mismas calidades, experiencia y con el mismo o cercano nivel de tiempo y compromiso.
3.5.3 Forma de Pago del Contrato:	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 OCHO 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 1º 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.
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes.	
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	- Invitación a presentar propuesta - Propuesta y anexos a la propuesta, que a continuación se eunucian: - Hoja de vida DAFP persona natural o juridica según corresponda emitida por el SIGEP. - Declaracion de bienes y rentas DAFP para la persona natural o para el representante legal de la persona juridica según corresponda emitida por el SIGEP. - Copia al 150 % de Cédula de Ciudadanía. - Registro Unico Tributario de la DIAN (RUT). - Tarjeta profesional / Título profesional. - Certificado de vigencia de la matrícula o de antecedentes profesionales. - Libreta militar (hombre menor de 50 años) - Certificado de existencia y representación legal (personas juridicas). - Consulta de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, y de medidas correctivas (esta consulta debe ser realizada por la entidad). - Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales. - Certificación art. 50 Ley 789 de 2002 (para personas jurídicas). - Certificaciones de idoneidad y experiencia. - Resultados del examen de salud ocupacional. - Formulario de inhabilidades e incompatibilidades. - Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales (persona jurídica) expedido por la Contraloría General de la República. (requisito establecido para ser adelantado por la entidad.) - CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal). - Estudios y documentos previos.
3.6.1.2 Experiencia	Para Acreditar Experiencia: Deberá entregar soporte de la experiencia relacionada, mediante certificaciones laborales o contractuales, en su defecto, con copia de contratos ejecutados y terminados, que sumen un total de SEIS (6) MESES como mínimo y un máximo de DOS (2) AÑOS, dándole prioridad a la experiencia más reciente. Deberá el proponente organizar la experiencia bajo los anteriores criterios y ordenando las certificaciones en orden cronológico. La experiencia debe acreditarse en documentos plenamente legibles, con buena resolución y sin manchones.

3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	**DEFINICIÓN DE RIESGO.** El Hospital de Castilla La Nueva E.S.E, entiende por RIESGO cualquier posibilidad de afectación en la ejecución del bien, obra o servicio que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma y de acuerdo con la tipificación de los riesgos a funcionarios, terceros o cualquier otro ser humano en su integridad y salud física y mental. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del Contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso. Se enumeran los siguientes riesgos: **Riesgo por cambio del régimen de contratación que afecte la ejecución del contrato.** **Tipificación:** Toda norma de obligatorio cumplimiento para El Hospital de Castilla La Nueva ESE, que modifique las condiciones pactadas, será introducida al Contrato, sin que medie negociación alguna con el contratista, toda vez que el Hospital no tiene la facultad de negociar apartes normativos de obligatorio cumplimiento. **Asignación:** Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por el Contratista. Ejemplo: Se considera a manera de ejemplo, como riesgo de este tipo, la expedición de una norma que aumente las cuantías de la garantía única, o que le otorgue a la Administración nuevas cláusulas excepcionales de inmediato cumplimiento. **Medidas Cautelares:** Se llevará a cabo una permanente vigilancia de los cambios normativos que afecten la ejecución del contrato suscrito por el Hospital y se aplicarán las medidas obligatorias a que haya lugar. **a. Riesgo de Suspensión del Contrato:** **Tipificación:** Se considera conforme al Estatuto Interno de Contratación que existe lugar a la suspensión del mismo, cuando se presenten los casos de fuerza mayor o caso fortuito. **Asignación:** Si el hecho afecta al Contratante se dejará la debida constancia y se procederá a suscribir la respectiva acta de suspensión. Si por el contrario el caso aislado afecta al contratista, la entidad determinará si se puede catalogar como fuerza mayor o caso fortuito. **Medidas Cautelares:** Se tendrá en cuenta que se cumpla el tiempo prudente para enervar las causas que dieron origen a dicho acto y si es necesario de contratará una persona que reúna las características por el tiempo que dure la suspensión. **b. Riesgo por incumplimiento de las obligaciones del contrato y correcta utilización de los recursos que se aportan:** **Tipificación:** Las obligaciones contenidas en el contrato deben ser efectuadas en su totalidad, so pena de ser susceptible de un inminente incumplimiento por parte del contratista. **Asignación:** Si el hecho afecta al contratista, este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por éste y por la aseguradora si hay lugar a ello. **Medidas Cautelares:** Se llevará a cabo una permanente vigilancia en la ejecución del contrato por parte del supervisor y se tomarán los correctivos necesarios para sortear tal incumplimiento y se requerirá póliza de cumplimiento. **c. Falta de acuerdo con el contratista para celebrar la liquidación del contrato:** **Tipificación:** Todo contrato celebrado entre el hospital y un particular o el hospital con otra entidad del Estado, es susceptible de liquidación del mismo. Lo anterior indica que debe existir, en cumplimiento de los principios contemplados en el Manual Interno de Contratación, la facultad de los contratistas de suscribir el acta de liquidación por mutuo acuerdo. **Asignación:** Si el hecho afecta al Hospital, éste deberá velar por la liquidación unilateral del contrato, siempre y cuando éste sea susceptible de ello. **Medidas Cautelares:** Se llevará a cabo un seguimiento a los contratos terminados para efectuar las liquidaciones dentro de la vigencia del mismo.
3.8 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 aplican:

Garantía	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	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**		

3.9. Interventoría o Supervisión:	El Hospital una vez suscrito el contrato asignará un Supervisor, el cual realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, a la ejecución contractual.
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	TRES (03) MESES
3.11 Liquidación del Contrato	El contrato NO amerita liquidación conforme lo estipula el Estatuto Interno de Contratación, solo requiere acta de terminación.
3.12 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

JULIA YANETH IBARRA RODRÍGUEZ
TESORERA GENERAL

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Julia Yaneth Ibarra Rodríguez Tesorera General	Camila Hernández Ruiz Profesional De Contratación	Karen Dayanna Aguirre Calvo Subgerente Administrativo y Financiero

HOSPITAL DE CASTILLA LA NUEVA ESE

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP

NUMERO: 000965

FECHA DE EXPEDICION :30 de Septiembre /2026
FECHA DE VENCIMIENTO:31 de Diciembre /2026

EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMON Y FINANCIER

C E R T I F I C A:

QUE EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE HOSPITAL DE CASTILLA LA NUEVA ESE VIGENCIA FISCAL DE 2026, EXISTE UN SALDO DISPONIBLE Y NO COMPROMETIDO PARA AMPARAR EL COMPROMISO QUE SE PRETENDE ASUMIR ASI:

2 GASTOS
1 FUNCIONAMIENTO
2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
02 ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS
02 ADQUISICIÓN DE SERVICIOS
009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES
01 SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS
01 MISIONALES Y OPERATIVOS
02 remuneraciÓn servicios tÉcnicos

FTE FINANCIA: RECP RECURSOS PROPIOS BPIN: CPT: PROD: 00

CCPET: 2.1.2.02.02.009

VALOR : 7,314,000.00

BENEFICIARIO: 900,004,059 ESE HOSPITAL DE CASTILLA

O B J E T O :

PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENCIALES COMO AUXILIAR DE FACTURACION EN EL ÁREA DE CONSULTA EXTERNA PARA EL HOSPITAL DE CASTILLA LA NUEVA E.S.E..

KAREN DAYANNA CALVO AGUIRRE
SUBGERENTE ADMON Y FINANCIER

Elab: KDCA KAREN DAYANNA CALVO AGUIRRE

HOSPITAL CASTILLA LA NUEVA ESE

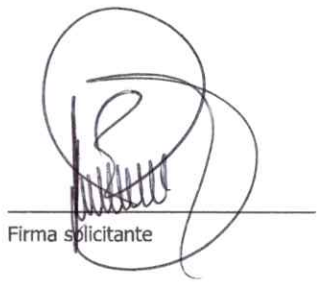
SOLICITUD DE EXPEDICION CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

NUMERO: **000966**
FECHA : 30 de Septiemb de 2026

SEÑOR(a):
KAREN DAYANNA CALVO AGUIRRE
SUBGERENTE ADMON Y FINANCIER

Sirvase expedir certificado de disponibilidad presupuestal, para amparar el compromiso que se pretende adquirir segun el siguiente detalle:
BENEFICIARIO: 0900004059 ESE HOSPITAL DE CASTILLA
O B J E T O : PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENCIALES COMO AUXILIA R DE FACTURACION EN EL ÁREA DE CONSULTA EXTERNA PA RA EL HOSPITAL DE CASTILLA LA NUEVA E.S.E..

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR	COSTO
2120202009010102	remuneraciÓn servicios tÉcnicos	7,314,000.00	0000
FTE FINANCIACION:RECP	RECURSOS PROPIOS		



Firma solicitante

.
.

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