Alpujarra, Tolima, 01 de octubre de 2026.

Doctora
YEIMY CAROLINA MURILLO GUARNIZO
Gerente de la E.S.E. Hospital San Isidro
Alpujarra, Tolima

Asunto: Propuesta de prestación de servicios al Hospital San Isidro, de Alpujarra, Tolima.

Respetuoso saludo,

De acuerdo a la invitación realizada me permito ofertar la siguiente propuesta de prestación de servicios:

OBJETO CONTRACTUAL:

"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN PROCESOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS PARA LA E.S.E. HOSPITAL SAN ISIDRO ES.E. DE ALPUJARRA - TOLIMA EN BENEFICIO DE TODA LA COMUNIDAD"

TERMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

TRES (03) MESES CALENDARIO.

PROPUESTA ECONÓMICA:

DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS NUEVE PESOS ($253.474.509,00) M/CTE, IVA INCLUIDO SOBRE EL 12% DEL AIU. así como todos los costos, impuestos y gastos asociados a la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES QUE ME OBLIGARÍA A DESARROLLAR:

1.El contratista deberá cumplir con las siguientes Especificaciones Técnicas: Que el recurso humano cumpla con los requisitos exigidos en el Anexo Técnico de la Resolución No. 3100 de 2019 del Ministerio de Salud y La Protección Social. Además, el recurso humano debe garantizar oportunidad, calidad y eficiencia en las actividades realizadas en torno a la organización y custodia de la gestión y bienes del Hospital San isidro E.S.E. de Alpujarra - Tolima. Por lo anterior, El Personal que suministre la Contratista deberá cumplir con las normas correspondientes al diligenciamiento, administración, conservación, custodia y confidencialidad de las historias clínicas, conforme a los parámetros del Ministerio de Salud y la Protección Social y del Archivo General de la Nación. 2) El personal que apoyará a la E.S.E. contratante, corresponderá en lo posible al siguiente: **auxiliares de enfermería del área asistencial, auxiliar de enfermería, pero para apoyo de vacunación, auxiliares de enfermería para apoyo de farmacia, auxiliar de farmacia, auxiliar de servicios generales, apoyo administrativo, Profesional de apoyo en el área financiera, Apoyo a gestión de cartera, coordinador de facturación, apoyo área de farmacia auxiliar de servicios farmacéuticos y asesor de calidad.** Este personal, podrá presentar variaciones en

su cantidad por las diferentes situaciones que pudieren presentarse, como por ejemplo la renuncia de alguno de los empleados que vincule la contratista, por lo tanto, se facturará en todo caso conforme a las horas de servicio y cantidad de personal que se desempeñe como tal. **3) La contratista deberá garantizar que sus trabajadores en misión, para la actividad de AUXILIAR DE ENFERMERÍA DEL AREA ASISTENCIAL, AUXILIAR DE ENFERMERIA EN VACUNACION,** deban desarrollar las siguientes actividades: A. Asistir o apoyar los procesos de medicina y de la enfermería con procedimientos asistenciales de apoyo propios del nivel auxiliar, en los diagnósticos de la enfermedad que afecta el bienestar de los usuarios del área de influencia del Hospital. B. Suministrar oportunamente y bajo la supervisión del Jefe de Enfermería y/o médicos, los medicamentos a los pacientes que tiene a su cargo en el servicio, así como usar pertinentemente el material médico quirúrgico en el tratamiento y recuperación para mantener el estado de salud del usuario. C. Participar en actividades de tipo auxiliar brindando apoyo con sus técnicas y sus conocimientos para tratar de esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad del área de influencia. D. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios, por la racional utilización de los disponibles y custodia de los demás bienes a su cargo, manteniendo el servicio habilitado para la atención oportuna y eficiente del usuario. E. Participar como unidad de choque de primeros auxilios en las contingencias como brigadas, emergencias, epidemias entre otras para dar respuesta inmediata a las necesidades de salud de la población del área de influencia del Hospital. F. Participar en la elaboración, actualización y promulgación de la práctica auxiliar de enfermería de manera pertinente en la atención clínica urgente, ambulatoria y hospitalaria conforme a las directrices del organismo mundial, nacional y local de salud para garantizar la atención y la vida de todos los usuarios. G. Contribuir en la orientación del usuario y su familia sobre las actividades específicas en las cuales debe participar activamente siguiendo las instrucciones medicas suministradas y encaminadas a la recuperación, tratamiento y rehabilitación del estado de salud, al regreso a su medio familiar, social y laboral. H. Aplicar las técnicas auxiliares de enfermería para disponer al usuario a tomas de muestras, pruebas de contraste, curaciones y al suministro de tratamientos ordenados por el profesional de la medicina. I. Realizar seguimiento y valoración del estado de salud de los usuarios a través de la revista, con el fin de informar al nivel profesional tratante, los signos vitales, reacciones o cambios observados en la salud del usuario, registrando dicha información en la nota de enfermería. J. Asistir el traslado intra y extra hospitalario oportunamente, haciendo uso pertinente de las técnicas de manejo de usuarios y optimizando los recursos, para que aquellos con enfermedades que necesiten mayor nivel de complejidad en su atención o requieran de otro servicio, sean transferidos conforme a las directrices de referencia y contra referencia que establece la norma. K. Reportar oportunamente al profesional de la medicina o superior inmediato las anormalidades en la prestación del servicio, estados de emergencia y riesgos y deficiencias de personal de enfermería proponiendo alternativas de solución para mejorarlo y garantizar la satisfacción de los usuarios. L. Garantizarle al usuario actividades de apoyo en enfermería que contribuyan a su recreación, a un mejor escenario ocupacional y al cumplimiento del plan de cuidados que le corresponde en observación, recuperación, hospitalización o domiciliaria. M. Verificar el suministro pertinente de los alimentos, que correspondan para garantizar que se estén brindando conforme a las especificaciones ordenadas por el profesional de la salud. N. Velar por el reporte a las autoridades competentes de las enfermedades definidas como de notificación obligatoria para realizar la debida vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población evitando la

propagación o contaminación ambiental. O. Contribuir con el pertinente registro clínico, por la legalidad de los soportes de su competencia y del nivel profesional, con el debido y completo diligenciamiento, el refrendado y el sellado para garantizar la calidad de la historia clínica, manteniendo la fuente primaria para soportar la atención y la facturación de los servicios. P. Promover en su servicio o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios de los diferentes servicios del Hospital queden satisfechos por la atención recibida. Q. Cumplir con los objetivos concertados con su inmediato superior para obtener eficiencia en la prestación del servicio y calificar satisfactoriamente en la evaluación del desempeño. R. Disponer los elementos necesarios para que el profesional de la medicina pueda realizar la consulta y colaborar con el registro de la información en la pre-consulta médica; así mismo deberá mantener y manejar los medicamentos en condiciones adecuadas que garanticen su calidad. S. Mantener bajo supervisión y custodia la cadena de frio en los insumos Hospitalarios que lo requieren para evitar pérdidas por deterioro. T. Generar buenos registros clínicos. U. Planear el trabajo de tal forma que brinde al usuario una atención oportuna y eficaz. V. Realizar labores de enfermería en el sitio que le sea asignado. W. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. X. Dar cumplimiento a las normas de habilitación y protocolos de auxiliar de enfermería. Y. Conservar una excelente presentación personal de acuerdo a la normatividad vigente y a las condiciones exigidas por el Hospital San isidro de alpujarra, Tolima; referente a uniformes, zapatos y demás. Z. Atención oportuna con la paciente y excelente comunicación con los usuarios, brindando todo su potencial humano para la prestación de los servicios de salud como auxiliar de enfermería, lo cual comporta suministrar la debida atención a los pacientes propendiendo por el respeto y ética necesarios para ésta actividad, en cumplimiento de lo normado. A. Llevar a cabo un trato digno, de respeto con las demás personas como funcionarios y contratistas de la Institución, solidaridad con sentido de pertenencia en la Institución, ello en condiciones de igualdad y sin discriminación alguna a la población que demande atención en salud. B. Mantener informado al supervisor del contrato acerca de las novedades del servicio. C. Apoyar al médico de turno en el proceso de remisión de pacientes a otros niveles de complejidad. D. Apoyar cuando sea necesario el proceso de traslado de pacientes a otros niveles de complejidad, de acuerdo a los protocolos y guías de manejo establecidos. E. Apoyar las campañas y las jornadas de salud que programe el Hospital, ejecutando actividades administrativas, técnicas, operativas y/o asistenciales, de acuerdo a la programación de jornadas, de atención, prevención y promoción en salud. F. Brindar información a los usuarios al ingreso, durante la hospitalización y durante el egreso hospitalario de forma clara, oportuna, fidedigna y ética. G. Apoyar la preparación del usuario para la atención médica y de enfermería, realización de exámenes diagnósticos, realización de procedimientos generales, realización de procedimientos quirúrgicos de acuerdo a los protocolos institucionales, soportados en el manual de seguridad del paciente, manual de bioseguridad, plan de desechos hospitalarios, entre otros. H. Aplicar permanentemente las operaciones relacionadas con la política de seguridad del paciente. I. Cumplir con las normas de Bioseguridad, manejo de residuos hospitalarios y demás políticas del Hospital. J. Responder económicamente, de ser el caso, cuando se trate de glosas y/o recobros que afecten directamente al Hospital, tratándose de acciones u omisiones inherentes al ejercicio por el cual ha sido contratado. K. Apoyar el procedo del diligenciamiento de la Historia Clínica. L. Aplicar acciones tendientes a mejorar y mantener los estándares exigidos en el Sistema

Obligatorio de Garantía de la Calidad de la atención en salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SOGC) de acuerdo con el Decreto 1011 de 2006; Sistema de Gestión de la Calidad y MIPG en especial todo lo relacionados con la Seguridad del Paciente. O. Participar activamente en las reuniones que convoque el Hospital. P. Certificar que se encuentra al día en los aportes de seguridad social de acuerdo a la normatividad legal vigente. Q. Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo con los parámetros establecidos en el Código de Ética y los procedimientos del área, el incumplimiento de esta dará lugar a las sanciones que podrán ir desde multas hasta la caducidad del contrato, según el caso. R. Apoyar las demás actividades que le sean impartidas por el Supervisor del Contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza de la misma. S. De cada una de los o las auxiliares de enfermería se garantizará al mes una prestación del servicio en mínimo 184 horas. PARÁGRAFO: LA CONTRATISTA se compromete con el HOSPITAL y con ocasión a sus trabajadores en misión, a responder por los servicios no liquidados, mal elaborados y no entregados en el tiempo establecido dentro de sus obligaciones, los mismo serán cancelados con sus recursos con el fin de garantizar el uso adecuado y trasparente de los recursos provenientes por venta de servicios. **4) La contratista deberá garantizar que sus trabajadores en misión, para la actividad de AUXILIARES DE FARMACIA, AUXILIAR DE ENFERMERIA en FARMACIA** deban desarrollar las siguientes actividades: A). Prestar sus servicios de apoyo en la gestión de las actividades de auxiliar de Farmacia del Hospital. B). Realizar y actualizar inventarios de medicamentos. C). Recepcionar, distribuir y semaforizar medicamentos y dispositivos médicos. D). Cumplimiento del control necesario de temperatura y humedad, condiciones de almacenamiento, (red de frio). E). Apoyar la realización diaria de revisión selectiva de existencias físicas vs inventario sistemático. F) Contribuir en las labores de apoyo en la constatación de medicamentos, así como auxiliar en el aviso a la administración del Hospital sobre las necesidades de medicamentos y material médico quirúrgico. G). Brindar información a los pacientes sobre el uso y manejo adecuado de los medicamentos. H). Auxiliar en la constatación de los documentos que se manejan estén elaborados correctamente. I). Manejo de unidosis, para acondicionar y dispensar los medicamentos en sus respectivas bolsas o jeringas por dosis unitaria para todos los servicios y pacientes ambulatorios, señalando el uso adecuado; asegurando la digitación de los medicamentos y material médico quirúrgico a través de las ordenes medicas enviadas por parte de los diferentes servicios de hospitalización, a cada uno de los pacientes del hospital, centros de atención y puestos de salud. J). Apoyar la realización de chequeos a carros de paro. K). Dispensar medicamentos con las EPS que tengan contrato en el hospital. L) Alistar dispositivos médicos a los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa. M). Contribuir en las labores de apoyo para el expendio de los medicamentos prescritos por los médicos, que previamente han sido facturados o digitados a cuentas de pacientes hospitalizados, registrando su nombre en el medicamento. N). Auxiliar en las labores de digitación e impresión de los documentos de despacho o ingreso de medicamentos y dispositivos médicos, así como registrar con su nombre como mecanismo de identificación. Ñ). Contribuir con la salvaguarda de medicamentos, dispositivos, elementos y equipos asignados que se generen durante su entorno de trabajo, so pena de estar sujeta a repetición cuando la situación le sea imputable la perdida. O). Contribuir en labores de apoyo para el mantenimiento del orden de los estantes y en condiciones de seguridad y asepsia los medicamentos y material médico-quirúrgico que se encuentra en la farmacia. P). Apoyar los procesos de adquisición de medicamentos y material médico quirúrgico, remitiendo el listado de lo que se requiere, de acuerdo con el histórico de consumo, y gestionando las

cotizaciones con proveedores. Q). Aplicar acciones tendientes a mejorar y mantener los estándares exigidos en el sistema obligatorio de salud (SOGC) de acuerdo con el Decreto 1011 de 2006; Sistema de gestión de la calidad y MIPG en especial todo lo relacionados con la seguridad del paciente. R) Participar de las reuniones de capacitación y trabajo que se realicen en el servicio con el fin de dar cumplimiento a las exigencias del hospital. S). Contribuir con la elaboración mensual del informe correspondiente al descrito en la Resolución 4505/2012 de acuerdo a la responsabilidad y actividades asignadas; debe ser entregada los primeros cinco (5) días del mes subsiguiente; los errores encontrados una vez auditado el informe deberán ser corregidos por quien lo elaboró; la información reportada deberá ser completa, veraz y verificable con los RIPS puesto que debe coincidir con lo facturado en el sistema; la información debe ser acorde a la solicitada en el anexo técnico de la Resolución 4505/2012; esta será exigencia para su posterior pago. T). Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo con los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área, el incumplimiento de esta dará a las sanciones que podrán ir desde multas hasta la caducidad del contrato, según el caso. U). Certificar que se encuentra al día en los aportes de seguridad social según la normatividad legal vigente. V). Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contratado. PARÁGRAFO: LA CONTRATISTA se compromete con el HOSPITAL y con ocasión a sus trabajadores en misión, a responder por los servicios no liquidados, mal elaborados y no entregados en el tiempo establecido dentro de sus obligaciones, los mismo serán cancelados con sus recursos con el fin de garantizar el uso adecuado y trasparente de los recursos provenientes por venta de servicios. **5) La contratista deberá garantizar que sus trabajadores en misión, para la actividad de SERVICIOS GENERALES** deban desarrollar las siguientes actividades: 1) Prestar sus servicios de apoyo en la gestión de las actividades como auxiliar de Servicios Generales del Hospital San Isidro de Alpujarra. 2) Asear y desinfectar todas las áreas internas y externas del Hospital, siguiendo los procedimientos establecidos. 3) Recolectar desechos de jardines y dependencias de la E.S.E. Hospital San Isidro de Alpujarra Tolima, en los horarios establecidos. 4) Retirar el polvo, aplicar soluciones para la conservación y mantenimiento de los muebles y enseres. 5) Realizar limpieza de paredes, puertas, divisiones, limpiar y desmanchar periódicamente empleando productos desengrasantes entre otros. 6) Realizar limpieza de Lámparas y techos. 7) Realizar limpieza de pisos, áreas comunes, tratándolos según sus características. 8) Realizar limpieza de Laboratorios, muebles y enseres, así como lavar y desinfectar sus pisos; en estas áreas se emplearán elementos y productos químicos adecuados para la desinfección. 9) Realizar limpieza de baños, lavar, desinfectar, desempapelar y ambientar. 10) Realizar limpieza de parqueaderos y áreas de acceso, barrer y recolectar basura gruesa, se programarán brigadas de aseo para los fines de semana. 11) La basura debe ser depositada en bolsas plásticas suministradas por el contratante, las cuáles deben ser de color verde, gris y roja según corresponda de acuerdo con el protocolo universal de Bioseguridad. 12) Poner al servicio del patrono toda su capacidad. **6) La contratista deberá garantizar que sus trabajadores en misión, para la actividad de AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO** deban desarrollar las siguientes actividades: A. Elaborar mes a mes el cuadro de turnos de los conductores de ambulancia, garantizando el cubrimiento y la oportunidad en el servicio de urgencias de la E.S.E. Hospital San Isidro de Alpujarra. B. Elaborar mes a mes el cuadro de turnos de servicios generales, garantizando el cubrimiento y la oportunidad en cada uno de los servicios de la E.S.E. Hospital San Isidro de alpujarra. C. Elaborar mes a mes el cuadro de turnos de los orientadores, garantizando el

cubrimiento y la oportunidad en cada uno de los servicios de la E.S.E. Hospital San Isidro de alpujarra. D. Darle buen manejo, registrar las entradas y salidas de almacén de las diferentes dependencias de la E.S.E. Hospital San Isidro de Alpujarra. E. Supervisar y documentar en cada una de las áreas de la ESE los suministros necesarios para su respectivo cumplimiento en cada una de las dependencias de la ESE. F. Seguimiento y control al suministro de combustible del parque automotor de la E.S.E. Hospital San Isidro de Alpujarra. G. Realizar los pedidos de suministros de farmacia, en las plataformas que se amerite el cargue, garantizando el abastecimiento de la farmacia de la E.S.E. Hospital San Isidro de Alpujarra. H. Realizar seguimiento y cumplimiento de las diferentes áreas de la ESE de los comités institucionales del Hospital San Isidro -Tolima. I. Apoyo a la gestión en seguimiento y control de los procesos administrativos que delegue la gerencia de la E.S.E. Hospital San Isidro de Alpujarra. J. Las demás actividades que le sean asignadas por la representante legal y que estén dirigidas a la buena marcha del Hospital, según criterio de la Gerencia del Hospital. K. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato **7) La contratista deberá garantizar que sus trabajadores en misión, para la actividad de GESTION DE AREA FINANCIERA** deban desarrollar las siguientes actividades: A. Prestar apoyo en el área de Tesorería respecto de las funciones que le competen a tal dependencia. B. Apoyar la elaboración de informes requeridos para los cierres de Tesorería y demás que requiera tal dependencia. C. Apoyar las actividades relacionadas con el enlace de los portales bancarios, envíos de depósitos, transferencias, aclaraciones y estado de cuenta. D. Apoyar a la Entidad en la elaboración de la nómina. E. Apoyar al área de Tesorería en la localización de la documentación que se requiera para el buen funcionamiento de esta. F. Apoyar a la E.S.E. en la liquidación de prestaciones sociales de la nómina de empleados. G. Apoyar a la Tesorería en la confección de informes de vigencias anteriores. H. Apoyar al área de Tesorería en la organización de comprobantes de egreso, así como en la revisión de vencimientos de impuestos que le correspondan pagar a la E.S.E. I. Apoyar al área de Tesorería en el cruce de información que requiera el contador público de la E.S.E., con cuentas por pagar, entre otros. J. Apoyar al área de Tesorería en la gestión de archivo de la documentación de su competencia, como son comprobantes, entre otros. K. Asumir los costos de desplazamiento que se causen en la prestación de las actividades anteriormente enunciados. L. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual. **8) La contratista deberá garantizar que sus trabajadores en misión, para la actividad de GESTION DE CARTERA** deban desarrollar las siguientes actividades: A). Conciliación de los meses de conformidad a la Circular 030. B). Realización de archivo de acuerdo con la Circular 030 (SISPRO). C). Apoyar el proceso de conciliación de cartera con las diferentes Entidades responsables del pago. D). Apoyo y acompañamiento a la liquidación de contratos ERP. E). Acompañamiento en el proceso de contratación de las ERP. F). Conciliar con cada administradora del régimen subsidiado que se tengan contratos y hacer las debidas liquidaciones de los contratos con las EPS del régimen subsidiado y sus respectivas depuraciones y conciliaciones. G). Realizar el apoyo a Gerencia en la contratación con cada EPS para hacer que la IPS obtenga recursos para el año 2026, a través de una buena contratación con cada EPS. H). Informe a la gerencia si cada área del hospital está cumpliendo con los informes de cada contrato para su buena ejecución e implementación. I). Realizar revisiones periódicas de cómo se está manejando la cartera del Hospital San isidro y entregar las recomendaciones al respecto de los procesos. J). Revisar los componentes de facturación y recomendar las acciones a seguir como plan de mejora en el área. K) Revisar la presentación de los informes

requeridos en la institución a la súper salud EPS-S según la normatividad vigente, Circular 030, Circular 014 y decreto 780. L) Y todas las demás que se deriven de acuerdo con el objeto contractual. M). Responder por todas las acciones que se deriven en cualquier termino, por la presentación de información que no cumpla las condiciones impuestas por todos los organismos de supervisión y control, que deriven procesos sancionatorios administrativos, disciplinarios fiscales y penales durante los periodos bajo su responsabilidad de acuerdo con los plazos pactados para la ejecución del contrato. N). Realizar conciliación de actividades de promoción y prevención conforme lo requiera la supervisión). Capacitación en facturación de servicios de salud al personal administrativo y asistencial, conforme lo requiera la supervisión. 0). Seguimiento a la facturación mensual y como lo requiera la supervisión, identificando oportunidades de mejora. P). Asesorar de manera permanente a la coordinación de facturación. Q). Retroalimentar al área de facturación, de manera mensual y como lo requiera la supervisión, los principales motivos de glosas y devoluciones. R). Dar trámite y respuesta a glosas y devoluciones de facturación por venta de servicios de salud dentro de los tiempos de ley. S) Ingresar en el sistema de información de la ESE (sihos) las glosas notificadas y las respectivas respuestas. T). Realizar las conciliaciones de glosas y devoluciones ante las entidades responsables de pago. U). Entregar las actas de conciliación a contabilidad para su afectación contable. W). Solicitar citas de conciliación de glosas o descuentos a las capitas. **9) La contratista deberá garantizar que sus trabajadores en misión, para la actividad de COORDINADOR DE FACTURACION** deban desarrollar las siguientes actividades: A. Prestar acompañamiento en la elaboración y revisión del registro de ingreso del usuario que accede al servicio de urgencias, ayudas diagnósticas, consultas y procedimientos ambulatorios, con el lleno total de la información requerida. B. Ejecutar las actividades de facturación de las consultas que se derive en el servicio, verificando si hubo gastos de insumos adicionales que se deban incluir a la factura, cuando el hospital así lo requiera. C. Facturar las hospitalizaciones, liquidando cada una de las órdenes médicas, procedimientos, insumos, medicamentos y exámenes de apoyo diagnóstico que se hayan practicado al paciente durante su estancia cuando el hospital así lo requiera. D. Facturar los procedimientos menores como suturas, inmovilizaciones, curaciones, inyectología, nebulizaciones, retiro de puntos, sala de procedimientos entre otros, cuando el hospital así lo requiera. E. Efectuar las actividades necesarias para verificar la comprobación de derechos de los usuarios en las bases de datos y las páginas web, anexando a la Factura el reporte de la verificación. F. Solicitar autorización telefónica y/o por correo electrónico y registrarla en la Factura para aquellos servicios que las diferentes ERP así lo tengan establecido. G. Realizar pre-auditoria de facturas con sus respectivos soportes y diligenciar en el formato de bitácora los hallazgos detectados. H. Hacer entrega al coordinador los dineros recaudados de la facturación una vez se realice la entrega de turno, diligenciar formato. I. Entregar en los días que establezca el Hospital la facturación de los servicios prestados, organizada de acuerdo con cada contrato y con los debidos soportes de ordenes médicas, conforme a resolución 3047 del 2008 y las demás normas concordantes. J. Verificar en el sistema que se realice el cierre de los registros que se encuentren aún abiertos. K. Cumplir los procesos administrativos establecidos para la adecuada y oportuna prestación del servicio. L. Efectuar la liquidación y facturación de los servicios prestados. M. Elaborar el pedido de los elementos de oficina necesarios para el desarrollo del objeto de la orden. N. Velar por la utilización racional de los recursos disponibles, equipos y elementos entregados para el desarrollo del objeto de la orden y responder por éstos administrativa y fiscalmente. O. Cumplir con las normas de Bioseguridad, manejo de

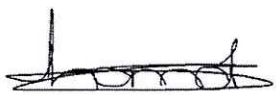
residuos hospitalarios y demás políticas del Hospital. P. Aplicar acciones tendientes a mejorar y mantener los estándares exigidos en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la atención en salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SOGC) de acuerdo con el Decreto 1011 de 2006; Sistema de Gestión de la Calidad y MIPG. Q. Responder económicamente, de ser el caso, cuando se trate de glosas y/o recobros que afecten directamente al hospital, tratándose de acciones u omisiones inherentes al ejercicio por el cual ha sido contratado. R. Brindar un trato amable al paciente, digno en condiciones de igualdad y sin discriminación alguna a la población que demande atención en salud. S. Participar activamente en las capacitaciones y reuniones que convoque el hospital. T. Presentar los informes mensuales de las operaciones realizadas en el marco de la orden dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes o dentro de la periodicidad establecida para cada servicio aplicando los instrumentos diseñados para tal fin por el Hospital. U. Apoyar cuando se requiera por necesidades del servicio, el proceso de facturación en otros puntos de atención y/o dependencias. V. Acreditar que se encuentra al día en los pagos de seguridad social de acuerdo a la normatividad vigente. W. Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo con los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área, el incumplimiento de esta dará lugar a las sanciones que podrán ir desde multas hasta la caducidad del contrato, según el caso. X. Las demás que sean impartidas por el Supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza de esta. Y. Apoyar a la E.S.E con la atención prioritaria de los asuntos y compromisos propios de facturación, así como garantizar de manera directa ante el supervisor el correcto desempeño de estos, articulando lo pertinente con el resto de personal de apoyo. **10) La contratista deberá garantizar que sus trabajadores en misión, para la actividad de GESTION DE CALIDAD** deban desarrollar las siguientes actividades: A. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contractual. B. Apoyar y direccionar el sistema obligatorio de la garantía de la calidad en salud en el hospital San isidro E.S.E. de alpujarra - Tolima. C. Elaborar oficios, formatos, resoluciones y circulares del sistema obligatorio de salud. D. Recibir y enviar correspondencia del sistema obligatorio de salud de la garantía de la calidad en salud en el hospital San isidro de alpujarra - Tolima. E. Realizar auditorías internas de los procesos y procedimientos de la institución correspondiente al sistema obligatorio de salud de la calidad en salud en el Hospital San isidro de Alpujarra - Tolima. F. Realizar seguimientos al cumplimiento de todos los reportes del sistema obligatorio de la garantía de la calidad en salud en el Hospital San isidro de Alpujarra – Tolima, de los indicadores de calidad. G. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de la auditoria interna y externa del sistema obligatorio de la garantía de la calidad en salud en el Hospital San isidro de alpujarra - Tolima. H. Realizar seguimientos al cumplimiento de lo convenido en las reuniones del comité del sistema

obligatorio de la garantía de la calidad en salud en el Hospital San isidro de Alpujarra-Tolima. I. Prestar el servicio de asesoría en la Garantía de la calidad en salud y habilitación en el Hospital San isidro de Alpujarra - Tolima. J. Seguimiento al PAMEC institucional, cierre del ciclo y reformulación para el año 2026. K. Implementación de la política de seguridad del paciente y direccionamiento y control de los procesos y procedimientos realizados para su respectivo reajuste. L. Fortalecer el sistema de gestión interna de la ESE a través del seguimiento y control de los procesos y procedimientos realizados para su respectivo reajuste. M. Mejorar el sistema de comunicación entre la parte administrativa y asistencial. N. Conocer oportunamente y de fuentes primarias el desarrollo de las diferentes unidades prestadoras del servicio para su mejoramiento continuo. Ñ. Contribuir al logro de los indicadores de gestión de

efectividad, eficacia y eficiencia de las diferentes áreas o servicios. O. Contribuir con el logro de la satisfacción de los usuarios de la ESE a través del tamizaje oportuno de sus intereses, quejas y sugerencias. P. Y las demás actividades presentadas en la propuesta. 15) Cumplir con las actividades asistenciales descritas en los respectivos protocolos y guías de atención de la E.S.E. y demás concordantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad) Decreto 1011/2006 y aquellas que la modifiquen adiciones o sustituyan. 16) Respetar y acatar lo inherente a la atención de los afiliados de las distintas aseguradoras (EPS, EPS-S, vinculados, entidades adaptadas ETC). Con las que tiene contrato la ESE según lo establecen las normas contractuales fijadas para cada caso. 17) Contar con el personal calificado, debidamente certificado con registro vigente ante la Secretaría de Salud del Tolima y suficientes para cubrir los requerimientos de la E.S.E., sin superar las jornadas máximas descritas en la ley por profesional, el personal con el que presten el servicio deberá estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en salud, pensiones y riesgos profesionales, el contratista deberá estar haciendo los aportes de manera oportuna conforme a los requerimientos de la ley y además debe tener a su personal debidamente uniformado y carnetizado; lo anterior, es plena responsabilidad de la contratista; alguna evasión o no pago de aportes a su cargo es su pleno deber y ante ello con la firma del contrato declara indemne a la E.S.E. por tal compromiso contractual. 18) Garantizar que los contratistas serán solidariamente responsables en la resolución de las objeciones y glosas realizadas por las diferentes aseguradoras, en caso de demostrarse responsabilidad directa en el motivo generador de las mismas se realizarán los descuentos respectivos en el pago correspondiente. 19) El contratista se obliga para con la E.S.E. a incluir en los contratos que celebre con su recurso humano cláusulas de exclusividad, cláusula de reserva de información, de no manejo de equipo de cómputos de la E.S.E. para fines distintos a los institucionales, de no manejo de los medios de comunicación e internet y correos electrónicos de la E.S.E. para fines distintos a los institucionales. 20) Garantizar que la ESE bajo ninguna circunstancia será responsable de los compromisos que adquiera el contratista con su recurso humano, en especial salarios, prestaciones, duración de la relación contractual cualquiera sea su naturaleza. 21) La contratista se obliga a estar a paz y salvo con su recurso humano, en los conceptos de seguridad social, y para fiscales al vencimiento de cada mes prestado, y en especial para las épocas de presentación de la factura; la mora en el pago por parte de la ESE no será óbice para que el contratista incumpla con esta obligación; por ello, deberá para cada pago allegar las respectivas planillas pagadas del personal vinculado para la ejecución del proyecto. 22) Ser responsable el contratista de las deficiencias y fallas que se presenten en el servicio por parte de su recurso humano. 23) La contratista deberá garantizar idoneidad y compromiso con la calidad y eficiencia de los servicios. 24) El contratista se obliga a prevenir y evitar manifestaciones o ceses en el servicio por parte de su recurso humano, ante la ocurrencia de estos eventos el contratista cancelará a la E.S.E. multas sucesivas de 10 salarios mínimos mensuales por cada día de cese de actividades. 25) Garantizar que ante la ausencia de recurso humano, por cualquier causa el contratista está en la obligación de suministrar su reemplazo en un término inferior a 4 horas, con la mismas condiciones académicas y/o de experiencia que garantice su idoneidad; el incumplimiento a esta obligación generara multas sucesivas para el contratista de 5 salarios mínimos legales diarios por cada hora de mora en la prestación del servicio. 26) Garantizar que el contratista asumirá el pago de todos los tributos que se desprendan del objeto contractual, entre ellos IVA: Rete fuente entre otros. El valor del contrato tiene los impuestos incluidos, el contratista no podrá facturar valores adicionales por concepto de impuestos. 27)

Garantizar que el personal con el que el contratista preste el servicio deberá estar en disposición de trasladarse a los lugares y dependencias que indique la E.S.E. para el cumplimiento de su objeto social, sin que esto implique que algunas de las áreas inicialmente cubiertas queden sin servicio, es decir, que de ser necesario vinculará un mayor número de personas para poder prestar un servicio eficiente. 28) Garantizar que el valor de la disponibilidad presupuestal proyectado por cada servicio incluye horarios diurnos, nocturnos y festivos, factor prestacional y parafiscales y retención en la fuente para los eventos en que sea necesario hacerla. 29) El contratista deberá tener capacidad financiera a fin de soportar el pago con sus propios recursos como mínimo de una mensualidad del personal con que se preste el servicio, si se comprueba que no ha pagado durante este tiempo, dando como excusa el no pago por parte de la ESE, este será causal de sanción para el contratista. 30) Participar activamente en el cumplimiento de los estándares de habilitación de acuerdo con la normatividad vigente. 31) Cumplir con la normatividad vigente sobre la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGSST) y desarrollar actividades de bienestar laboral. 32) Cumplir con las normas de bioseguridad y las medidas individuales de protección de su personal a cargo para el desarrollo de las actividades. 33) Deberá tener cultura oportuna en el reporte de accidente de trabajo. 34) Cumplir con todas las guías, lineamientos, políticas e instructivos del Hospital San isidro E.S.E. y el sistema de gestión de la calidad. 35) Garantizar la entrega a la entidad contratante de los respectivos exámenes pre ocupacionales vigentes del personal que se vincule para la ejecución del contrato.

Atentamente,



LJR TEMPORALES S.A.S.
NIT 901.095.622-7
R.L. LEIDY JOHANNA RODRIGUEZ VERA
C.C. No. 38.140.134

DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES

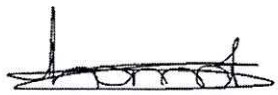
Doctora
YEIMY CAROLINA MURILLO GUARNIZO
Gerente de la **E.S.E. Hospital San Isidro**
Alpujarra, Tolima
E. S. D.

LJR TEMPORALES S.A.S. identificada el número de NIT 901.095.622-7 representada legalmente por **LEIDY JOHANNA RODRIGUEZ VERA** identificada con cédula de ciudadanía No. 38.140.134, obrando en nombre propio, declaro bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente documento, no encontrarme incurso en ningún conflicto de interés, ni ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución Política y en la Ley para efectos de contratar con el mismo Estado, ni con el Hospital San Isidro de Alpujarra en específico.

Lo anterior, en garantía y aplicación de lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, Ley 734 de 2002, y demás afines y concordantes.

La anterior declaración se expide conforme a la normatividad vigente.

En constancia de lo anterior, se firma este documento el primero (01) de octubre de dos mil veintiséis (2026).



LJR TEMPORALES S.A.S.
NIT 901.095.622-7
R.L. LEIDY JOHANNA RODRIGUEZ VERA
C.C. No. 38.140.134