Castilla La Nueva - Meta, 27 de octubre de 2026

Señora:
CAMILA HERNANDEZ RUIZ
C.C. No. 1.120.818.076 Castilla La Nueva– Meta
Dirección: Vereda El Centro, Finca La Primavera, Castilla La Nueva - Meta.
Teléfono: 3124821298
Email: Camihernandezruiz11@gmail.com

Camila Hernandez 27/10/26

Ref. **INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2026-380**
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 ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA GRADUADA EN DERECHO PARA APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL, OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES DEL 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 **DOS (2) MESES Y DOS (02) DIAS**, 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: OCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS (8.560.133) 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 **CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL PESOS ($4,142,000.00) M/CTE**, y/o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, siempre y cuando se cumpla con el objeto del contrato, previa presentación del informe de actividades desarrolladas, la respectiva factura de venta y/o cuenta de cobro, certificación de pago de aportes al SGSSS y aportes parafiscales, junto al informe de cumplimiento por parte del supervisor del contrato de la satisfactoria entrega e instalación del servidor. **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.

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:

EL CONTRATISTA será responsable y se obliga a: **1)** Apoyar la estructuración documental de los procesos contractuales que le sean asignados, mediante la recopilación, organización y verificación formal de los documentos requeridos para las etapas precontractual, contractual y poscontractual. **2)** Revisar formalmente los estudios previos y demás documentos preparatorios que le sean asignados, verificando que se encuentren diligenciados, que exista correspondencia entre la necesidad, el objeto, las obligaciones, el plazo, el valor, la forma de pago, los requisitos del contratista y los demás componentes del proceso. **3**) Preparar los proyectos de invitaciones, solicitudes de oferta, comunicaciones, minutas contractuales y demás documentos requeridos para la estructuración de los procesos. **4)** Verificar la lista de verificación para cada proceso asignado, en la que se identifiquen los documentos recibidos, los documentos faltantes, las observaciones encontradas, las actuaciones pendientes y el estado de avance del trámite. **5)** Verificar documentalmente los requisitos aportados por los proponentes o futuros contratistas, requeridos en los estudios previos. **6)** Apoyar la creación y configuración de los procesos contractuales en SECOP II. **7)** Realizar el cargue, actualización y publicación de los documentos precontractuales, en SECOP II, SIA Observa y las demás plataformas que resulten aplicables. **8)** Revisar formalmente los proyectos de actas de inicio, suspensión, reinicio, prórroga, adición, cesión, terminación y demás documentos de la etapa de ejecución contractual que hayan sido preparados con fundamento en los formatos institucionales y en los soportes suministrados por el supervisor y las dependencias responsables. **9)** Preparar los proyectos de documentos correspondientes a las modificaciones contractuales. **10)** Apoyar la preparación de los proyectos de actas de terminación y liquidación. **11)** Verificar formalmente que los expedientes sometidos a terminación o liquidación contengan los informes de supervisión, comprobantes de pago, acreditaciones de seguridad social, modificaciones contractuales y demás soportes requeridos, dejando constancia de los documentos faltantes. **12)** Elaborar y rendir los informes que requiera el área de contratación, ante la gerencia, los órganos de control y vigilancia y las plataformas institucionales nacionales, departamentales o municipales, como SIA OBSERVA, Sistema de Información Hospitalaria - SIHO. **13)** Atender las solicitudes de ajuste formuladas por el supervisor respecto de los documentos, matrices e informes elaborados, siempre que estén directamente relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato. **14)** Guardar reserva sobre la información y documentación conocida durante la ejecución contractual, así como utilizar los accesos a SECOP II y demás plataformas únicamente para las actuaciones previamente autorizadas por el Hospital. **15)** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución **16**. EL CONTRATISTA presentará informes de las actividades desarrolladas en ejecución del presente contrato, realizando dicho informe con detenimiento, consignando información verídica de la ejecución del período contractual a informar.

PARÁGRAFO. Las actividades de la contratista tendrán carácter profesional, documental, operativo y de apoyo a la gestión contractual. La contratista no ejercerá representación judicial o administrativa del Hospital, no emitirá conceptos jurídicos con carácter autónomo, no suscribirá documentos en calidad de abogada ni adoptará decisiones relacionadas con la selección de contratistas, aprobación jurídica de procesos, modificación o liquidación de contratos. Los proyectos de documentos que impliquen valoración jurídica deberán ser revisados y aprobados por el funcionario o asesor jurídico competente

2.1 OBLIGACIONES GENERALES A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA:

1. Cumplir oportunamente el objeto, las obligaciones y las demás condiciones establecidas en el contrato y en los estudios previos. **2)** Acreditar los requisitos necesarios para la ejecución contractual y suscribir el acta de inicio. **3)** Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones convocados por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, dejando constancia de su participación en el respectivo informe de actividades. **4)** Guardar reserva y confidencialidad sobre la información y documentación conocida con ocasión del contrato y abstenerse de utilizarla o

divulgarla para fines distintos de su ejecución, incluso después de su terminación. **5)** Mantener actualizada y debidamente soportada su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público —SIGEP—, cuando resulte aplicable. **6)** Informar oportunamente al supervisor las dificultades, irregularidades o circunstancias que puedan afectar la ejecución del contrato y proponer las acciones que considere necesarias para su atención. **7)** Presentar los informes de actividades y las evidencias de cumplimiento en la periodicidad, medio y condiciones establecidos por el Hospital, atendiendo las observaciones formuladas por el supervisor. **8)** Acreditar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y cumplir las disposiciones aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo, bioseguridad, vacunación y elementos de protección personal, de acuerdo con los riesgos asociados a la ejecución del contrato. **9)** Abstenerse de ceder el contrato o subcontratar total o parcialmente su ejecución sin autorización previa, expresa y escrita del Hospital.

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,

KAREN DAYANNA CALVO AGUIRRE
Subgerente administrativa y financiero

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Karen Dayanna Calvo Aguirre Subgerente administrativa y financiero	Daniel Rodriguez Z. Daniel Rodriguez Zorro Asesor Jurídico	Martha Lucia Herrera Ríos Gerente