| | 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 |

MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA

# CONTRATACIÓN DIRECTA

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

**PROCESO** 2026-380 **NECESIDAD** Profesional en derecho

| 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) | | | X | | |
| 13 | Aprobación de Pólizas (Cuando aplique) | | | X | | |
| 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 | | | | | |

Daniel Rodriguez Zorro

NOMBRE DE QUIEN VERIFICA

| HOSPITAL CASTILLA LA NUEVA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 900.004.059-7 | | | |
|---|---|---|---|
| MANIFESTACIÓN DE NECESIDAD | | | |
| CÓDIGO | FECHA | VERSIÓN | DOCUMENTO CONTROLADO |
| DE-FR-14 | 04-07-2024 | 05 | Página **1** de **1** |

MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA

Castilla La Nueva, Meta, al 23 de octubre de 2026

PARA: **MARTHA LUCIA HERRERA RIOS** – GERENTE
**KAREN DAYANNA CALVO AGUIRRE** – PRESUPUESTO
**DIANA YIRLEY CASTILLO BARRERA** - PAA

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

Estimados Doctores,
En mi condición de subgerente del HOSPITAL DE CASTILLA LA NUEVA E.S.E., manifiesto la NECESIDAD que tiene la entidad para adquirir los servicios de un **PROFESIONAL EN DERECHO.**

El HOSPITAL cuenta con una oficina de contratación en la que se adelantan los procesos contractuales, para adquirir bienes y servicios, como una forma de tener los medios y el personal, para cumplir con las necesidades de la entidad; estos procesos contractuales desprenden un gran número de acciones administrativas, de análisis jurídico y de generación competente de documentos del proceso contractual según las diferentes etapas del proceso (Planeación, Pre-contractual, Contractua y Post contractual). Esta multiplicidad de actuaciones e interpretaciones, requieren de conocimientos jurídicos propios del estudio del derecho. Aunque el Hospital cuenta con un equipo de personal destinado para tal fin, resulta insuficiente para la gran demanda de actuaciones.

En consecuencia, EL HOSPITAL requiere de un **PROFESIONAL DEL DERECHO** con capacidad jurídica, académica, para que fortalezca las acciones operativas de la Oficina de Contratación.

Cordialmente,

**KAREN DAYANNA CALVO AGUIRRE**
Subgerente Administrativo Y Financiero

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:** | ***"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."*** |
| **Formación Académica:** | PROFESIONAL |

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 veintiséis (26) días del mes de octubre de 2026

**KAROL MILENA GIRALDO REÑA**
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** | ***"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.".*** |
| **Código(s) UNSPSC** | 80121704<br>80121601 |
| **Descripción consignada en el PAA** | ***SERVICIOS PROFESIONALES PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y FORTALECIMIENTO A LA OFICINA JURÍDICA DEL HOSPITAL DE CASTILLA LA NUEVA E.S.E.*** |
| **Modalidad de selección consignada en el PAA** | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| **Duración estimada del contrato en el PAA** | SIETE (07) MESES |
| **Fecha estimada de Inicio en el PAA** | 01/JUNIO/2026 |
| **Responsable en el PAA** | SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |

Se expide la presente para inicio del proceso contractual, a los veintiséis (26) días del mes de octubre 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 PROFESIONALES PARA CONTRATACIÓN Y JURIDICA | |
| **2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN** | | |
| **Fecha en la que se Terminan los Estudios Previos:** | 27-10-2026 | |
| **Responsable del Proceso** | Subgerencia Administrativa y Financiera | |
| **Dependencia solicitante** | Subgerencia Administrativa y Financiera | |
| **Modalidad de Contratación** | Directa | |
| **Tipo de Contrato:** | Prestación de Servicios Profesionales | **Otro:** |
| **3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO** | | |
| **3.1. Descripción de la necesidad** | El Hospital de Castilla La Nueva E.S.E. es una Empresa Social del Estado del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cuyo objetivo principal es la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud.<br><br>Para el cumplimiento de su objeto institucional, el Hospital debe adquirir oportunamente los bienes, servicios y obras requeridos para su funcionamiento administrativo y asistencial. Esta actividad comprende la planeación de los procesos contractuales, la preparación y revisión de los documentos precontractuales, la elaboración y ajuste de minutas y actas, el trámite de modificaciones contractuales, el seguimiento documental de la ejecución, la terminación y liquidación de los contratos, así como el registro y publicación de la información en las plataformas dispuestas para el efecto.<br><br>Durante la vigencia 2026, la Oficina de Contratación debe atender simultáneamente los procesos incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones y las actuaciones derivadas de los contratos en ejecución o terminados. Esta gestión comprende, entre otras actividades, la revisión de estudios previos, la preparación de documentos contractuales, la elaboración de actas de adición, prórroga, suspensión, reinicio, cesión, terminación y liquidación, y el cargue oportuno de la información y sus soportes en SECOP II, SIA Observa y las demás plataformas aplicables.<br><br>La ejecución adecuada y oportuna de estas actividades es necesaria para garantizar la continuidad de los procesos institucionales, la correcta utilización de los recursos públicos, el cumplimiento de los principios de planeación, transparencia, publicidad, economía y | |

| | |
|---|---|
| | responsabilidad, y la atención de los requerimientos formulados por las autoridades administrativas y los organismos de inspección, vigilancia y control.<br><br>Actualmente, la capacidad disponible en la dependencia resulta insuficiente para atender, dentro de los plazos requeridos, la totalidad de las actuaciones precontractuales, contractuales y poscontractuales a su cargo, debido a la ausencia definitiva de su titular, al número de procesos en trámite, la acumulación de liquidaciones y al incremento de la contratación. Esta situación hace necesario contar con apoyo profesional adicional, sin que ello implique la creación de una relación laboral ni el ejercicio de funciones de dirección, decisión o autoridad administrativa.<br><br>En consecuencia, el Hospital requiere contratar los servicios profesionales de una persona con formación en Derecho, que apoye técnicamente a la Oficina de Contratación en la revisión, elaboración, trámite y organización de los documentos correspondientes a las etapas precontractual, contractual y poscontractual, así como en la publicación y actualización de la información contractual en las plataformas institucionales y de control.<br><br>La contratación se proyecta por un término de dos meses, periodo durante el cual se requiere atender los procesos programados para el cierre de la vigencia, actualizar las publicaciones pendientes, tramitar las actuaciones que lleguen a surgir o depurar los expedientes contractuales identificados. El contratista desarrollará las actividades con autonomía técnica y administrativa, bajo la coordinación y supervisión del Hospital y de conformidad con las necesidades documentales de la dependencia.<br><br>Con esta contratación se pretende fortalecer temporalmente la capacidad de gestión de la Oficina de Contratación, asegurar la oportunidad y calidad jurídica de las actuaciones a su cargo y reducir los riesgos administrativos, fiscales y contractuales asociados con la elaboración incompleta de documentos, el vencimiento de términos o la publicación tardía de la información. |
| **3.2 OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES** | |
| **3.2.1. Objeto Contractual:** | ***"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.".*** |
| **3.2.2 Clasificación UNSPSC:** | Los bienes y/o servicios, objeto del Proceso de Contratación se describen a continuación. |

| ITEM | Clasificación UNSPSC | Producto |
|---|---|---|
| 1 | 80121704 | Servicios legales sobre contratos |
| 2 | 80121601 | Servicios legales sobre competencia o regulaciones gubernamentales |

**3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONTRATANTE**

| | |
|---|---|
| **3.3.1 Obligaciones Específicas del Objeto Contractual** | 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.<br>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. |

| | |
|---|---|
| **3.3.2 Obligaciones Generales del 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. |
| **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.** | 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.<br><br>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 |
|---|---|---|
| 2026-245 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA AREA DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL DE CASTILLA LA NUEVA E.S.E | $4,142,000.00 |
| 2026-286 | 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 | $4.142.0000 |
| **VALOR MENSUAL PROMEDIO** | | **$4,142,000.00** |

El valor mensual promedio es de **CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL DE PESOS ($ 4,142,000.00) M/CTE,** por lo que se considera válido mantener el mismo valor mensual como contraprestación del servicio según el histórico de contratación.

El termino de ejecución que se pretende disponer en el presente contrato es por el tiempo de **DOS (02) MESES Y DOS (02) DIAS**

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 **OCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS (8.560.133) 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 | HONORARIOS | Recursos Propios | **$ 8.560.133** |
| Total, Fuente y Valor por Rubro | | | | **$ 8.560.133** |

**3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal**

Se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

| | |
|---|---|
| **Número:** | **001021** |
| **Código CCPET:** | 2.1.2.02.02.008.01.01.01 |
| **Cuenta:** | Honorarios |
| **Valor:** | **$8.560.133** |
| **Oficina que Genera** | Subgerencia Administrativa y Financiera |

**3.5.2 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 **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. |
| **3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE** | |
| **3.6.1 Requisitos Habilitantes.** | |
| **3.6.1.1 Capacidad Jurídica** | - Invitación a presentar propuesta<br>- Propuesta y anexos a la propuesta, que a continuación se eunucian:<br>- Hoja de vida DAFP persona natural o juridica según corresponda emitida por el SIGEP.<br>- 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.<br>- Copia al 150 % de Cédula de Ciudadanía.<br>- Registro Unico Tributario de la DIAN (RUT).<br>- Título profesional.<br>- Certificado de vigencia de la matrícula o de antecedentes profesionales.<br>- Libreta militar (hombre menor de 50 años)<br>- Certificado de existencia y representación legal (personas juridicas).<br>- Consulta de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, y de medidas correctivas (esta consulta debe ser realizada por la entidad).<br>- Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales.<br>- Certificación art. 50 Ley 789 de 2002 (para personas jurídicas).<br>- Resultados del examen de salud ocupacional.<br>- Formulario de inhabilidades e incompatibilidades.<br>- 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.)<br>- CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal).<br>- Estudios y documentos previos. |
| **3.6.1.2 Experiencia** | Cumplimiento de la Ley 1780 de 2016 (Ley de Empleo Juvenil): El Estado colombiano promueve la vinculación de jóvenes profesionales al mercado laboral. Esta contratación materializa las políticas públicas de eliminación de barreras de experiencia para el acceso al trabajo digno, y teniendo en cuenta que, el futuro proponente ostenta el título profesional de Abogado, lo cual garantiza la formación en el ordenamiento jurídico, comprensión normativa, redacción de actos jurídicos y capacidad analítica. |

| | |
|---|---|
| **3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.** | **DEFINICIÓN DE RIESGO.**<br>El Hospital de Castilla La Nueva ESE, 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.<br>Se enumeran los siguientes riesgos:<br>**Riesgo por cambio del régimen de contratación que afecte la ejecución del contrato.**<br>**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.<br>**Asignación:** Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por el Contratista.<br>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.<br>**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.<br>**a. Riesgo de Suspensión del Contrato:**<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**b. Riesgo por incumplimiento de las obligaciones del contrato y correcta utilización de los recursos que se aportan:**<br>**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.<br>**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 Estatuto 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 aplica:

| 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** | DOS (2) MESES Y DOS (02) DIAS |
| **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. |

**KAREN DAYANNA CALVO AGUIRRE**
Subgerente Administrativo Y Financiero

| **Elaboró:** | **Revisó:** | **Aprobó:** |
|---|---|---|
| Karen Dayana Calvo Aguirre<br>Subgerente Administrativo Y Financiero | Daniel Rodriguez Zorro<br>Asesor Jurídico | Martha Lucia Herrera Ríos<br>Gerente |

HOSPITAL DE CASTILLA LA NUEVA ESE

# CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP

## NUMERO: 001021

FECHA DE EXPEDICION :27 de Octubre de 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
008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN
01 SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS
01 DE APOYO Y ADMINISTRATIVOS
01 honorarios

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

CCPET: 2.1.2.02.02.008

VALOR : 8,560,133.00

BENEFICIARIO: 900,004,059 ESE HOSPITAL DE CASTILLA

O B J E T O :

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA GRADUADA EN DERECHO PARA APOYAR LA GESTIÓN DOCU MENTAL OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALE S DEL 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: **001021**
FECHA : 26 de Octubre 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 : 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..

| RUBRO PRESUPUESTAL | | VALOR | COSTO |
|---|---|---|---|
| 2120202008010101 | honorarios | 8,560,133.00 | 0000 |
| FTE FINANCIACION:RECP | RECURSOS PROPIOS | | |



Firma solicitante

.
.

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 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:

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<br>Subgerente administrativa y financiero | Daniel Rodriguez Zorro<br>Asesor Jurídico | Martha Lucia Herrera Ríos<br>Gerente |