PROCESO DE MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA
N°. 747 DE 27 DE OCTUBRE DE 2026.
INVITACIÓN A OFERTAR.

Puerto López -Meta, 27 DE OCTUBRE DE 2026.

Señora:
CELMIRA TELLEZ REY.
C.C. N°. 21.243.713 de Puerto López-Meta.
Calle 11 N°. 09-41 B. 9 ABRIL// CEL: 3208204867.
Email: avila.tellez@hotmail.com
Ciudad.

Respetada Señora CELMIRA

El Hospital Local de Puerto López E.S.E., le invita a ofertar el siguiente objeto: **PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMO ASEADORA DEL HOSPITAL LOCAL DE PUERTO LÓPEZ- E.S.E.**

ENTREGA DE LA PROPUESTA: El plazo para la entrega de la propuesta por parte del oferente Será hasta el día 29 de octubre de 2026, a las 11:00 a.m.

VIGENCIA DE LA OFERTA: El oferente debe determinar en su propuesta el tiempo que sostiene el valor de esta.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El Hospital Local de Puerto López E.S.E., ha establecido un término de ejecución de Dos (02) Meses, contados a partir de la firma del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: Para el presente proceso contractual, el Hospital Local de Puerto López E.S.E, cuenta con un presupuesto de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS DIECISIETE MIL SEISIENTOS PESOS M/CTE ($4.717.600=),** de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal del 27 de Octubre de 2026.

FORMA DE PAGO: El Hospital Local de Puerto López E.S.E, pagará al contratista el cien por ciento (100%) de la siguiente forma: Dos (02) pagos, cada uno por el valor de ***DOS MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA Y OSCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($2.358.800=),*** previa presentación de factura y/o equivalente, presentación de informe de actividades, expedición de la constancia del supervisor asignado y revisión de los soportes legales entre estos el certificado del pago de aportes a seguridad social. correspondiente al mes de servicio prestado. 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.

PARAGRAFO: Los honorarios se causarán por cada mes calendario vencido, previa presentación por parte del contratista del informe de labores realizadas durante el periodo. Para el trámite de cada pago deberá acompañarse certificación sobre el cumplimiento del contrato expedida por el supervisor del contrato.

DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA.

Para garantizar la idoneidad del futuro contratistas para satisfacer la necesidad contractual del Hospital se solicita la siguiente documentación desde el correo electrónico registrado por el futuro contratista (no se puede desde otro correo) en la fecha y hora solicitada en la invitación, en formato PDF y archivos individuales debidamente enumerados y nombrados como se enuncian a continuación, por ningún motivo pueden enviar esta información en un solo archivo ni en comprimido:

1. Propuesta de servicios.
2. Declaración juramentada del proponente si está o no incurso en alguna causal de inhabilidades e incompatibilidades para contratar.
3. *Certificado REDAM* (El Registro de Deudores Alimentarios Morosos).
4. *Notificación canal de comunicación*
5. *Certificación de paz y salvo respecto de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales*
6. *Afiliación al sistema de seguridad social integral. ANEXO ULTIMA PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL PAGADA (solo si la persona viene pagando como independiente) CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD COMO CONTRIBUTIVO INDEPENDIENTE, PENSIÓN Y RIESGOS. (El tratamiento de ARL dependerá del nivel de riesgo).*
7. *Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, por las dos caras.*
8. *Hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública. SIGEP ACTUALIZADO*
9. *Declaración de Bienes y Rentas (ley 2019 de 2013.)*
10. *Tener definida la situación Militar para hombres mayores de 18 años y menores de 50 años*
11. Copia de Acta de grado de bachiller
12. Diploma de grado de Bachiller.
13. Certificado Esquema de Vacunación **(HEPATITIS B, INFLUENZA, FIEBRE AMARILLA, TETANO Y COVID-19 SEGÚN SU NIVEL DE PRIORIZACIÓN, SARAMPION Y RUBEOLA-).**
14. *Certificado de no estar reportado en el boletín de responsabilidades fiscales.*
15. *Certificado de No tener antecedentes disciplinarios*
16. *Certificado de No tener antecedentes judiciales.*
17. *Certificado de No estar reportado en el Sistema Nacional de medidas correctivas*
18. *Certificado de consulta por inhabilidades derivadas de delitos sexuales.*
19. *R.U.T. (con código CIIU acorde al oficio o profesión).*
20. *Examen médico ocupacional de ingreso, vigente con valoración osteomuscular (médico general), audiometría y optometría.*

OBLIGACIONES PARA DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA.

OBLIGACIONES GENERALES

EL (LA) CONTRATISTA se compromete para con EL HOSPITAL a:

1. Dar cumplimiento al objeto contractual, acorde a la concertación de actividades realizada con Hospital Local de Puerto López E.S.E.
2. Presentar la cuenta de cobro de manera mensual con sus respectivos soportes (informe contratista e informe de supervisor), soportes de pago de la seguridad social (salud, pensión y ARL).

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.18.7 de Decreto Único Reglamentario 514 del 2025, y la Resolución 000467 del 25 de marzo de 2025, las partes acuerdan que será responsabilidad del contratista el correcto y oportuno pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.
4. Realizar las actividades ofertadas en la propuesta presentada y de acuerdo con las necesidades de los servicios.
5. Participar en las capacitaciones, inducción y reinducción programadas en la E.S.E.
6. Dar cumplimiento a las normas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Custodiar los elementos, materiales y equipos asignados a su área, con el fin de lograr el uso racional de los mismos.
8. Reportar a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.
9. Realizar en el transcurso del primer mes de ejecución del contrato los cursos solicitados por la Subgerencia.
10. Una vez vencido el examen médico ocupacional, renovarlo y entregarlo en la oficina de Seguridad y salud en el trabajo con copia a contratación.
11. Realizar las capacitaciones que gestiona la Institución en cumplimiento de requerimientos normativos externos, en caso de no participar, deberá realizarlas de manera independiente y presentar las certificaciones (Manejo del duelo, humanización en servicios de salud, PAVSIVI, certificados de defunción, entre otros).
12. El contratista deberá dar cumplimiento a los lineamientos institucionales que se refieran a la gestión documental, además deberá asumir la responsabilidad de que todos sus registros documentales, estén archivados según estos lineamientos.
13. El desarrollo de las obligaciones contractuales bajo los efectos del alcohol y/o sustancias psicoactivas por parte de la Contratista, debidamente comprobado, previo requerimiento del supervisor dará lugar a la terminación y liquidación unilateral del contrato de manera inmediata.
14. El desarrollo de las obligaciones contractuales por parte de la Contratista deberá realizarse bajo los parámetros de respeto hacia el usuario externo e interno
15. Realizar actividades de autocontrol para definir acciones de mejoramiento de calidad.
16. Suscribir acta de inicio, actas parciales (cuando corresponda), y acta de terminación con el supervisor
17. Las demás actividades que se requieran y tengan relación directa con el desarrollo del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS.

1. Efectuar la recolección y disposición de residuos hospitalarios cumpliendo estrictamente con las normas de bioseguridad y los procedimientos establecidos.
2. Realizar diariamente el aseo y el mantenimiento de los pisos de acuerdo con los protocolos de limpieza y desinfección establecdos.
3. Realizar diariamente la limpieza de vidrios y ventanas.
4. Cumplir con las labores diarias de lavado, planchado y arreglo de ropa hospitalario, y llevar control permanente de los inventarios a tráves de un adecuado registro con las entradas y entregas al servicio de la misma.
5. Realizar el mantenimiento periódico de jardines internos y externos.

6. Controlar el uso adecuado y racional de los suministros y demás insumos utilizados en las actividades de aseo y servicios generales.
7. Atender las normas disciplinarias y reglamentos establecidos por la institución.
8. Participar en las actividades académicas, seminarios, reuniones y comités interinstitucionales relacionados con la naturaleza del cargo, que faciliten la coordinación y evaluación de acciones conjuntas y promover el desarrollo personal e institucional
9. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su área, para contribuir al cumplimiento de la plataforma estratégica institucional.
10. Informar oportunamente sobre daños o irregularidades en las instalaciones o elementos del área de trabajo.
11. Mantener limpio y Ordenado el cuarto de Aseo y los utensilios asignados para las labores
12. Hacer uso adecuado y racional de los recursos de Agua y electricidad.

REGIMEN JURIDO APLICABLE: Esta contratación se regirá por lo establecido en el Acuerdo N°. 001 de marzo 13 de 2025, el Art. 15.

Atentamente.

DENNIS ANDREY ARIAS DOMINGUEZ.
Gerente.

Proyectó:Lucia Guavita. Aux. Adtvo. | *Revisó: Dennis Andrey Arias Dominguez Gerente* | *Aprobó: Dennis Andrey Arias Dominguez Gerente.*