PROCESO DE MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA
No. 737 DE 27 DE OCTUBRE DE 2026.
INVITACIÓN A OFERTAR.

Puerto López -Meta, 27 DE OCTUBRE de 2026.

Señor
FABIAN RICARDO GOMEZ SALAS.
C.C. N°. 1.120.874.267 de Puerto López (Meta)
CALLE # 16-50 BELLO HORIZONTE.
Celular: 3027134848
Email: fabian1998-g@outlook.com
Ciudad. PUERTO LOPEZ

Referencia: Invitación a ofertar:

Respetado Señor FABIAN RICARDO.

El Hospital Local de Puerto López E.S.E., le invita a ofertar el siguiente objeto: **PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE CONTRATACIÓN 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 8:15 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, contado 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 SIETE SETENTA Y NUEVE SETENTA Y SETENTA Y CIETE PESOS M/CTE ($ 4.759.776 =),, 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) cada pago por el valor de DOS MILLONES TRECIENTOS CETENTA Y NUEVEMIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO Pesos M/cte ($2.379.888=), 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 en la fecha y hora solicitada en la invitación, como se enuncian a continuación:

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, 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 e ingresos (Actualizar la fecha de entrega).*
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.*
21. *Solicitud de canal de comunicación.*

1.- Ley 789 de 2002- En caso que el proponente del presente proceso de selección sea una persona jurídica, deberá tener en cuenta lo establecido en la Ley 789 de 2002, "por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos Artículos del Código Sustantivo del Trabajo,", especialmente lo consignado en el artículo 50, para cuyo efecto deberá aportar con la propuesta: Certificación expedida por el Revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

2.- Ley 828 de 2003- En caso de que el proponente del presente proceso de selección sea una persona natural, deberá tener en cuenta lo establecido en la Ley 828 de 2003, "por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del sistema de Seguridad Social", especialmente lo consignado en el artículo 1., por medio del cual se modifica el parágrafo 2º. Del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, para cuyo efecto deberá aportar con la propuesta: Declaración juramentada donde se certifique el pago de los aportes a salud, riesgos profesionales, pensiones.

OBLIGACIONES PARA DESARROLLAR POR LA CONTRATISTA.

OBLIGACIONES DEL 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 Administrativa.
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.

Dar cumplimiento al objeto contractual y efectuar demás actividades del proceso de contratación acorde a la programación de la subgerencia administrativa y demás actividades inherentes al área de contratación.

Participar en las actividades que se desarrollen en la oficina de contratación de acuerdo a la distribución de labores que se programen en coordinación con el (la) líder de la oficina contratación, dando prioridad a las necesidades más urgentes para dar cumplimiento tanto a los procesos de contratación como de informes a las entidades de control.

Las actividades más relevantes que se desarrollan en la oficina son las siguientes:

1. Elaborar y gestionar las firmas de todos los documentos requeridos para la proyección de todo tipo de contrato que se maneja en el Hospital, los cuales se especifican a continuación:

- Solicitud de la necesidad. Constancia carencia de personal.
- Constancia plan anual de adquisiciones.
- Estudio de oportunidad y conveniencia.
- Solicitud certificado disponibilidad presupuestal.
- Invitación a ofertar.
- Recepción de la documentación de las propuestas de cada contratista.
- Minuta del Contrato.
- Notificación de Supervisión.
- Acta de inicio.
- Apoyar en la elaboración de Informes de supervisión de los contratos de comercio.
- Acta de liquidación.
- Acta de terminación.
- Solicitud de suspensión.
- Acta de suspensión.
- Acta de reiniciación.
- Solicitud de adición y/o Prorroga.
- Estudio de oportunidad y conveniencia de adición y/o prorroga.
- Solicitud CDP adición.
- Acta de adición y/o prorroga.

2. Diligenciar la información de cada uno de los contratos gestionados por el Hospital, en las diferentes plataformas obligatorias (SECOP – SIAOBSERVA), adjuntar la documentación de soporte y presentar evidencia de la gestión realizada en cada plataforma.
3. Solicitar, recibir, organizar y asegurar los documentos requeridos para la ejecución de los diferentes tipos de contratos en el Hospital.
4. Organizar y entregar una copia de cada contrato gestionado por el Hospital junto a las respectivas actas de inicio a la secretaria de Gerencia.
5. Recepcionar cuentas de cobro de los diferentes tipos de contrato gestionados por el Hospital, garantizando completitud de la información, documentación requerida y trazabilidad del proceso.
6. Realizar la liquidación del total de horas laboradas por el personal de medicina para la radicación de sus cuentas de cobro.
7. Entregar las cuentas de cobro debidamente organizadas al área de pagaduría para su respectiva gestión.

8. Recepcionar y realizar el proceso para pago de las facturas generadas por los diferentes contratistas del Hospital.
9. Elaborar los informes mensuales de contratación requeridos por las Subgerencias.
10. Proyectar la aprobación de pólizas para revisión y firma de la subgerencia administrativa.
11. Reportar la detección de información y documentación inconsistente o carente de veracidad dentro de los procesos de contratación del Hospital.
12. Suministrar información confiable, veraz y oportuna en relación con los procesos del área de contratación al ser solicitada por las áreas directivas del Hospital.
13. Realizar la revisión y refrendación, en control de legalidad y formalidad, de las actas de liquidación de los contratos y convenios.
14. Velar por la legalidad de los contratos y convenios que se redacten.
15. Diseñar y mantener actualizado un formato donde se relacione la documentación del archivo de contratación y garantizar la actualización de este.
16. Garantizar la digitalización, organización, clasificación, rotulación y actualización del archivo de contratación de forma física y digital.
17. Participar en la elaboración de manuales, procesos, protocolos y procedimientos del área de contratación con el objetivo de actualizar su gestión.
18. Garantizar confidencialidad en el manejo de información y documentación del área de contratación.
19. Conocer, cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas ordenadas por la gerencia del Hospital para el funcionamiento del área de contratación.
20. Hacer seguimiento frente a la actualización normativa que expida los entes nacionales y COLOMBIA COMPRA EFICIENTE frente a los aplicativos de SECOP y SIA OBSERVA.
21. Apoyar para el expurgo, perforación, archivo, felicitación, rotulación, diligenciamiento de listas de chequeo y demás actuaciones inherentes a la gestión documental relacionadas con la oficina de contratación del Hospital Local de Puerto López ESE.
22. Elaborar certificación de contratos solicitados por los contratistas.

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

Atentamente,

DENNIS ANDREY ARIAS DOMINGUEZ.
Gerente

Proyecto:Daniela Alvarado
Aux adtivo.

Reviso: Dennis Andrey Arias Dminguez
Gerente

Aprobo: Dennis Andrey Arias Dminguez
Gerente