	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 2026-389 **NECESIDAD** Profesional de Cartera

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)				
13	Aprobación de Pólizas (Cuando aplique)				
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				

Camila Hernandez

NOMBRE DE QUIEN VERIFICA

Castilla La Nueva, Meta, al 30 de octubre de 2026

PARA: **MARTHA LUCIA HERRERA RIOS – GERENTE**
KAREN DAYANNA CALVO AGUIRRE– PRESUPUESTO
CAMILA HERNANDEZ RUIZ – CONTRATACIÓN
DIANA YIRLEY CASTILLO BARRERA – PAA

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

Estimados Doctores,

En mi condición de Tesorera del HOSPITAL DE CASTILLA LA NUEVA E.S.E., manifiesto la NECESIDAD que tiene la entidad para adquirir los servicios personales de un **PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA CARTERA**.

El área administrativa del HOSPITAL coordina el funcionamiento institucional, gestionando servicios, infraestructura, personal y recursos económicos. Presta servicios de salud a afiliados al sistema de seguridad social, facturando y cobrando a las entidades responsables de pago, quienes pueden objetar facturas deficientes (glosas). Las facturas radicadas conforman la cartera, cuyo manejo es clave para la sostenibilidad del HOSPITAL.

Por lo anterior, EL HOSPITAL requiere de un PROFESIONAL ESPECIALIZADO para que preste sus servicios al HOSPITAL en el manejo y cobro administrativo de la cartera de la entidad. para fortalecer los procesos de recaudo, los cuales son esenciales para garantizar la sostenibilidad financiera y la continuidad en la prestación de los servicios de salud, que cuente con los conocimientos y las destrezas necesarias propias de su profesión.

Cordialmente,

JULIA YANETH IBARRA RODRIGUEZ
TESORERA
Subgerencia Administrativa y Financiera

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:	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA DIRIGIR EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, LA DEPURACIÓN CONTABLE Y EL RECAUDO EFECTIVO DE LA CARTERA DEL HOSPITAL DE CASTILLA LA NUEVA E.S.E"
Formación Académica:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

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 **C.** NO se cuenta actualmente con personal especializado.

Se expide la presente para inicio del proceso contractual, a los treinta (30) días del mes de octubre de 2026

KAROL MILENA GIRALDO PEÑA
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	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CARTERA EN LA GESTIÓN DE COBRANZA
Código(s) UNSPSC	80111600 ; 80121610 ; 93151501
Descripción consignada en el PAA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CARTERA EN LA GESTIÓN DE COBRANZA, EN EL HOSPITAL DE CASTILA LA NUEVA E.S.E.
Modalidad de selección consignada en el PAA	Contratación Directa
Duración estimada del contrato en el PAA	SIETE (7) MESES
Fecha estimada de Inicio en el PAA	01/JUNIO/2026
Responsable en el PAA	Tesorera

Se expide la presente para inicio del proceso contractual, a los treinta (30) 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 ESPECIALIZADOS PARA CARTERA	

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha en la que se Terminan los Estudios Previos:	30-10-2026	
Responsable del Proceso	Tesorera General	
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. (en adelante "EL HOSPITAL"), es una Empresa Social del Estado, de categoría especial de entidad pública, descentralizada del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Dirección Local de Salud e integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sometida al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios. EL HOSPITAL como Institución Prestadora de Salud – I.P.S, presta sus servicios de salud a los afiliados del Sistema General de Seguridad Social en Salud que están a dentro de las Entidades Promotoras de Salud – E.P.S., o fuera de ellas. El HOSPITAL está organizada y estructurada de forma que pueda prestar los servicios de salud de categoría de primer nivel, teniendo como principios básicos: la calidad y la eficiencia; además cuenta con autonomía administrativa, técnica y financiera. El legislador ha considerado que este tipo de entidades a las que pertenece EL HOSPITAL, prestan sus servicios en el área de la salud, compiten en este mercado, y deben respetar las reglas que impiden el monopolio y garantizar la libertad de competencia en la prestación de sus servicios, con lo cual queda demostrado que jurídicamente son valoradas como empresas creadas, entre varios fines, con el propósito de obtener lucro económico. La Empresa Social del Estado, en cumplimiento de su misión institucional de prestar servicios de salud con criterios de calidad, eficiencia, oportunidad y sostenibilidad financiera, requiere fortalecer los procesos relacionados con la gestión integral de la cartera derivada de la venta de servicios de salud, con el fin de garantizar el recaudo oportuno de los recursos y mantener un adecuado flujo de caja que permita atender las obligaciones financieras y asegurar la continuidad en la prestación de los servicios. El incremento de las actividades relacionadas con el seguimiento, conciliación, depuración y recuperación de cartera frente a las Entidades Responsables de Pago (ERP), así como la permanente evolución de la normatividad aplicable al Sistema General de Seguridad Social en Salud, demandan el apoyo de un profesional con conocimientos y experiencia en administración de cartera del sector salud, que contribuya al fortalecimiento de los procesos financieros de la institución. Actualmente, la gestión de cartera requiere un seguimiento permanente a las cuentas por cobrar, conciliaciones financieras, análisis de antigüedad de saldos, gestión de cobro persuasivo y administrativo, elaboración de informes e indicadores, depuración de partidas contables y apoyo en la respuesta a glosas, devoluciones y demás situaciones que inciden directamente en la recuperación efectiva de los recursos. La contratación del profesional permitirá implementar estrategias orientadas a optimizar los procesos de recaudo, mejorar los indicadores de recuperación de cartera, fortalecer los mecanismos de

	seguimiento y control de las cuentas por cobrar, apoyar la conciliación con las Entidades Responsables de Pago y suministrar información confiable para la toma de decisiones administrativas y financieras. En consecuencia, se hace necesaria la contratación de un Profesional Especializado que apoye la gestión de la cartera institucional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa Social del Estado, al fortalecimiento de su sostenibilidad financiera y al adecuado manejo de los recursos públicos, de conformidad con los principios de eficiencia, economía, eficacia, transparencia y responsabilidad que rigen la contratación estatal Por tanto, esta vinculación constituye una oportunidad para fortalecer el equipo administrativo del Hospital y adelantar todas las acciones pertinentes que permitan maximizar el recaudo de cartera, anticipándose a los eventuales cambios normativos y garantizando los recursos necesarios para el normal funcionamiento de la institución.
3.2 OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES	
3.2.1. Objeto Contractual:	***"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA DIRIGIR EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, LA DEPURACIÓN CONTABLE Y EL RECAUDO EFECTIVO DE LA CARTERA 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 / 80111600 / Servicios de personal temporal 2 / 80121610 / Servicios legales de cobro de deudas o cartera. 3 / 93151501 / Servicios financieros o de gestión administrativa de empresas públicas
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**. Realizar un informe consolidado del estado actual de la cartera de la E.S.E., clasificada por edades (corriente, 90, 180, 360 y más de 360 días) y por tipo de entidad responsable de pago (EPS, SOAT, ARL, Entidades Territoriales), que sirva como línea base para la gestión. **2**. Emitir conceptos técnicos y actas de recomendación de depuración de cartera para aquellas cuentas que, por normatividad vigente, apliquen para castigo de cartera, remisión o depuración definitiva en los estados financieros. **3**. Proyectar y remitir las comunicaciones, requerimientos escritos y cuentas de cobro persuasivo dirigidas a los representantes legales de las entidades deudoras, manteniendo un archivo digital indexado de los soportes de envío y recibido. **4**. Elaborar un reporte mensual de cruce de información entre los giros recibidos (ADRES, pagos directos de EPS), con los realmente identificados y contabilizados. **5**. Estructurar y consolidar los anexos técnicos, archivos planos e informes periódicos con destino a la Superintendencia Nacional de Salud, Ministerio de Salud y Protección Social, y demás entes de control, garantizando su entrega oportuna para el respectivo cargue en las plataformas (SIHO, circular única, etc.). **6**. Diseñar y actualizar mensualmente un tablero de control (en Excel o la herramienta dispuesta por el Hospital) que mida la efectividad del recaudo, el porcentaje de glosa respondida y el estado de la cartera recuperada. **7.** EL CONTRATISTA convocará mesas de trabajo con las diferentes dependencias y profesionales que intervienen de forma directa o indirecta el proceso de facturación y cartera. **8**. Consolidar, depurar y proyectar el reporte semestral con destino al Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME), identificando a las personas naturales o jurídicas que tengan obligaciones contraídas con el Hospital de Castilla la Nueva E.S.E. **9**. Agotada la instancia de cobro persuasivo, el contratista comunicará tal situación a gerencia para iniciar cobros en instancias ante la superintendencia de salud o el proceso judicial correspondiente. **10.** EL CONTRTATISTA, analizará mensualmente el saldo de las consignaciones pendientes de identificar. **11**. El contratista deberá presentar, al finalizar la ejecución del contrato, un informe final de gestión que describa de manera detallada las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos, el cumplimiento

	de las obligaciones contractuales, los avances alcanzados y las recomendaciones pertinentes, acompañado de los soportes que evidencien su ejecución, como requisito para el trámite del pago final del contrato. **12.** El contratista, en el marco de su autonomía, podrá atender las invitaciones del Hospital para participar en reuniones o eventos institucionales vinculados al contrato. **13.** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
3.3.2 Obligaciones Generales del Contratista	**1.**. Cumplir con el objeto y obligaciones previstas en el contrato y el estudio previo correspondiente. **2.** Cumplir con los requisitos de ejecución del contrato y suscribir el acta de inicio. **3.** Mantener la reserva y confidencialidad de la información, documentos y resultados que conozca y obtenga directa o indirectamente con ocasión del servicio desarrollado y deberá abstenerse de divulgar en cualquier tiempo, por cualquier medio de comunicación o demás, e contenido total o parcial de la información que le sea encomendada para el desarrollo de este contrato. **4.** Mantener actualizado su domicilio durante el plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más y presentarse a la Hospital de Castilla la Nueva en el momento en que se ha requerido por el mismo. **5.** Mantener actualizado en el sistema de información y gestión del empleo público SIGEP, su hoja de vida con los respectivos soportes. **6.** Informar cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las misma. **7.** Cumplir con los pagos correspondientes al sistema general de seguridad social integral de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente. **8.** Presentar por escrito informes que solicite el Hospital de Castilla la Nueva a través del supervisor del presente contrato. **9.** El contratista no podrá ceder el presente contrato a persona alguna o subcontratar el total o parcialmente el objeto del mismo, sin la autorización previa, expresa y escrita del Hospital de Castilla la nueva E.S.E. **10.** Cumplir las disposiciones aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), así como los protocolos y lineamientos institucionales pertinentes para el desarrollo de las actividades contratadas. **11.** El contratista, en el marco de su autonomía, podrá atender las invitaciones del Hospital para participar en reuniones o eventos institucionales vinculados al contrato. **12.** El CONTRATISTA participará activamente en la difusión de la información institucional en los médicos de comunicación personal con los que cuente.
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 corresponde al régimen especial de contratación de las Empresas Sociales del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993. En consecuencia, el presente proceso se regirá por las normas del derecho privado, especialmente por las disposiciones del Código Civil y del Código de Comercio, sin perjuicio de la aplicación de las cláusulas excepcionales previstas en la Ley 80 de 1993, cuando el Hospital determine su inclusión. Así mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, las entidades estatales que cuentan con un régimen contractual especial desarrollarán su actividad contractual con observancia de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal previstos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como del régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido para la contratación estatal.

	De conformidad con el Estatuto Interno de Contratación del Hospital de Castilla La Nueva E.S.E., adoptado mediante Acuerdo No. 006 del 08 de octubre de 2024, la modalidad de selección aplicable al presente proceso corresponde a la **CONTRATACIÓN DIRECTA**. El artículo 18 del citado Estatuto contempla la contratación directa como una de las modalidades de selección de contratistas del Hospital. Por su parte, el artículo 19 regula esta modalidad y establece que la Entidad podrá seleccionar directamente al contratista, solicitando como mínimo una (1) propuesta, cuando la cuantía estimada del proceso sea inferior a ochenta (80) salarios mínimos legales mensuales vigentes, así como en los eventos relacionados con la naturaleza del contrato expresamente previstos en dicha disposición, entre ellos, los contratos de prestación de servicios personales de apoyo a la gestión y servicios profesionales. Teniendo en cuenta que el objeto del presente proceso se fundamenta en la necesidad de contar con servicios profesionales especializados para brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos de obra e interventoría asociados al proyecto de adecuaciones menores del Puesto de Salud del Centro Poblado de San Lorenzo, así como para atender requerimientos técnicos relacionados con la infraestructura física de la sede principal y los puestos de salud del Hospital de Castilla La Nueva E.S.E., y que la cuantía del contrato se encuentra dentro del límite establecido por el Estatuto Interno de Contratación, la modalidad de Contratación Directa resulta procedente y se ajusta a la normatividad aplicable y a las necesidades institucionales. Adicionalmente, la naturaleza del objeto contractual corresponde a la prestación de servicios profesionales que requieren conocimientos especializados y experiencia en el área de infraestructura, actividades que no generan una relación laboral ni implican el desempeño de funciones permanentes de la planta de personal, razón por la cual resulta procedente acudir a la modalidad de **CONTRATACIÓN DIRECTA** prevista en el Estatuto Interno de Contratación del Hospital.

3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo

Para determinar el valor estimado del presente proceso de contratación, el Hospital de Castilla La Nueva E.S.E. analizó las variables que inciden en la determinación de los honorarios del contratista, atendiendo la naturaleza del objeto contractual, el perfil profesional requerido, el nivel de responsabilidad, la complejidad de las actividades a desarrollar, el plazo de ejecución y las necesidades institucionales que se pretenden atender mediante la celebración del contrato.

Así mismo, se tomó como referencia el comportamiento histórico de la contratación de la Entidad durante la vigencia 2026, particularmente los contratos de prestación de servicios profesionales con valores mensuales de honorarios que permiten establecer un referente.

No. CONTRATO	OBJETO	VALOR MENSUAL
2026-068	Prestación de servicios profesionales para fortalecer a la subgerencia administrativa y financiera en los procesos de gestión del talento humano y contratación del Hospital de Castilla La Nueva E.S.E"	$4.142.000
2026-294	Prestación de servicios profesionales como ingeniero de sistemas para apoyar la gestión administrativa y operativa de la oficina de facturación del hospital de Castilla la Nueva E.S.E., en los procesos de facturación y seguimiento a la información derivada de la prestación de los servicios de salud	$4.142.000
2026-295	Prestar servicios profesionales especializados para fortalecer la gestión administrativa de la cartera del hospital de Castilla la Nueva E.S.E.	$4.142.000
VALOR MENSUAL PROMEDIO		**$4.142.000**

De los antecedentes contractuales relacionados se identifica un valor mensual de honorarios de **CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL PESOS ($4.142.000) M/CTE**, el cual se toma como referencia para la estimación económica del presente contrato.

El termino de ejecución que se pretende disponer en el presente contrato es por el tiempo de **UN (01) MES Y VEINTISEIS (26) DÍAS.**

El valor estimado del contrato es de **SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS($7.731.733) 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 y conforme a la oferta de horas que realiza el profesional.

Ítem	Bien o Servicio	Descripción del Bien o Servicio	Fuente de Financiación	Valor por Rubro
1	**$7.869.800**	Honorarios	Recursos Propios	**$7.731.733**
Total, Fuente y Valor por Rubro				**$7.731.733**

3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal

Se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

N°	**001061**
Código CCPET:	2.1.2.02.02.008.01.01.01
Cuenta:	Honorarios
Valor:	**$7.731.733**
Oficina que Genera	Subgerencia Administrativa y Financiera

3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	De conformidad con los principios establecidos en el Estatuto de Contratación de la Entidad, Acuerdo No. 006 de 2024, artículo 2, en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, toda actuación contractual deberá fundamentarse en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, responsabilidad, buena fe, calidad y planeación. Estos principios orientan la gestión contractual de la entidad y constituyen el marco de actuación que deberá observar el contratista durante la ejecución del contrato. Así mismo, la estimación del valor del contrato se realiza con base en la necesidad identificada por la entidad, el alcance de las actividades a desarrollar, el nivel de dedicación requerido, la complejidad del servicio, el perfil académico y la experiencia exigida para su adecuada ejecución. Adicionalmente, se considera como criterio de referencia el análisis del histórico de contratación de servicios con características, perfiles y condiciones similares, con el fin de garantizar una estimación objetiva, razonable y acorde con las condiciones del mercado.
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	El Hospital de Castilla La Nueva E.S.E cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: **A)** En mensualidades vencidas, iguales y sucesivas por valor de **CUATRO MILLONESCIENTO CUARENTA Y DOS MIL PESOS ($4.142.000) 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, y la certificación de cumplimiento por el supervisor del contrato. **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	proponente deberá acreditar su capacidad jurídica para celebrar y ejecutar el contrato, mediante la presentación de los documentos que le resulten aplicables según su naturaleza y las condiciones del proceso de contratación: 1. Carta de presentación de la propuesta, debidamente suscrita por el proponente. 2. Copia del documento de identidad. 3. Registro Único Tributario (RUT), actualizado cuando corresponda. 4. Formato Único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), diligenciado a través del SIGEP II, cuando resulte exigible conforme a la normatividad vigente. 5. Declaración de Bienes y Rentas, cuando exista obligación legal de presentarla. 6. Declaración de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés y demás prohibiciones legales para contratar con el Estado.

	7. Certificación de antecedentes y vigencia de la matrícula o tarjeta profesional, expedida por la autoridad competente, cuando la profesión lo exija. 8. Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, cuando corresponda conforme a la normatividad aplicable. 9. Los demás documentos que resulten legalmente exigibles para acreditar la capacidad jurídica del proponente y la celebración del contrato. Cuando el proceso admita la participación de personas jurídicas, estas deberán aportar, además, el certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente, con una fecha de expedición que cumpla las condiciones establecidas por el Hospital, así como los documentos que acrediten las facultades de su representante legal y las certificaciones sobre el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales, cuando sean exigibles. La formación académica, la experiencia y la idoneidad requeridas para la ejecución del objeto contractual se acreditarán mediante los documentos establecidos en el numeral correspondiente a los requisitos de experiencia e idoneidad del presente estudio previo. La Entidad verificará, a través de los medios oficiales disponibles, los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales del proponente, así como el Registro Nacional de Medidas Correctivas, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y las demás consultas que sean legalmente procedentes y exigibles para la celebración del contrato. El proponente deberá cumplir las demás condiciones legales y administrativas aplicables para la suscripción y ejecución del contrato.
3.6.1.2 Experiencia	Acreditar la experiencia profesional relacionada, certificaciones laborales o contractuales, y/o demás documentación que acredite la idoneidad, actividad comercial relacionada, experiencia laboral relacionada, o experiencia por servicios (Contratos).
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	En cumplimiento de los principios de planeación y responsabilidad que orientan la contratación pública, el Hospital de Castilla La Nueva E.S.E. identificó los riesgos previsibles que podrían afectar la adecuada ejecución del presente contrato, considerando la naturaleza de los servicios profesionales especializados requeridos, las actividades de dirección y fortalecimiento de la gestión administrativa, la depuración contable de la cartera mediante conceptos técnicos de castigo o remisión, el recaudo efectivo a través de la gestión de cobro persuasivo, la conciliación de consignaciones pendientes por identificar, y la consolidación de reportes normativos con destino a la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud y Protección Social, y el Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME). Para cada riesgo se establece su consecuencia, la parte que se encuentra en mejor capacidad de administrarlo y las medidas de prevención o mitigación correspondientes.

RIESGO IDENTIFICADO	CONSECUENCIA	RESPONSABLE	MEDIDA DE MITIGACIÓN
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por parte del contratista.	Retrasos en el desarrollo de las actividades y afectación al cumplimiento del objeto contractual.	Contratista	Seguimiento permanente por parte del Supervisor mediante la revisión del informe mensual de ejecución, estadísticas de facturas validadas, errores corregidos y estado de radicación
Entrega tardía, incompleta o deficiente de los reportes de facturación,	Pérdida de términos legales para contestar glosas, desinformación de la subdirección	Contratista	Monitoreo estricto al cumplimiento de los plazos contractuales. El supervisor exigirá las respuestas técnicas

radicación o respuestas técnicas a las glosas	administrativa/operativa en la toma de decisiones y retrasos en la gestión de cobro.		proyectadas antes del vencimiento del término legal.
Fallas tecnológicas, inconsistencias severas en las plataformas de recaudo o entrega tardía del censo diario por parte del Hospital	Imposibilidad técnica para cargar el 100% de los archivos de facturación, retrasando la radicación de la cartera hospitalaria.	Hospital y terceros - Plataformas externas, según correspondа; Contratista	Reportar de forma inmediata los incidentes operativos al proveedor de software de facturación o área central. Cruzar semanalmente el censo diario de pacientes frente al sistema para identificar omisiones.
Cambios en las directrices de facturación del Ministerio de Salud, normatividad de RIPS o prioridades institucionales de la E.S.E.	Necesidad de reorientar las actividades de auditoría de datos, actualizar los talleres bimensuales y ajustar los parámetros técnicos del procesamiento de información.	Hospital	Priorizar las actividades conjuntas entre contratista y supervisor para implementar de forma inmediata los nuevos lineamientos normativos de salud, manteniendo el alcance del objeto contractual.
Identificación tardía de errores lógicos, de digitación o de consistencia en las facturas y bases de datos de usuarios	Glosas masivas por parte de las entidades responsables del pago, rechazo definitivo de facturas.	Contratista Supervisor	Ejecutar estrictamente las auditorías de calidad de datos dos veces al mes. Corregir y subsanar el 100% de los errores detectados.
Demoras o fallas en el reporte de incidentes operativos del software de facturación a los proveedores de tecnología	Parálisis operativa de la Oficina de Facturación del Hospital, pérdida de datos o retraso generalizado en la generación de cuentas de cobro de los servicios de salud.	Hospital y Contratista	Establecer una bitácora diaria de funcionamiento del software. El contratista deberá hacer seguimiento riguroso a los tickets de soporte con el proveedor tecnológico y escalar los casos críticos al supervisor.

De acuerdo con el análisis realizado, los riesgos identificados corresponden a situaciones previsibles que pueden presentarse durante la ejecución del contrato. Su administración se asignará a la parte que se encuentre en mejor capacidad de prevenirlos, controlarlos o mitigarlos, de acuerdo con su naturaleza y ámbito de responsabilidad en el procesamiento, control y seguimiento técnico de la información de salud. El supervisor realizará el seguimiento correspondiente y el contratista deberá informar oportunamente cualquier situación que pueda afectar la ejecución contractual, el flujo de facturación o la estabilidad del software, junto con las recomendaciones técnicas que resulten pertinentes.

La identificación y asignación de estos riesgos no exonera a ninguna de las partes del cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legales, ni implica trasladar al contratista las competencias de control, validación presupuestal y decisiones administrativas que son propias del supervisor designado por el Hospital.

3.8 Garantías:	De conformidad con el Estatuto Interno de Contratación del Hospital de Castilla la Nueva E.S.E., adoptado mediante Acuerdo No. 006 del 8 de octubre de 2024, y teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, el plazo de ejecución, la forma de pago y el análisis de los riesgos previsibles, el Hospital considera que no se requiere la constitución de garantías contractuales para el presente proceso. Esta determinación se fundamenta en que el contrato corresponde a la prestación de servicios profesionales especializados cuyo objeto consiste en dirigir el fortalecimiento de la gestión administrativa, la depuración contable y el recaudo efectivo de la cartera de la institución, mediante actividades que, si bien son críticas para la sostenibilidad financiera, son de carácter técnico, consultivo y operativo. Éstas incluyen la estructuración de la línea base de cartera por edades, la emisión de conceptos técnicos y actas de recomendación para la depuración y castigo de cuentas, la proyección de cobros persuasivos, la conciliación de giros ADRES, y la consolidación de reportes obligatorios con destino a entes de control (SIHO, Circular Única) y al Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME). Así mismo, el contrato no contempla la entrega de anticipos ni la administración o recaudo directo de recursos financieros por parte del contratista, puesto que las decisiones de depuración definitiva y manejo de flujos de caja corresponden exclusivamente a la E.S.E. Los riesgos asociados a la prestación del servicio serán gestionados rigurosamente mediante el seguimiento del supervisor, la verificación minuciosa del cumplimiento de los productos contractuales pactados, la revisión de los informes mensuales detallados junto con las estadísticas de recaudo y los tableros de control de glosas. En consecuencia, la no exigencia de garantías deberá quedar justificada en el expediente contractual, sin perjuicio de que el Hospital determine su exigencia si, a partir de la evaluación de los riesgos o de las condiciones particulares del contrato, lo considera necesario conforme a su Estatuto Interno de Contratación.
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	UN (01) MES Y VEINTISEIS (26) DÍAS.
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.

JULIA YANETH IBARRA RODRÍGUEZ
TESORERA GENERAL

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Julia Yaneth Ibarra Rodríguez Tesorera General	Camila Hernández Ruiz Profesional De Contratación	Karen Dayanna Aguirre Calvo Subgerente Administrativo y Financiero

HOSPITAL DE CASTILLA LA NUEVA ESE

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP

NUMERO: 001061

FECHA DE EXPEDICION :30 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

V A L O R : 7,731,733.00

BENEFICIARIO: 900,004,059 ESE HOSPITAL DE CASTILLA
O B J E T O :
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA DIRIGIR EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINI STRATIVA LA DEPURACIÓN CONTABLE Y EL RECAUDO EFECTIVO DE LA CARTERA DEL HOSPITAL DE CASTILLA LA NUE VA E.S.E. ..

KAREN DAYANNA CALVO AGUIRRE
SUBGERENTE ADMON Y FINANCIER

Elab: KDCA KAREN DAYANNA CALVO AGUIRRE

HOSPITAL CASTILLA LA NUEVA ESE

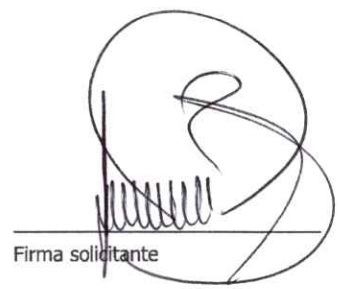
SOLICITUD DE EXPEDICION CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

NUMERO: **001061**
FECHA : 30 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 : PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA DIRIGIR EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, LA DEPURACIÓN CONTABLE Y EL RECAUDO EFECTIVO DE LA CARTERA DEL HOSPITAL DE CASTILLA LA NUEVA E.S.E. ..

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR	COSTO
2120202008010101	honorarios	7,731,733.00	0000
FTE FINANCIACION:RECP	RECURSOS PROPIOS		



Firma solicitante

.
.

Castilla La Nueva - Meta, 30 de octubre de 2026

Señora:
LEYDI TATIANA OLARTE ÑAÑEZ
C.C. No. 31.021.681 expedida en Castilla La Nueva – Meta.
Dirección: MZ B CASA 24 BRR VILLA MARIA.
Teléfono: 3134194537
Email: tatiana.olarte17@gmail.com

Ref. **INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2026-389**

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 es "***PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA DIRIGIR EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, LA DEPURACIÓN CONTABLE Y EL RECAUDO EFECTIVO DE LA CARTERA 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 **UN (01) MES Y VEINTISEIS (26) DÍAS**, 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: SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS($7.731.733) 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: **A)** En mensualidades vencidas, iguales y sucesivas por valor de **CUATRO MILLONESCIENTO CUARENTA Y DOS MIL PESOS ($4.142.000) 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, y la certificación de cumplimiento por el supervisor del contrato. **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**. Realizar un informe consolidado del estado actual de la cartera de la E.S.E., clasificada por edades (corriente, 90, 180, 360 y más de 360 días) y por tipo de entidad responsable de pago (EPS, SOAT, ARL, Entidades Territoriales), que sirva como línea base para la gestión. **2**. Emitir conceptos técnicos y actas de recomendación de depuración de cartera para aquellas cuentas que, por normatividad vigente, apliquen para castigo de cartera, remisión o depuración definitiva en los estados financieros. **3**. Proyectar y remitir las comunicaciones, requerimientos escritos y cuentas de cobro persuasivo dirigidas a los representantes legales de las entidades deudoras, manteniendo un archivo digital indexado de los soportes de envío y recibido. **4**. Elaborar un reporte mensual de cruce de información entre los giros recibidos (ADRES, pagos directos de EPS), con los realmente identificados y contabilizados. **5**. Estructurar y consolidar los anexos técnicos, archivos planos e informes periódicos con destino a la Superintendencia Nacional de Salud, Ministerio de Salud y Protección Social, y demás entes de control, garantizando su entrega oportuna para el respectivo cargue en las plataformas (SIHO, circular única, etc.). **6**. Diseñar y actualizar mensualmente un tablero de control (en Excel o la herramienta dispuesta por el Hospital) que mida la efectividad del recaudo, el porcentaje de glosa respondida y el estado de la cartera recuperada. **7.** EL CONTRATISTA convocará mesas de trabajo con las diferentes dependencias y profesionales que intervienen de forma directa o indirecta el proceso de facturación y cartera. **8**. Consolidar, depurar y proyectar el reporte semestral con destino al Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME), identificando a las personas naturales o jurídicas que tengan obligaciones contraídas con el Hospital de Castilla la Nueva E.S.E. **9**. Agotada la instancia de cobro persuasivo, el contratista comunicará tal situación a gerencia para iniciar cobros en instancias ante la superintendencia de salud o el proceso judicial correspondiente. **10.** EL CONTRTATISTA, analizará mensualmente el saldo de las consignaciones pendientes de identificar. **11**. El contratista deberá presentar, al finalizar la ejecución del contrato, un informe final de gestión que describa de manera detallada las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, los avances alcanzados y las recomendaciones pertinentes, acompañado de los soportes que evidencien su ejecución, como requisito para el trámite del pago final del contrato. **12.** El contratista, en el marco de su autonomía, podrá atender las invitaciones del Hospital para participar en reuniones o eventos institucionales vinculados al contrato. **13.** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

2.2. OBLIGACIONES GENERALES A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto y obligaciones previstas en el contrato y el estudio previo correspondiente. **2.** Cumplir con los requisitos de ejecución del contrato y suscribir el acta de inicio. **3.** Mantener la reserva y confidencialidad de la información, documentos y resultados que conozca y obtenga directa o indirectamente con ocasión del servicio desarrollado y deberá abstenerse de divulgar en cualquier tiempo, por cualquier medio de comunicación o demás, e contenido total o parcial de la información que le sea encomendada para el desarrollo de este contrato. **4.** Mantener actualizado su domicilio durante el plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más y presentarse a la Hospital de Castilla la Nueva en el momento en que se ha requerido por el mismo. **5.** Mantener actualizado en el sistema de información y gestión del empleo público SIGEP, su hoja de vida con los respectivos soportes. **6.** Informar cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las misma. **7.** Cumplir con los pagos correspondientes al sistema general de seguridad social integral de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente. **8.** Presentar por escrito informes que solicite el Hospital de Castilla la Nueva a través del supervisor del presente contrato. **9.** El contratista no podrá ceder el presente contrato a persona alguna o subcontratar el total o parcialmente el objeto del mismo, sin la autorización previa, expresa y escrita del Hospital de Castilla la nueva E.S.E. **10.** Cumplir las disposiciones aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), así como los protocolos y lineamientos institucionales pertinentes para el desarrollo de las actividades contratadas. **11.** El contratista, en el marco de su autonomía, podrá atender las invitaciones del Hospital para participar en reuniones o eventos institucionales vinculados al contrato. **12.** El CONTRATISTA participará activamente en la difusión de la información institucional en los médicos de comunicación personal con los que cuente.

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,

JULIA YANETH IBARRA RODRIGUEZ
TESORERO GENERAL

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Julia Yaneth Ibarra Rodríguez Tesorera General	Camila Hernández Ruiz Profesional De Contratación-Contratista	Karen Daviana Calvo Aguirre Subgerente Administrativo y Financiero