Guaduas, 09 de Noviembre de 2026

Señor(a)
ORLANDO JOSE ORTA CAMPO
Calle 7 No. 3-80
orlando.orta.campo@gmail.com

Referencia : Invitación a presentar propuesta para contrato de prestación de servicios

Cordial saludo,

De manera atenta la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE GUADUAS se permite invitarlo(a) a presentar propuesta para desarrollar el siguiente objeto**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES MÉDICOS PARA LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE MEDICINA GENERAL EN LOS SERVICIOS DE CONSULTA Y CONSULTA PRIORITARIA EN LA ESE CENTROS Y PUESTOS DE SALUD ADSCRITOS EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SS-CDCVI-0992-2026**, de acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar se realizará en la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE GUADUAS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA se obliga a realizar las siguientes actividades:

1. Dar estricto cumplimiento a disponibilidades brindadas por el contratista a inicio de mes conforme a cuadro de disponibilidades. **PARÁGRAFO:** se entiende que estas horas son de permanencia en el Centro o puesto de salud asignado y NO será disponibilidad al llamado. **2.** Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales propios del Médico General de los servicios de Consulta externa y consulta prioritaria, en la atención integral de la salud de los usuarios en sus fases de educación, información y fomento de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, en cantidad, oportunidad, calidad, pertinencia, seguridad, y eficiencia de conformidad con los planes, políticas, programas, procesos y protocolos de atención en Medicina General de los servicios, definidos por la institución para la prestación de los servicios de estas áreas en la E.SE. Hospital San José de Guaduas **3.** Dar cumplimiento a agendamiento asignado. **4.** Velar por la administración y custodia de los registros de historia clínica y los anexos de la misma, asegurando la correcta, oportuna y eficaz elaboración de los diferentes documentos, registros, fichas, encuestas, informes, relativos a la prestación de los servicios, relacionada con losregistros adecuados de

Historia Clínica (física y/o electrónica) y todos sus anexos de acuerdo con las Resoluciones 1995 de 1999 y Resolución 839 de 2017 y el uso confidencial de la información, velando además porque ellos sean entregados oportunamente para los procesos administrativos, incluyendo la identificación de eventos adversos, eventos SIVIGILA y el buen diligenciamiento de RIPS (Códigos CIE 10 y de procedimientos). Si por causa del mal diligenciamiento de la historia clínica o el mal manejo y/o deficiencia de la información allí consignada imputable al CONTRATISTA, el HOSPITAL no pueda hacer el recobro al asegurador correspondiente, el HOSPITAL podrá descontar el valor dejado de facturar o de recobrar de cualquiera de los pagos pendientes. **PARÁGRAFO:** Se deberá garantizar la correcta formulación médica incluyendo realización de formulación MIPRES y juntas médicas. **5.** Participar activamente de la entrega y recibo de turno en consulta prioritaria en el Centro o puesto de salud asignado. **6.** Cumplir con las atenciones establecidas en las Rutas Integrales de Atención en Salud acorde a los cursos de vida y las principales patologías encontradas en los usuarios, asegurando el adecuado diligenciamiento de la historia clínica como el cumplimiento con todas las atenciones de prevención específica y detección temprana. **7.** Atender y solucionar las objeciones presentadas por el contratante relacionadas con la calidad, calidez, oportunidad y seguridad en la atención de los usuarios. **8.** Apoyar en la vigilancia epidemiológica e informar en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población del área de influencia que usted atiende, al igual que la participación, asignación y ejecución de los diferentes Comités Institucionales que se desarrollan a través de la subgerencia. **9.** Responder oportunamente por las glosas que se generen por falta de los soportes que deben acompañar cada una de las facturas, aportando oportunamente la evidencia y los soportes clínicos correspondientes para dar el trámite a la objeción o glosa. **10.** Garantizar la aplicación de las guías de manejo, procedimientos y protocolos institucionales, adoptadas y/o adaptados por la ESE en cada uno de los servicios. **11.** Informar a los usuarios y a los familiares, sobre el diagnóstico, estado de salud, tratamientos a seguir y su pronóstico. **12.** Impartir y consignar en la historia clínica recomendaciones y cuidados para el tratamiento de las patologías. **13.** Atender y corregir oportunamente las solicitudes realizadas por la dependencia de Facturación y Auditoria Médica. **14.** Emitir conceptos técnicos en caso de ser requeridos por los organismos judiciales o de control. **15.** Portar los Elementos de Protección Personal-EPP en la atención de los usuarios y pacientes que accedan a los servicios de la Entidad, especialmente en aquellos casos de vigilancia epidemiológica o aislamiento de algún tipo. **16.** Verificar con el área de sistemas el cargue completo de las actividades realizadas y el cierre de las historias clínicas. En caso necesario, activar plan de contingencia de historia clínica manual. **17.** Participar de los comités Técnico Científicos, Auditoria Médica y seguimiento al Riesgo en Salud en los casos que este comité requiera de sus conceptos técnicos o científicos. **18.** Siempre actuar bajo los principios de ética profesional conservando el juramento médico, con especial énfasis en la beneficencia, no maleficencia, autonomía y la confidencialidad de la información clínica.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos:

Perfil que se requiere	Título de posgrado Contar con RETHUS vigente, Experiencia mínima de un año, incluyendo realización de Servicio Social Obligatorio.

DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

Los documentos se deben anexar a la propuesta, para la celebración del contrato, son los relacionados en la lista de chequeo que se anexa.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es hasta el 31 de Diciembre de 2026, a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este objeto es de **DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS ($19.233.408) M/CTE**

FORMA DE PAGO

Él Hospital San José de Guaduas pagará al contratista un valor de DOCE MILLONES VEINTE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS ($12.020.880) M/CTE, teniendo en cuenta el valor hora de CINCUENTA MIL OCHENTA Y SIETE PESOS ($50.087) M/CTE. El pago estará sujeto a la verificación por parte del supervisor del contrato, del cumplimiento de las actividades y obligaciones ejecutadas conforme a lo establecido. Para la procedencia del pago se requiere que el CONTRATISTA presente: 1) Cuenta de cobro, 2) Documento equivalente a la relación de actividades con previo el visto bueno del supervisor contractual 3) Presentación de los anteriores documentos ante el área financiera, con la acreditación por parte del contratista del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral consagrado en la Ley (salud, pensión y riesgos profesionales), aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF, y servicio Nacional de Aprendizaje SENA, cuando a ello hubiere lugar (artículo 50 de la ley 789 de 2002, artículo 1 de la ley 828 de 2003).

INDEMNIDAD

El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista. En el evento de estar interesado en la ejecución del contrato agradecemos nos radiqué la aceptación de la invitación y/o propuesta de servicios juntos con los documentos requeridos en la lista de chequeo.

Atentamente,

ROSEMBERG RINCON RUA
Gerente
E.S.E Hospital San José de Guaduas

.
Elaboró: Yenny Lizeth Veloza Jimenez– Aux Administrativo – Contrato 003-2026
Reviso: Nicolás Andrés Gutiérrez Serrano –Asesor Jurídico –Contrato 719-2026