GOBERNACIÓN DEL CESAR

Valledupar, 6 de noviembre de 2025

Dr.
JUAN CARLOS SALAZAR ZABALETA
HOSPITAL TAMALAMEQUE E.S.E
Gerente.
Correo: contactenos@esehospitaltamalameque.gov.co
Tamalameque – Cesar.

REFERENCIA: INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA PARA SUSCRIBIR CONVENIO INTERADMINISTRATIVO.

El ente territorial mediante el presente se dirige a usted con el fin de informarle que el Departamento del Cesar, pretende el mejoramiento de la capacidad de atención a la comunidad cesarence, en consecuencia, le extiende la invitación para la estructuración y suscripción de un convenio interadministrativo tendiente a lograr **AUNAR ESFUERZOS PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS Y MOBILIARIOS DE USO ASISTENCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN EN SALUD DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE TAMALAMEQUE, CESAR.** por un valor de **MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y UN MIL SETECIENTOS PESOS ($ 1.416.671.700,00) MCTE I.V.A. INCLUIDO. PLAZO: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.**

En consecuencia, lo invitamos a presentar oferta para la suscripción de este tipo de convenio. lo conminamos a iniciar las siguientes acciones I) tramitar de manera interna de acuerdo a sus estatutos la autorización de su respectiva junta directiva para suscribir convenios y contratos de acuerdo a la cuantía anteriormente descrita II) iniciar los trámites para la incorporación de los recursos al presupuesto de la entidad y demás trámites internos tendientes a lograr los fines. III) Allegarnos en formato PDF, en el respectivo orden con los documentos numerados que se describen a continuación.

De ser de su interés la presente invitación, la ESE debe adjuntar:

I) DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

1. Evidencia de Registro en SECOP II en rol de proveedor de bienes y servicios.
2. Acta de transformación en ESE y/o creación de la institución prestadora de servicios.
3. Acto administrativo que faculta al gerente para contratar y/o autorización de la junta directiva (si aplica).
4. Constancia de habilitación en el registro especial de prestadores actualizada.
5. Fotocopia del RUT de la ESE vigente.
6. Certificación de paz y salvo en seguridad social y parafiscales del último mes.
7. EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL OBJETO A CONTRATAR: adjuntar contratos suscritos con objetos similares.

II.) DOCUMENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

1. Acto de Nombramiento.
2. Acta de Posesión del Gerente.
3. Cedula de ciudadanía del Gerente de la ESE.
4. RUT del Gerente de la ESE vigente.
5. Libreta militar (solo si el Gerente es varón menor de 50 años).
6. Antecedentes judiciales del Gerente, con vigencia no mayor a treinta (30) días calendarios.
7. Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación tanto del Representante Legal como de la ESE con vigencia no mayor a treinta (30) días calendarios.
8. Certificado de Responsabilidad Fiscal del Representante Legal y de la ESE, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendarios.
9. Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, del Gerente de la ESE, actualizado al día del cargue de los documentos en SECOP II.
10. Certificado de registro de deudores de alimentos morosos (REDAM) del gerente de la ESE
11. Certificado consulta en línea de inhabilidad de quien haya sido condenado por delitos sexuales cometidos en menores de 18 años del gerente de la ESE.
12. Hoja de vida de la función pública diligenciada y actualizada en (SIGEP).
13. Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses de acuerdo a la ley 2013 de 2019.

Obligaciones generales y específicas de la ESE.

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se deriven de la normatividad existente, en especial las previstas por el Estatuto General de Contratación Estatal, de las normas que regulan el ejercicio de este tipo de convenios, de las contenidas en las normas técnicas especiales pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del Convenio a celebrar, y de las que se deriven del contenido del respectivo Estudio Previo, la ESE HOSPITAL TAMALAMEQUE E.S.E deberá asumir las siguientes obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del Convenio, observando en todo momento, el régimen de contratación; acatando la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes.
2. Mantener durante la ejecución del Convenio, las condiciones técnicas requeridas, en forma permanente y con altos niveles de eficiencia técnica y profesional, para atender sus obligaciones, respetando y cumpliendo las condiciones establecidas en el estudio previo, el Convenio y demás documentos adjuntos.
3. Disponer durante toda la ejecución del Convenio, el personal calificado y debidamente capacitado, de conformidad con lo indicado en el presente estudio previo.
4. Reportar cualquier novedad o anomalía, de manera inmediata al supervisor del Convenio.
5. Acatar las directrices que durante el desarrollo del Convenio le imparta el Departamento del Cesar, a través del supervisor del Convenio.
6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de Autoridad competente.

7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Departamento del Cesar, a través de la persona responsable del control en la ejecución del Convenio, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social –EPS, Pensión y ARL- y de los Aportes Parafiscales –SENA, ICBF, Cajas de Compensación-, y Subsidio Familiar, a que hubiere lugar, de todos sus empleados, en especial del personal destinado para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano, debiendo presentar en su oportunidad, la respectiva certificación de cumplimiento, expedida por el Revisor Fiscal o su representante legal –según el caso.
9. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
10. Desempeñar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del Convenio.
11. Utilizar los mecanismos que sean necesarios para poder garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos, cuando a ello hubiere lugar.
12. Contar con sus equipos de cómputo y demás herramientas de trabajo para la cabal ejecución del objeto contractual, cuando a ello hubiere lugar.
13. Garantizar que los compromisos, productos, acciones, intervenciones y demás aspectos técnicos, se ejecuten dando pleno cumplimiento a los Lineamientos y políticas establecidos por la Secretaría de Salud del DEPARTAMENTO DEL CESAR y a las instrucciones que se impartan a través del supervisor.
14. Cumplir y garantizar que los procedimientos administrativos se realicen en los plazos establecidos.
15. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados en la matriz correspondiente.
16. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del Convenio dentro del término señalado.
17. Cumplir en forma eficiente y oportuna con el objeto y las obligaciones que se generen por la naturaleza del Convenio, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de trabajadores de y contratistas de la ESE con el Departamento del Cesar.

Obligaciones Específicas

Para el desarrollo de las actividades de monitoreo y búsqueda activa comunitaria.

1. Apoyar el desarrollo del presente convenio interadministrativo desde el punto de vista técnico, administrativo, y jurídico, para desarrollar las actividades que permitan dar cumplimiento al objeto del convenio.
2. Iniciar los trámites administrativos tendientes a lograr la incorporación de los recursos a la ESE.

3. Cumplir con la totalidad de los compromisos establecidos en el presente convenio interadministrativo e informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que se advierta en desarrollo de este y proponer alternativas de solución a las mismas.
4. Suministrar de forma oportuna, la información solicitada y requerida por las partes para el desarrollo del presente convenio.
5. Gestionar los aportes en valor que correspondan, para llevar a cabo el cumplimiento del presente Convenio Interadministrativo.
6. Realizar el seguimiento correspondiente a la ejecución de los recursos aportados y de las actividades que derivan del proyecto de inversión priorizado por parte del Departamento del Cesar y del objeto del Convenio Interadministrativo.
7. Identificar a las PARTES, en cualquier espacio de divulgación que se haga en el marco del presente Convenio Interadministrativo.
8. Las demás que las partes determinen de forma conjunta para el cumplimiento del objeto y de los compromisos adquiridos en el presente convenio.
9. Designar el supervisor del convenio, quien se encargará del seguimiento técnico, administrativo y financiero en el desarrollo de las actividades de acompañar el proceso, y de las gestiones necesarias para su correcta ejecución.
10. Efectuar el aporte correspondiente, en la cuantía definida para el presente convenio interadministrativo en la forma y condiciones establecidas
11. Prestar apoyo técnico en la estructuración, planificación y desarrollo de planes de trabajo y cronogramas que sean necesarios para la correcta ejecución del convenio y sus contratos derivados.
12. Cumplir con el cronograma y actividades establecidos en el convenio interadministrativo.
13. Coordinar y ejecutar las acciones previstas en el convenio o necesarias para la ejecución del mismo.
14. Presentar al Supervisor del Convenio, un informe mensual sobre el avance de ejecución técnica, comercial y financiera del convenio, que incluya la adquisición detallada de equipos, mobiliarios, insumos y recurso humano (con su respectiva certificación de cumplimiento de salarios, prestaciones sociales y parafiscales), objeto del convenio.
15. Entregar al Departamento mediante un archivo físico y digital, la totalidad de los documentos pertinentes a la ejecución del convenio, de forma tal que se garantice su inalterabilidad y su fácil consulta.
16. Realizar cada una de la dotación establecidas en el presupuesto oficial del proyecto y entregar los equipos y mobiliarios con las especificaciones.
17. Desarrollar la operación y administración en las condiciones acordadas en el comité técnico operativo.
18. Garantizar la ejecución de actividades técnicas, operativas, financieras y comerciales.
19. Las demás relacionadas con el objeto del Convenio y que se deriven de su naturaleza y/o alcance.
20. Las demás relacionadas con el objeto del Convenio y que se deriven de su naturaleza y/o alcance.

ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

La Vigencia de la propuesta, no podrá ser inferior a un (1)

Agradezco de antemano su atención a atención prestada.

Atentamente,

GEORGINA PAOLA SÁNCHEZ DAZA.
Secretaria de Salud del Departamento del Cesar.

Aprobó:	**Georgina Paola Sánchez Daza,** Secretaria de Salud del Departamento del Cesar	
Elaboró:	Rafael Nicolás Maestre Ternera – Profesional Especializado-Contratista	
Los suscritos declaramos que hemos revisado el documento, cuyo contenido se encuentra ajustado a las disposiciones legales vigentes, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		