Barrancabermeja, enero 2026

Señora:
INGRID PAOLA ALARCÓN CALDERÓN
CALLE 55 # 35ª 69 B. PRIMERO DE MAYO
Barrancabermeja

ASUNTO: INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.

Por medio de la presente, lo invitamos a participar en el proceso de contratación directa para **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL Y DE VENTANILLA UNICA DEL HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO DE BARRANCABERMEJA".**

CONDICIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION:

VALOR OFRECIDO: El valor de la prestación mensual será de TRES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3.200.000) MCTE

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será de TRES (03) MESES contados a partir de la firma del acta de inicio.

FORMA DE PAGO: Por actas parciales mensuales, previo la suscripción del informe de supervisión del contrato, y un acta de liquidación y final.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1.Efectuar la revisión y organización de los archivos generados por las dependencias de mayor producción documental de la E.S.E Hospital Regional del Magdalena Medio, dentro de los protocolos establecidos por la Ley General de Archivo tales como: 1.1. Diagnóstico estado del archivo. 1.2. Organización. 1.3. Clasificación. 1.4. Eliminación de material metálico, cintas adhesivas o cualquier otro material extraño. 1.5. Identificación de tipos documentales. 1.6. Ordenar carpetas de acuerdo con su tipo documental. 1.7. Ubicación en sus respectivas unidades de conservación. 2. Coordinar la práctica de los procesos técnicos archivísticos como: clasificación, ordenación y foliación del acervo documental. 3. Apoyar en la rotulación de las unidades de conservación (carpetas) y unidades de instalaciones (archivadores y estantes), de acuerdo con las series y subseries establecidas en las TRD. 4. Apoyar en la elaboración de los instrumentos de descripción y consulta como inventario FUID. 5. Velar por la preservación y custodia de las unidades documentales a su cargo. 6. Apoyar en el control de los expedientes, relacionado con el préstamo, consulta, salida e ingreso de los mismos, registrando la novedad en los formatos estipulados. 7. Recibir, radicar, registrar, conservar y distribuir todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan por medio físico o electrónico a la ventanilla única de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo. 8. Realizar seguimiento al plan de acción del proceso de gestión documental, junto con las actividades desarrolladas de actualización del mismo. 9. Brindar apoyo en la presentación de los avances al plan de mejoramiento del proceso de gestión documental solicitados por el asesor de control interno. 10. Brindar apoyo en capacitación e inducción a funcionarios y contratistas, en cumplimiento al programa de Gestión documental. 11. Apoyar la elaboración diligenciamiento y cargue de información en plataformas de los diferentes informes solicitados en marco del proceso de intervención por parte de la Superintendencia de Salud y demás entes de control 12.Las demás que sean inherentes al objeto y obligaciones.

Si está interesado, deberá anexar en formato .pdf Los documentos legibles en la Plataforma del Secop II los siguientes documentos.

- CARTA DE RESPUESTA A LA INVITACION DONDE ACEPTE LA OFERTA
- HOJA DE VIDA PERSONAL DEL PRESTADOR DE SERVICIO
- FORMATO UNICO HOJA DE VIDA (SIGEP)
- DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTA
- FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANIA

- FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL SEGÚN EL CASO
- FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR (Según el caso para Menores de 50 Años)
- FOTOCOPIA DIPLOMA POSTUNIVERSITARIOS, UNIVERSITARIO, TECNOLOGO, TECNICO, BACHILLER y/o OTROS.
- CERTIFICADOS ANTECEDENTES DISCIPLINARIOSFISCALES, JUDCIALES Y MEDIDAA CORRECTIVAS (Vigencia de 3 Meses a partir de la fecha de Expedición)
- CERTIFICADO REDAM
- CERTIFICADO INHABILIDAD POR DELITOS SEXUALES
- FOTOCOPIA ACTUALIZADA DEL RUT, NIT, CAMARA DE COMERCIO
- EXAMEN PREOCUPACIONAL
- CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL
- CONSTANCIA VIGENTE DE AFILIACION A EPS (Persona Natural), CERTIFICACION VIGENTE PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRADA Y PAGO CAJA DE COMPENSACION Y EL SENA (Persona Jurídica).

Es importante señalar, que esta invitación no es vinculante y no obliga a las partes.

Atentamente,

LUIS TORRES CASTRO
Agente Especial Interventor E.S.E HRMM