Ortega – Tolima, 08 de enero del año 2026.

Señor (a):
YULY ANDREA MADRIGAL GUZMAN
Ortega - Tolima

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

El Hospital San José de Ortega E.S.E, se permite invitarlo a presentar propuesta para: "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA PARA APOYAR, COORDINAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL HOSPITAL SAN JOSÉ E.S.E."

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 el Hospital San José de Ortega E.S.E

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

GENERALES:

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con lo estipulado en las condiciones para contratar y en la propuesta presentada por el contratista.
2. Realizar oportunamente los pagos al sistema general de seguridad social y pago de parafiscales de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007.
3. Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga del contratante.
4. Responder por la calidad de los bienes suministrados.
5. Presentar informes al supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago.

6. El contratista deberá asumir el pago de los impuestos que le corresponda cancelar de conformidad a la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
7. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato

ESPECIFICAS:

1. Elaborar el diagnóstico integral de archivo del Hospital San José de Ortega.
2. Elaborar y socializar el plan institucional de archivo (PINAR) del Hospital San José de Ortega.
3. Crear o ajustar las Tablas de Retención Documental (TRD).
4. Actualizar y socializar el Programa de Gestión Documental (PGD) para el periodo vigente (2024-2028), alineado con el Plan Estratégico Institucional.
5. Desarrollar guías para la organización de expedientes según los estándares técnicos de 2026.
6. Asesorar en la implementación de software para la gestión de documentos electrónicos y la preservación digital en coordinación con el proveedor de sistema de ventilla única de la institución.
7. Coordinar el traslado de documentos del archivo de gestión al central, asegurando la integridad de los expedientes.
8. Brindar asesoría y capacitaciones al personal de la entidad sobre el manejo de las TRD y el sistema de gestión documental.
9. Presentar informes mensuales de actividades y porcentajes de avance del plan de trabajo de gestión documental.
10. Al finalizar el contrato, el contratista deberá entregar los archivos a su cargo debidamente inventariados.
11. Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas por la supervisión del contrato y que estén directamente relacionadas con el objeto contractual.

PERFIL DEL CONTRATISTA

Título profesional en ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística.
Tarjeta profesional
Seis (06) meses de experiencia.

DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

Vigilado Supersalud

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

1. Hoja de vida formato DAFP Firmada por el Contratista
2. Constancia de Inscripción en el Secop II
3. Soportes de estudios académicos
4. Soportes de experiencia
5. Carnet de vacunas (si aplica)
6. Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud RETHUS (si aplica)
7. Fotocopia legible del documento de identidad
8. Copia de tarjeta militar y/o constancia de definición de situación militar menores de 50 años (si aplica)
9. Fotocopia legible Tarjeta Profesional o su equivalente
10. Registro Único Tributario RUT
11. Matricula mercantil con establecimiento de comercio (persona natural) si aplica
12. Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica)
13. Certificado de medico ocupacional (máximo 3 años de vigencia) si aplica
14. Certificación Bancaria
15. Declaración de Ley 2013 de 2019 (si aplica)
16. Certificado de afiliación seguridad social (Salud y Pensión) y/o Certificado de aportes al sistema de seguridad social (persona natural y jurídica)
17. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (persona natural, Representante Legal y Empresa cuando aplique).
18. Certificado de Antecedentes Fiscales (persona natural, Representante Legal y Empresa cuando aplique).
19. Antecedentes Judiciales (persona natural y representante Legal cuando aplique).
20. Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (persona natural y representante Legal cuando aplique).
21. Antecedentes delitos contra menores de edad (persona natural y representante Legal cuando aplique).
22. Certificado del Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) (persona natural y representante Legal cuando aplique).
23. Antecedentes Profesionales
24. Comunicación certificando que no está incursos en inhabilidades e incompatibilidades ni conflicto de interés
25. Formato tratamiento de datos personales

TIEMPO DE EJECUCIÓN: El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de Ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento y legalización del contrato.

PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este contrato es la suma de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000) IVA INCLUIDO.**

FORMA DE PAGO: El Hospital San José E.S.E. de Ortega, Tolima, cancelará al CONTRATISTA el valor total del contrato en seis (06) pagos. El primer pago será por un valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000) M/CTE a razón de 23 días calendario de ejecución; el segundo, tercer, cuarto y quinto pago se efectuarán cada uno por un valor de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE, según radicación de cuenta de cobro y de conformidad a los valores estipulados previa presentación de los siguientes documentos:

- Informe de actividades ejecutadas.
- Presentación de cuenta y/o factura de cobro por parte del contratista
- Deberá acreditar pago al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con la Ley 828 de 2003, Art. 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Informe expedido por el Supervisor.
- El Hospital San José de Ortega E.S.E. efectuará los descuentos correspondientes a los tributos municipales de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de Rentas Municipal vigente.

GARANTIAS: Para la presente contratación, no se exigirán garantías de ningún tipo teniendo en cuenta la naturaleza y tipo del contrato y el análisis de riesgo realizado en este estudio previo.

INDEMNIDAD: El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

LEGALIZACION DEL CONTRATO A CELEBRAR: Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el hospital, como expedición de garantías (si aplica), el hospital deberá aprobarlas para iniciar actividades.

Vigilado Supersalud

ENTREGA DE LA PROPUESTA: La propuesta deberá entregarse por parte del contratista de forma física o al correo gerencia@hospitalsanjoseortega.gov.co con los documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con Acuerdo 018 de 2024.

Cordialmente,

DIANA MARCELA CAMPOS BARRIOS
Gerente Hospital San José de Ortega E.S.E

Vigilado Supersalud