Outlook

Re: Fw: SOLICITUD DE FORMATO PARA INVITACIÓN A PROPONER

Desde Gladys Edith Villalobos Bolivar <gvillalobosb@husjdmi.gov.co>
Fecha Vie 27/03/2026 04:27 PM
Para YEIMY LILIANA FORERO ESPINOSA <yforero@husjdmi.gov.co>; Libia Esperanza Forero Garcia <lforero@husjdmi.gov.co>
CC Freddy Wilmer Becerra Rozo <fbecerra@husjdmi.gov.co>; Zair Marisol Torres Penagos <ztorres@husjdmi.gov.co>

1 archivo adjunto (204 KB)
ESTUDIOS PREVIOS ABREVIADOS EBS 270326.docx;

Buenas tardes, cordial saludo

De acuerdo a la solicitud de la Doctora Libia previa a las dos revisiones se realizaron los ajustes con los insumos finales para el desarrolló de la estudio previo abreviado o especial para las contratación de los EBS con la IPS

Mil gracias

Cordialmente

Edith Villalobos
Fredy Becerra
Zair Torres

De: Freddy Wilmer Becerra Rozo <fbecerra@husjdmi.gov.co>
Enviado: viernes, 27 de marzo de 2026 10:54 a. m.
Para: Zair Marisol Torres Penagos <ztorres@husjdmi.gov.co>; Gladys Edith Villalobos Bolivar <gvillalobosb@husjdmi.gov.co>
Asunto: RV: Fw: SOLICITUD DE FORMATO PARA INVITACIÓN A PROPONER

De: Libia Esperanza Forero Garcia <lforero@husjdmi.gov.co>
Enviado: jueves, 5 de marzo de 2026 8:31
Para: dianafalla2000 <dianafalla2000@gmail.com>; rochy0502 <rochy0502@gmail.com>; YEIMY LILIANA FORERO ESPINOSA <yforero@husjdmi.gov.co>; anita Cristina Yandun Reina <sololomio@gmail.com>; Freddy Wilmer Becerra Rozo <fbecerra@husjdmi.gov.co>; Henry José Forero Fernández <henry.forero.fernandez@gmail.com>; Zair Marisol Torres Penagos <ztorres@husjdmi.gov.co>
Asunto: RV: Fw: SOLICITUD DE FORMATO PARA INVITACIÓN A PROPONER

De: Valeria Campos Guzman <valeriacamposg97@gmail.com>
Enviado: miércoles, 18 de febrero de 2026 17:57
Para: Libia Esperanza Forero Garcia <lforero@husjdmi.gov.co>; Prestación de servicios HUSJDMI <prestacionss.husjdmi@gmail.com>
Cc: MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>; subdirecfisicos@gmail.com <subdirecfisicos@gmail.com>; Sara Lucia Riveros Bonilla <sriveros@husjdmi.gov.co>
Asunto: Re: Fw: SOLICITUD DE FORMATO PARA INVITACIÓN A PROPONER

Cordial saludo,

De manera atenta y respetuosa me permito dar respuesta a su solicitud respondiendo punto por punto de la siguiente manera:

1- Formatos oficiales: Se comparten los formatos para adelantar procesos mediante la modalidad de invitación abierta o invitación abierta abreviada o invitación especial. La modalidad dependerá del análisis de necesidad y conveniencia realizado frente a la naturaleza del objeto a contratar y la cuantía del mismo.

2- Formatos y documentos: El formato de propuesta técnica y económica es un formato que deberá estructurar el área que genera la necesidad, esto por cuanto es la dependencia quien conoce cuáles serán las especificaciones de los bienes o servicios a contratar y la forma en la que requiere la presentación de dicho formato. Los requisitos habilitantes, esto es, los técnicos y financieros, de igual manera deberán ser estructurados por la dependencia en donde surge la necesidad. En cuanto a los requisitos jurídicos, en los formatos ya se encuentran dispuestos cuales son.

De acuerdo con las particularidades de cada proceso, el profesional delegado como estructurador, deberá desde lo de su competencia, aportar en la construcción de los documentos de la etapa precontractual.

3- Lineamientos y criterios para la evaluación de las ofertas: Los criterios para la evaluación de las ofertas serán determinados por cada dependencia que estructure su proceso contractual de conformidad con la modalidad aplicable en cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Contratación y la normatividad vigente. El manual, contempla los lineamientos generales de cada modalidad y los términos mínimos que deberá tener cada modalidad.

4- Check list de requisitos y soportes exigidos: Los requisitos habilitantes, esto es, los técnicos y financieros, deberán ser estructurados por la dependencia que tiene la necesidad y se deberá indicar cuales son los soportes documentales que deberá presentar el proponente para la acreditación de los mismos. En cuanto a los requisitos jurídicos, en los formatos ya se encuentran dispuestos cuales son.

5- Confirmación del procedimiento interno: Frente a este punto es importante aclarar lo siguiente:

Para la estructuración de cada proceso debe existir un comité estructurador, integrado por mínimo un profesional para cada componente (técnico, financiero y jurídico).

La modalidad de contratación como se indicó anteriormente, se definirá una vez se establezca el análisis de conveniencia y necesidad, el objeto, la cuantía y demás requisitos técnicos particulares de cada contratación.

Conforme a lo anterior, la dependencia que genera la necesidad deberá adelantar la solicitud de cotizaciones o determinar la metodología aplicable para la determinación del presupuesto oficial, así como las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar.

Lo anterior, conforma insumo indispensable para la estructuración del componente económico y financiero del proceso, el cual comporta el análisis económico del sector al que corresponde la

contratación y establecer los indicadores de capacidad financiera y de organización que deberá acreditar el proponente.

La subdirección de recursos físicos, realizará la labor de revisión y recomendaciones de ajuste que considere pertinentes y una vez establecido el contenido definitivo de la etapa precontractual procederá a la publicación del proceso se llevará a cabo a través de la plataforma Secop II.

Adicionalmente se aclara que:

- La modalidad, requisitos, condiciones y alcance del servicio lo define la dependencia estructuradora del proceso.

- El cronograma se definirá una vez se tenga clara la modalidad de contratación aplicable al proceso de conformidad con la normatividad vigente, el manual de contratación y los lineamientos impartidos por la Dirección General, Secretaria General, la oficina jurídica y la Subdirección de Recursos Físicos del HUSJDMI.

- La documentación a publicar y eventuales respuestas a observaciones serán proyectadas por la dependencia estructuradora del proceso y revisadas por el área de contratación.

- La matriz de evaluación de ofertas, se deberá elaborar por parte del comité evaluador designado para cada proceso en particular, y deberá realizarse con total apego y cumplimiento de lo indicado en los documentos de estudios previos e invitación publica (criterios para la selección de la oferta mas favorable en cada uno de sus componentes).

En consecuencia de lo anterior, y para efectos de tener claridad de las actividades en el desarrollo del proceso precontractual, se establecen las siguientes conclusiones:

1. Es la dependencia estructuradora quien se encarga de establecer los requisitos habilitantes (técnicos y financieros) y los requisitos ponderables del proceso de contratación a adelantar, con base en la modalidad a adelantar según el manual de contratación y la normatividad vigente.

2. La modalidad de selección se adelantará con base en el estudio de conveniencia y justificación de la necesidad, la naturaleza del objeto y la cuantía del mismo.

Para determinar la cuantía es necesario que se realicen las cotizaciones respectivas con base en una solicitud de cotización que estructura la dependencia generadora de la necesidad; junto a la misma, se adjuntará el ANEXO TÉCNICO que debe contener como mínimo: objeto a contratar, las condiciones técnicas (descripciones, cantidades, unidades de medida), plazo, descuentos si hay lugar a ello y demás aspectos indispensables que requiere conocer la empresa que va a cotizar.

3. Una vez se tenga dicho insumo se procederá a realizar el análisis del sector (se adjunta formato). De allí se sacarán aspectos necesarios como: Determinación del presupuesto oficial e indicadores de capacidad financiera y organizacional, que resultan claves para la estructuración del estudio previo y la invitación pública.

4. Luego, se procederá a estructurar desde cada componente el documento denominado estudio previo (se adjunta el formato).

5. Finalmente, se procederá a estructurar la invitación pública desde cada componente (se adjunta formato).

6. Una vez se tengan dichos documentos completamente estructurados en el aspecto técnico, financiero y jurídicos, se procederá a enviar para revisión a la subdirección de recursos físicos - área de contratación.

No obstante, se aclara que durante la estructuración del proceso contractual, el área de contratación puede hacer parte de mesas de trabajo interdisciplinares. Dichos espacios corresponden a la solicitud de trabajo articulado que el área solicitante previamente requiera.

7. En el momento que el área de contratación revise y apruebe los documentos del proceso, procederá con su publicación en la plataforma Secop II.

8. Los profesionales delegados para el trámite e instrucción del proceso son responsables de realizar el seguimiento correspondiente a la plataforma SECOP II, y estar al tanto de las comunicaciones, observaciones y/o requerimientos que sean realizados a través de este canal sobre el desarrollo del proceso contractual, así como el cumplimiento del cronograma contractual establecido y publicado en SECOP II.

Atentamente,

Área de contratación

El lun, 16 feb 2026 a las 15:08, Daniela Leon Villa (<dleon@husjdmi.gov.co>) escribió:

> Cordial saludo,
>
> Remito para su respectiva respuesta la presente solicitud.
>
> Agradezco la protección de la misma, sea presentada para revisión en día de mañana 17 de febrero de 2026, en horas de la mañana.
>
> Atentamente,
>
> Daniela León Villa
> Subdirección de Recursos Físicos - HUSJDMI
>
> Obtener Outlook para iOS
>
> ---
>
> **De:** Libia Esperanza Forero Garcia <lforero@husjdmi.gov.co>
> **Enviado:** lunes, febrero 16, 2026 11:09 a.m.
> **Para:** MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>; Daniela Leon Villa <dleon@husjdmi.gov.co>
> **CC:** Sara Lucia Riveros Bonilla <sriveros@husjdmi.gov.co>
> **Asunto:** SOLICITUD DE FORMATO PARA INVITACIÓN A PROPONER
>
> Con el propósito de solicitar cotizaciones para contratar la implementación de 100 Equipos Básicos de Salud que garanticen la respuesta resolutiva, de manera atenta solicito su apoyo para contar con la documentación y orientaciones necesarias para adelantar el proceso de manera integral y conforme a los lineamientos institucionales.
>
> En ese sentido, agradezco me indiquen y compartan:

1. *Formatos oficiales* a utilizar para la invitación a los posibles proveedores (carta/convocatoria, términos de invitación, anexos, entre otros).
2. *Formatos y documentos* que los proveedores deben diligenciar y presentar (propuesta técnica y económica, requisitos habilitantes, declaraciones, anexos, etc.).
3. *Lineamientos y criterios definidos para la evaluación y selección (criterios de verificación, factores de evaluación, ponderaciones, causales de rechazo y cronograma sugerido, si aplica).
4. *Checklist de requisitos y soportes exigibles, incluyendo aspectos *jurídicos, financieros, técnicos y de capacidad operativa, según corresponda.
5. Confirmación del procedimiento interno a seguir (modalidad, responsables, etapas y aprobaciones requeridas), así como el canal para la publicación/archivo de la documentación del proceso.

Adicionalmente, dado que es necesario adelantar el proceso de convocatoria, solicito el acompañamiento de la Dirección Jurídica, de la Subdirección de Recursos Físicos, la subdirección financiera y la oficina de Planeación, para asegurar que:

* se definan correctamente la modalidad de contratación, los requisitos, condiciones y alcance del servicio;
* se estructure el cronograma y la matriz de evaluación;
* se revise la documentación a publicar y las respuestas a eventuales observaciones; y
* se garantice la trazabilidad y el cumplimiento de los procedimientos institucionales.

Agradezco su oportuna respuesta en lo posible antes del 18 de febrero de 2026, esto con el fin de garantizar la puesta en marcha de los servicios anteriormente mencionados.

Cordialmente,