

Norcasia – Caldas, 11 de abril de 2026

Señora:

SAMANDA INDIRA ÁVILA MEDINA

Gerente

ESE Hospital Departamental Sagrado Corazón

gerenciahospitalnorcasia@gmail.com

Norcasia, Caldas

ASUNTO: PRESENTACION DE PROPUESTA PARA CONTRATAR

Presento ante usted propuesta formal para participar en el proceso de contratación que adelanta su Hospital para CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el área contratación en la E.S.E. Hospital Departamental Sagrado Corazón De Norcasia Caldas.
---------------	---

ESPECIFICACIONES DEL SERVICIOS A PRESTAR

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el área contratación en la E.S.E. Hospital Departamental Sagrado Corazón De Norcasia Caldas.

CARACTERISTICAS:

Título de bachiller y poseer experiencia y conocimientos en área de la contratación Estatal y/o de las E.S.E. Hospitales.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA QUE REALIZARE	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: el contratista se obliga para con el Contratante a: 1) Presentar la documentación adecuada solicitada por el Hospital dentro de los términos establecidos para ello. 2) Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactado. 3) Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del objeto contractual. 4) Presentar cuenta de cobro con todos los soportes según requerimiento del supervisor. 5) Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando a ello haya lugar. 6) Firmar el acta de iniciación de común acuerdo con el supervisor una vez legalizada y perfeccionado el contrato. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: El contratista deberá cumplir en forma eficiente y oportuna:
---	--

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con las actividades asignadas en forma oportuna, segura, eficaz y eficiente.2. Apoyar el proceso de contratación, verificar listado de chequeo y mantener el expediente actualizado de cada contrato.3. Ingresar información y soportes a la plataforma SECOP II de la contratación de la E.S.E.4. Ingresar información y soportes a la plataforma de SIA.5. Dar respuesta a los requerimientos e informes de ley de forma oportuna.6. Dar respuesta a las glosas en los términos establecidos por la Ley.7. Revisión oportuna del correo electrónico institucional asignado para el área.8. Apoyo en la elaboración, ejecución y seguimiento a manuales y procesos que se realicen desde el área administrativa en la ESE donde este asignada.9. Presentar oportunamente los informes internos o externos solicitados a su área.10. Participar activamente en los comités institucionales cuando sean requeridos.11. Asistir a las diferentes capacitaciones que se programen intra y extrainstitucionales. Dentro del valor del contrato se incluyen los gastos de desplazamiento que se pueda generar en los procesos de capacitación a otros lugares.12. Conocer y defender el decálogo de los derechos del paciente aplicando la normatividad del código de integridad.13. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación y el respeto por los demás.14. Cumplir con las normas de bioseguridad, manejo de residuos hospitalarios y demás políticas de la entidad.15. Conservar adecuada y oportunamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el sistema de gestión documental institucional y la normatividad vigente.16. Velar por el cuidado de los bienes del hospital y reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.17. Elaborar el pedido de los elementos de oficina necesarios para el desarrollo del objeto de la orden.18. Contribuir desde su rol y responsabilidades en la implementación y cumplimiento de los Sistema de gestión: SGSST, MECI, SOGCS, MIPG y demás.19. Ponerse a disposición de informa inmediata ante las emergencias intra y extra hospitalarias.20. Tener adherencia a las políticas institucionales21. Guardar total reserva de la información que por razón de la prestación del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, pues en virtud del presente contrato dicha información se considera de propiedad de la ESE Departamental Hospital |
|--|---|

	Sagrado Corazón De Norcasia Caldas. 22. El contratista se obliga a pertenecer y participar activamente en el chat o red social que sea adoptado institucionalmente por la ESE, atendiendo las llamadas que se formulen a través del chat acordadas con el objeto del contrato. 23. El contratista se compromete a desarrollar sus actividades y obligaciones contractuales en óptimas condiciones físicas, no podrá presentarse con síntomas de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas. 24. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, o la Gerencia de la E.S.E. de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de sus actividades.
VALOR TOTAL PROPUESTA	DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 2.200.000).
FORMA DE PAGO CON LA CUAL ESTOY DE ACUERDO	El Hospital Departamental Sagrado Corazón- E.S.E., cancelará al contratista el valor del presente contrato la siguiente manera: Se realizara un único pago por valor de dos millones doscientos mil pesos M/CTE (\$ 2.200.000). Los cuáles serán pagaderos al finalizar el mes y/o dentro de los primeros días del mes siguiente previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro de acuerdo al servicio solicitado por el hospital (debido al flujo de recursos económicos, administrativos y humanos en la ese) y previa certificación del cumplimiento de las actividades por parte del supervisor asignado para tal fin y acreditar que se encuentra a paz y salvo con seguridad social y pago de aportes parafiscales, dando cumplimiento a la ley 789 de 2002 y ley 828 de 2003 . A la cuenta se le harán los descuentos de ley y el valor neto obtenido se pagará previo a los trámites establecidos por la entidad.
PLAZO - DURACION	DESDE EL ACTA DE INICIO HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2026.
DOCUMENTOS QUE PRESENTO CON LA PROPUESTA	Capacidad jurídica: Para el presente proceso contractual se exige que el contratista cumpla con los requisitos habilitantes del oferente para participar en un proceso de contratación referidos a su capacidad jurídica, técnica, económica, así: A. Capacidad jurídica: 1. Carta de presentación de la propuesta o cotización 2. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio no mayor a treinta (30) días de expedida y en original con fecha de registro mercantil. (determinar el tiempo de existencia para persona jurídica), cuyo objeto social o actividad económica debe ser directamente relacionado con el objeto a contratar. En caso de que el representante legal requiriera autorización, debe anexar la respectiva autorización donde previamente faculte para presentar propuesta y suscripción de contrato.

	3. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal. 4. Rut actualizado. 5. Copia de antecedentes disciplinarios con una vigencia no mayor a treinta (30) días antes de la suscripción del contrato, si el oferente es persona natural; si el oferente es persona jurídica, el certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal. 6. Copia de antecedentes fiscales vigentes con una vigencia no mayor a treinta (30) días antes de la suscripción del contrato, si el oferente es persona natural; si el oferente es persona jurídica, el certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y la persona jurídica. 7. Copia del certificado judicial persona natural y del representante legal de la persona jurídica. 8. Certificado del sistema registro nacional de medidas correctivas RNMC. 9. Certificación sobre aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, copia planilla del mes vigente, certificado por el revisor fiscal cuando este exista (ley 789 de 2002). 10. Libreta militar para hombre menores de 50 años. 11. Declaración juramentada del oferente, donde especifique que no está incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con empresas del estado. 12. Hoja de vida persona jurídica y/o natural establecido por el DAFP (departamento administrativo de la función pública) formato SIGEP. 13. Declaración de bienes y rentas en formato establecido por el DAFP (departamento administrativo de la función pública) B. Capacidad económica: 1. Propuesta económica impresa y en medio magnético donde se determine, ítem, descripción del bien o servicio, presentación, unidad de medida, cantidad, valor unitario, valor total. "debe ser igual a la cotización presentada" C. Capacidad técnica: 1. Títulos obtenidos 2. Certificación tiempo de experiencia.
--	--

Atentamente


YENNIFER DAYANA RIVAS LOAIZA
 C.C. 1.105.870.718