HOSPITAL San Juan de Dios Ituango E.S.E

NIT 890980840-3

Ituango, 13 de abril del 2026

Señora
YESICA NATALIA VELEZ PIEDRAHITA
REF: Invitación a presentar oferta

Con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto reglamentario 1082 de 2015, me dirijo a Usted con el propósito de invitar a que presente Oferta al Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

1. **OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO, EJECUTANDO ACTIVIDADES DE GESTIÓN, APOYO Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA EQUIPOS BÁSICOS DE SALUD DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE ITUANGO".**
2.
3. **ALCANCE:** Auxiliar Administrativo EBS.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: **1.** Revisar y gestionar diariamente el correo electrónico institucional. **2.** Recepcionar, radicar y distribuir la documentación interna y externa. **3**. Gestionar autorizaciones de anexos derivados de las atenciones en consulta médica, ya sea por ruta o consulta general. **4**. Recepcionar informes, cuentas de cobro y demás soportes administrativos. **5.** Clasificar, organizar y archivar (físico y digital) los documentos recibidos por los equipos EBS. **6**.Mantener actualizado el archivo documental conforme a las normas institucionales. **7.**Realizar seguimiento a la plataforma PISIS. **8**.Verificar y actualizar planes de cuidado en la plataforma correspondiente. **9.** Hacer seguimiento y reporte en la plataforma SISPRO. **10**. Contactar a usuarios para recordatorio de citas y actividades programadas en las rutas de atención. **11**. Apoyar la elaboración de informes administrativos y reportes periódicos. **12.** Diligenciar bases de datos y garantizar la calidad de la información registrada. **13.** Brindar atención al usuario de manera presencial y telefónica, orientando según sus necesidades. **14.**Apoyar procesos de facturación y validación de documentos requeridos. **15**.Coordinar la agenda de citas y actividades del equipo de salud EBS Especialista. **16.**Apoyar la gestión logística de jornadas extramurales y actividades comunitarias. **17.**Verificar el cumplimiento de requisitos documentales para la atención de usuarios. **18.** Realizar seguimiento a pendientes administrativos y dar respuesta oportuna. **19.** Apoyar la digitalización de documentos y cargue en plataformas institucionales. **20**. Mantener confidencialidad de la información institucional y de los usuarios. **21.** Apoyar en la organización de reuniones y elaboración de actas cuando se requiera. **22**. Cumplir con las normas, protocolos y lineamientos institucionales vigentes. **23**. Las demás funciones, actividades u obligaciones que le sean asignadas por la Gerencia, el Supervisor del contrato o el Coordinador designado, conforme al área de desempeño y al perfil profesional del contratista

4. **FINANCIACIÓN:** La ESE dispone de un presupuesto oficial estimado de **TRES MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL CIENTO CUARENTA Y TRES PESOS M/L ($3.507.143).**

5. **DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA**

Debe integrar a la propuesta los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento de Identidad ampliada al 150%
- Fotocopia actualizada del Registro Único Tributario (RUT)
- Hoja de vida (Formato Función Pública- SIGEP)
- Acta de grado y diploma de Bachiller, Pregrado
- Copia de la Tarjeta Profesional (Si aplica)
- Certificado Cuenta Bancaria
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Contraloría)
- Certificado de antecedentes judiciales
- Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas
- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales
- Certificado REDAM
- Examen Pre – Ocupacional
- Certificado de afiliación EPS
- Certificado de afiliación AFP
- Situación Militar
- Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés

6. **LUGAR DE ENTREGA DE LA OFERTA:** La propuesta deberá ser entregada en la oficina de la Subdirectora Científica en horario de atención al público.

7. **PLAZO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTADO**: La duración del presente contrato será de TREINTA Y DOS (32) DÍAS.

8. **LUGAR DE EJECUCIÓN**: El contrato deberá ejecutarse en el Hospital San Juan de Dios de Ituango (Antioquia).

9. **COMPROMISOS U OBLIGACIONES CONTRACTUALES:** El contratista de manera independiente, sin que exista subordinación, utilizando sus propios medios, de conformidad con la asignación y reparto efectuado, se comprometerá a: **1).** Cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes y en especial a las actividades, condiciones, especificaciones y obligaciones descritas en los estudios previos. **2).** Llevar en forma clara, correcta y precisa el cronograma de trabajo y cumplir con las actividades propuestas por la supervisora. **3).** Atender las indicaciones, observaciones y recomendaciones que haga LA ESE, por medio de sus representantes. **4).** Presentar informes mensuales sobre avance de los productos a entregar. **5).** Garantizar la entrega de la información contractual que se le requiera por cualquier dependencia de la E.S.E, de manera oportuna, suficiente y completa. **6).** Informar y documentar al Supervisor del contrato, sobre el avance en el desarrollo de la ejecución contractual. **7).** Para la liquidación del contrato, el contratista, deberá hacer entrega a la E.S.E de toda la documentación que repose en sus archivos relacionadas con el mismo. **8).** Suscribir junto con la E.S.E las Actas de carácter obligatorio de Inicio y liquidación del contrato. **9).** El contratista deberá presentar su informe de ejecución con las debidas evidencias y soportes. **10).** Estar al día con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y deberá continuar a paz y salvo con los mismos. **11).** Entregar informe escrito sobre la ejecución del presente contrato, con el fin de que la entidad pueda realizar una debida supervisión del contrato. **12).** Entregar la información que solicite el supervisor del contrato y acatar sus instrucciones. **13).** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa

o con ocasión del contrato de Prestación de Servicios.**14).** Dar aviso oportuno a la E.S.E sobre cualquier inconveniente que pueda presentarse e impida la ejecución oportuna del objeto que se contrata.

10. FORMA DE PAGO PLANTEADA: La ESE dispone de un presupuesto oficial estimado de La E.S.E Hospital San Juan de Dios de Ituango, dispone de un presupuesto oficial estimado de TRES MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL CIENTO CUARENTA Y TRES PESOS M/L ($3.507.143). Ahora bien, los pagos al contratista se harán en dos (02) períodos contractuales, el primer pago por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($1.300.000) y un último pago por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL CIENTO TREINTA PESOS M/L ($2.207.130), previa entrega del informe de actividades, acta expedida por el supervisor del contrato, constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud.

11. FACTORES DE SELECCIÓN PARA DETERMINAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales, la entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas.

Atendiendo las obligaciones y el objeto contractual, el Municipio requiere contratar con una persona natural que cuente con la idoneidad y experiencia contemplada en el estudio previo:

- Persona natural
- Técnico Auxiliar Administrativo

Atentamente,

MARIELL RAMIREZ QUINTERO
Gerente