Hospital San Fernando
Amagá - Antioquia

INVITACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA PARA CONTRATAR POR CONTRATACIÓN DIRECTA	
Nombre de la Entidad:	E.S.E. Hospital San Fernando de Amagá Antioquia

Señor
FABIO LEÓN LONDOÑO PARRA
Administrador de Empresas

Asunto: invitación para presentar oferta para contratación directa

Mediante el presente se le hace invitación para presentar oferta, conforme a los siguientes aspectos:

1. **La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación:**

La E.S.E. Hospital San Fernando de Amagá – Antioquia, en desarrollo de sus funciones administrativas, financieras y de gestión patrimonial, requiere adelantar la actualización integral del inventario de activos fijos que conforman el patrimonio institucional.

Para ello, resulta necesario realizar la verificación física de los bienes muebles de propiedad de la entidad, incluyendo equipos biomédicos, equipos de cómputo, mobiliario, enseres, maquinaria, equipos industriales y demás activos fijos, con el fin de establecer su existencia, estado de conservación, ubicación, responsable, características técnicas y su correspondencia con los registros administrativos, contables y financieros de la institución.

La actualización del inventario permitirá:

- Fortalecer los mecanismos de control interno sobre los bienes institucionales.
- Verificar la concordancia entre el inventario físico y los registros contables, identificando y depurando las inconsistencias existentes.
- Identificar bienes faltantes, sobrantes, deteriorados, obsoletos, fuera de servicio o susceptibles de baja.
- Actualizar la asignación de responsables, la ubicación y la información técnica de cada activo.
- Facilitar los procesos de depreciación, avalúo, reposición, aseguramiento y baja de bienes, de conformidad con la normatividad vigente.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas de administración y control de los bienes públicos, así como de las normas contables aplicables a las Empresas Sociales del Estado.
- Mejorar la confiabilidad, calidad y oportunidad de la información financiera y patrimonial, como soporte para la toma de decisiones administrativas y el adecuado manejo de los recursos públicos.

La ejecución de esta actividad reviste especial importancia, toda vez que una adecuada administración de los activos fijos constituye un elemento fundamental para garantizar la

protección del patrimonio público, fortalecer el sistema de control interno, optimizar la gestión administrativa y financiera de la entidad y asegurar el cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, transparencia y responsabilidad que rigen la administración pública.

Obligaciones del contratista:

El contratista se obliga a:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, el contratista deberá cumplir, como mínimo, las siguientes:

1. Elaborar y presentar para aprobación de la supervisión el plan de trabajo y el cronograma de ejecución de las actividades objeto del contrato.
2. Realizar el levantamiento físico del cien por ciento (100%) de los activos fijos de propiedad de la E.S.E. Hospital San Fernando de Amagá, verificando su existencia física.
3. Verificar la identificación de cada activo mediante la placa institucional o el mecanismo de identificación existente, registrando las novedades encontradas y proponiendo la reposición o instalación de placas cuando resulte necesaria.
4. Registrar la ubicación física actual de cada activo fijo, indicando la dependencia, área o servicio donde se encuentre.
5. Identificar y registrar el servidor público, contratista o dependencia responsable de la custodia de cada bien, de conformidad con la información suministrada por la entidad.
6. Verificar y registrar el estado de conservación y funcionamiento de cada activo, clasificándolo conforme a criterios técnicos.
7. Registrar las características técnicas de cada bien, incluyendo como mínimo marca, modelo, serial, referencia, descripción y demás información que permita su plena identificación.
8. Conciliar la información obtenida en el inventario físico con los registros administrativos, contables y de almacén suministrados por la E.S.E., identificando las diferencias e inconsistencias existentes.
9. Identificar, clasificar y documentar los bienes faltantes, sobrantes, obsoletos, deteriorados, inservibles, sin placa, sin registro o susceptibles de baja, de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Elaborar y presentar informes parciales cuando sean requeridos por el supervisor del contrato, informando el avance de la ejecución y las novedades identificadas.
11. Elaborar y presentar un informe técnico de conciliación que contenga el análisis de las diferencias encontradas entre el inventario físico y los registros institucionales.

12. Elaborar y presentar un informe detallado de inconsistencias, indicando las observaciones, hallazgos y recomendaciones para su corrección.
13. Entregar la base de datos del inventario debidamente actualizada, en formato Excel y en un formato compatible con el software o sistema de información utilizado por la E.S.E., garantizando la integridad y calidad de la información.
14. Presentar el informe final de ejecución del contrato, incorporando el consolidado del inventario actualizado, las conciliaciones efectuadas, los hallazgos identificados y las recomendaciones orientadas al fortalecimiento del control de los activos fijos.
15. Garantizar que la información recopilada, procesada y entregada corresponda fielmente a la verificación física realizada, manteniendo la trazabilidad y consistencia de los registros.
16. Mantener absoluta reserva, confidencialidad y custodia sobre la información técnica, administrativa, financiera y patrimonial conocida con ocasión de la ejecución del contrato, absteniéndose de divulgarla sin autorización expresa de la E.S.E.
17. Atender oportunamente las observaciones, requerimientos y solicitudes formuladas por el supervisor del contrato, realizando los ajustes que resulten necesarios durante la ejecución contractual.
18. Entregar todos los productos objeto del contrato dentro de los plazos establecidos y con el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas por la E.S.E.
19. Cumplir las disposiciones legales, técnicas, contables, de seguridad y de control interno aplicables a la administración de bienes públicos durante la ejecución del contrato.
20. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y que, por su naturaleza, correspondan a la correcta ejecución del contrato.

2. Objeto a contratar con sus especificaciones:

EL CONTRATISTA, de manera independiente, sin que exista subordinación jurídica y utilizando sus propios medios, prestará los servicios técnicos especializados para realizar la **actualización integral del inventario de activos fijos** de la **E.S.E. Hospital San Fernando de Amagá – Antioquia**, mediante el levantamiento físico, verificación, identificación, conciliación y actualización de la información de los bienes muebles que conforman el patrimonio institucional, así como la elaboración de los informes técnicos y la entrega de la base de datos actualizada, de conformidad con las especificaciones técnicas y los requerimientos establecidos por la entidad.

ALCANCE DEL OBJETO:
En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar, como mínimo, las siguientes actividades:

- Realizar el levantamiento físico del cien por ciento (100 %) de los activos fijos de la E.S.E.
- Verificar la existencia física de cada bien inventariado.
- Verificar la identificación de los activos mediante las placas o códigos institucionales existentes.

- Reponer o instalar placas de identificación cuando la E.S.E. lo requiera o cuando se evidencie su ausencia o deterioro, si ello hace parte del alcance contratado.
- Verificar y clasificar el estado de conservación de cada activo fijo.
- Identificar el funcionario o dependencia responsable de la custodia de cada bien.
- Actualizar la ubicación física de los activos dentro de las instalaciones de la entidad.
- Registrar las características técnicas de cada activo, incluyendo como mínimo marca, modelo, serial, referencia y demás información pertinente.
- Conciliar la información obtenida en el inventario físico con los registros administrativos, de almacén y contables de la E.S.E.
- Identificar y documentar los bienes faltantes, sobrantes, sin registrar, obsoletos, deteriorados o susceptibles de baja.
- Elaborar el informe técnico de inconsistencias derivadas del proceso de conciliación.
- Entregar la base de datos del inventario debidamente actualizada en formato Excel y en un formato compatible con el sistema de información de la entidad.
- Presentar un informe final de ejecución que incluya los resultados del inventario, las inconsistencias identificadas y las recomendaciones para fortalecer el control y la administración de los activos fijos de la E.S.E.

El servicio podrá prestarse de manera presencial en las instalaciones de la E.S.E., o mediante medios virtuales como correo electrónico, llamadas telefónicas o videollamadas, según lo requiera la entidad.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:
Para la adecuada ejecución del objeto contractual, el contratista deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes especificaciones técnicas:

- Realizar la verificación física del cien por ciento (100 %) de los activos fijos de propiedad de la E.S.E.
- Registrar la ubicación exacta de cada bien, indicando la dependencia o área donde se encuentre.
- Identificar y registrar el funcionario o dependencia responsable de la custodia de cada activo.
- Verificar y registrar el número de placa o código institucional de identificación de cada bien.
- Registrar las características técnicas de los activos, incluyendo como mínimo marca, modelo, serial, referencia y demás datos necesarios para su plena identificación.
- Clasificar el estado de conservación y funcionamiento de cada activo de acuerdo con criterios técnicos.
- Identificar los bienes obsoletos, deteriorados, inservibles o fuera de servicio.
- Identificar los bienes susceptibles de baja, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
- Conciliar la información obtenida en el inventario físico con los registros de almacén, activos fijos y contabilidad de la entidad.
- Elaborar y presentar un informe técnico de las inconsistencias identificadas durante la ejecución del inventario.
- Entregar la base de datos del inventario debidamente actualizada en formato Excel y en un formato compatible con el sistema de información de la E.S.E.

- Presentar un informe ejecutivo que consolide los resultados obtenidos, las novedades encontradas y las recomendaciones para fortalecer la gestión y el control de los activos fijos institucionales.

PRODUCTOS A ENTREGAR
El contratista deberá entregar, como mínimo, los siguientes productos:

1. Plan de trabajo para la ejecución del contrato.
2. Cronograma de actividades.
3. Base de datos del inventario de activos fijos debidamente actualizada, en formato Excel y compatible con el sistema de información de la E.S.E.
4. Informe de conciliación entre el inventario físico y los registros administrativos y contables.
5. Informe técnico de inconsistencias identificadas durante el proceso de actualización del inventario.
6. Relación de bienes faltantes.
7. Relación de bienes sobrantes o no registrados.
8. Relación de bienes deteriorados, obsoletos o inservibles.
9. Relación de bienes susceptibles de baja, con sus respectivas observaciones.
10. Informe final de ejecución, que incluya los resultados del inventario, el análisis de hallazgos y las recomendaciones para fortalecer el control y la gestión de los activos fijos de la E.S.E.

1. Plazo de ejecución de contrato:
El plazo del contrato será de tres (03) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio

2. Valor y forma de pago:
El valor estimado del contrato se calcula en la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M.L. ($45.000.000)**, valor que incluye impuestos, tasas, contribuciones y todos los gastos inherentes a la ejecución del objeto contractual. El pago se realizará conforme a la forma de pago que se establezca en el contrato, previa presentación de la factura o cuenta de cobro, el informe de actividades, la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales, cuando haya lugar.

3. Plazo para presentar la propuesta y forma de recibirla:

La propuesta de debe entregar en un término mínimo de dos (2) días hábiles al correo de la E.S.E. al correo electrónico administracion@eseamaga-antioquia.gov.co o en medio físico en las instalaciones de la E.S.E.

4. Anexos:
Se anexa modelo para presentación de oferta y anexar hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública, copia de cédula de ciudadanía y certificado de representación legal si es persona Jurídica y certificados de experiencia e idoneidad, la cual debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato.

Hospital San Fernando
Amagá - Antioquia

En constancia de lo anterior se firma el 23 de Julio de 2026.

VIVIANA RUIZ VILLADA
Gerente (E) ESE

Constancia de quien recibe la propuesta o de su envió al correo electrónico.

Nombre: **FABIO LEON LONDOÑO PARRA**
C.C: 71.594.871
Cargo: Contratista