TIPO DE NECESIDAD: SUMINISTROS _ ADQUISICIÓN DE BIENES _ OBRA _ CONTRATACIÓN DE PERSONAL X

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA NECESIDAD:	17 JUL 2026
ÁREA QUE PRESENTA LA NECESIDAD:	SUBGERENCIA
SUBDIRECCIÓN A QUIEN SE PRESENTA LA NECESIDAD:	GERENTE

JUSTIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO:

La E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Floridablanca tiene como finalidad la prestación del servicio público de salud, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Constitución Política de Colombia. Para el cumplimiento de su misión institucional y de los fines esenciales del Estado, requiere adelantar los procesos contractuales necesarios para la adquisición de bienes y servicios que garanticen la adecuada prestación de servicios de salud con criterios de calidad, oportunidad, eficiencia, seguridad, accesibilidad y mejora continua.

En desarrollo de su actividad misional, la Entidad produce y recibe un volumen significativo de documentos derivados de los procesos asistenciales, administrativos, financieros, jurídicos y de apoyo, los cuales constituyen evidencia de la gestión institucional, soporte para la toma de decisiones, garantía de los derechos de los ciudadanos y parte del patrimonio documental del Estado. En consecuencia, resulta indispensable administrar esta documentación bajo criterios técnicos que aseguren su organización, conservación, disponibilidad, autenticidad, integridad, trazabilidad y consulta durante todo su ciclo vital.

El marco normativo vigente impone a las entidades públicas la obligación de implementar una adecuada gestión documental. En este sentido, la Ley 594 de 2000 —Ley General de Archivos— y el Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación establecen los lineamientos para la organización, conformación, administración, conservación y consulta de los archivos, así como la implementación de programas e instrumentos archivísticos que garanticen la adecuada gestión de los documentos desde su producción hasta su disposición final.

De igual manera, la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se regula el derecho fundamental de acceso a la información pública, dispone que toda la información en poder de las entidades públicas es de carácter público, salvo las excepciones previstas en la Constitución y la ley, lo que exige mantener documentos e instrumentos archivísticos debidamente organizados, actualizados y disponibles para garantizar la transparencia y el acceso oportuno a la información.

Así mismo, el Decreto 1080 de 2015 reglamenta la obligación de formular, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación, entre ellos el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el Inventario Documental, el Banco Terminológico y los demás instrumentos aplicables. A su vez, el Decreto 1499 de 2017 incorpora la Gestión Documental como una política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), orientada al fortalecimiento de la eficiencia administrativa, la transparencia, la gestión del conocimiento, el control interno y la preservación de la memoria institucional.

En atención a la dinámica institucional, los cambios normativos, las modificaciones en la estructura organizacional, la evolución de los procesos internos y el fortalecimiento de la administración electrónica, la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Floridablanca requiere fortalecer su Sistema de Gestión Documental mediante la elaboración, actualización, implementación, socialización y acompañamiento técnico en la aplicación de los instrumentos archivísticos exigidos por la normatividad vigente, garantizando su articulación con la realidad funcional de la Entidad y con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.

La desactualización o ausencia de estos instrumentos puede generar riesgos asociados con la pérdida de información, dificultades en la recuperación documental, incumplimiento de las obligaciones legales y archivísticas, observaciones por parte de los organismos de control, afectación del derecho de acceso a la

información pública y debilidades en la gestión institucional y en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

En consecuencia, se hace necesaria la vinculación de un profesional con formación y experiencia en Archivística, Gestión Documental o áreas afines, que brinde apoyo técnico para desarrollar las actividades requeridas en materia de gestión documental, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental, al cumplimiento de la normatividad de archivo vigente, al mejoramiento continuo de los procesos institucionales y a la adecuada administración del patrimonio documental de la Entidad.

Por lo anterior, de manera atenta y cordial, le manifiesto la necesidad que se tiene en la ESE, para lo cual solicito la aprobación y visto bueno para adelantar el proceso de contratación cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE ARCHIVO REQUERIDOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE".**

DETALLE DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO EN TÉRMINOS DE CANTIDAD E IDONEIDAD

Para las características de esta contratación se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales, en el que se deberá demostrar las condiciones técnicas y de experiencia que se indiquen en el estudio previo para el desarrollo de las actividades que se pretende encomendar.

ALCANCE DEL OBJETO O CARACTERÍSTICAS ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO

1.Brindar acompañamiento profesional para la implementación, actualización y seguimiento de los instrumentos de archivo de la entidad, tales como las Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Formato Único de Inventario Documental (FUID), Tablas de Valoración Documental (TVD) y demás instrumentos establecidos en la Ley 594 de 2000 y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
2. Realizar el diagnóstico integral del estado de la gestión documental de la entidad, consolidando la información institucional necesaria para la formulación del plan de trabajo y la ejecución de las actividades de archivo.
3. Brindar apoyo profesional en la implementación, actualización y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Plan Institucional de Archivos (PINAR), garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Elaborar, actualizar y socializar los manuales, procedimientos e instrumentos técnicos relacionados con la gestión documental, incluyendo procedimientos de organización, digitalización documental, préstamo de documentos, conservación documental, gestión de documentos electrónicos y demás documentos que fortalezcan el Sistema de Gestión Documental de la entidad.
5. Brindar asesoría y acompañamiento técnico en la organización de los archivos de gestión y del archivo central, mediante la aplicación de los procesos de clasificación, ordenación, descripción, foliación, conformación de expedientes, almacenamiento e inventario documental.
6. Apoyar y Coordinar la actualización, organización y control del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y demás inventarios documentales, garantizando la correcta identificación, ubicación y trazabilidad de la documentación institucional.
7. Coordinar y apoyar la ejecución de las transferencias documentales primarias, verificando el cumplimiento de los procedimientos e instrumentos que se relacionan con el archivo.
8. Diseñar y desarrollar jornadas de capacitación, asesoría y socialización dirigidas a funcionarios y contratistas sobre gestión documental, procesos de archivo, organización de archivos, manejo de la información y demás temas relacionados con el Sistema Integrado de Conservación y la gestión administrativa documental.
9. Brindar apoyo profesional en todos los procesos institucionales relacionados con la gestión documental que sean requeridos por la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca para el cumplimiento del objeto contractual.
10. Elaborar y presentar los informes de actividades y avances del contrato, con los soportes correspondientes en los medios físicos o electrónicos que disponga la entidad.
11. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual y el perfil profesional requerido.

TERMINO EN QUE SE REQUIERE SEA SUMINISTRADO EL BIEN Y/O SERVICIO:

El plazo de ejecución será de Cinco (05) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Lo anterior para lo de su competencia.

Cordialmente,

ZULMA JUDITH ARENAS GONZALEZ
Subgerente
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS FLORIDABLANCA