Ituango, 30 de agosto del 2026

Doctora
MARIELL CAROLINA RAMIREZ QUINTERO
Gerente Hospital San Juan de Dios
Ituango, Antioquia

Asunto. Propuesta

PRESENTACIÓN PROPUESTA

OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO Y EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), EN LO CONCERNIENTE A SU DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO, EN LA E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE ITUANGO.

1. JUSTIFICACIÓN

Atendiendo la invitación recibida, presento propuesta técnico económica, para su revisión y aprobación.

2. ALCANCE: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS: El contratista se obliga a desarrollar las siguientes actividades:

1. Apoyar la organización, actualización, conservación y archivo de la documentación correspondiente a las historias laborales del personal de la E.S.E., tanto en medio físico como digital, de acuerdo con los lineamientos institucionales y de gestión documental.
2. Apoyar la actualización y administración de las bases de datos, registros y demás herramientas utilizadas para la gestión de la información del talento humano.
3. Apoyar la elaboración y actualización de listados, formatos, matrices y registros relacionados con los procesos de vinculación, inducción, reinducción, capacitación, bienestar social laboral y evaluación del desempeño.
4. Apoyar la elaboración de certificaciones, reportes, informes y consolidados relacionados con la gestión del talento humano.
5. Brindar apoyo en la actualización de la información del personal y en el registro o cargue de información en los sistemas institucionales y plataformas correspondientes.
6. Apoyar la aplicación y seguimiento de las políticas, procedimientos, manuales, planes y programas relacionados con la gestión del talento humano.
7. Apoyar la recopilación, organización y presentación de evidencias requeridas para auditorías internas, externas, procesos de seguimiento y demás actividades de evaluación relacionadas con la gestión del talento humano.
8. Apoyar la ejecución y seguimiento de las acciones de mejoramiento derivadas de auditorías, evaluaciones y demás procesos relacionados con la gestión del talento humano.

9. Apoyar la actualización de la información del personal requerida para la gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con la información suministrada por las áreas responsables.
10. Apoyar el registro, organización y archivo de los documentos relacionados con el SG-SST que correspondan a la gestión del talento humano.
11. Apoyar al responsable del SG-SST en la organización y ejecución de actividades de promoción y prevención, capacitaciones, pausas activas y jornadas relacionadas con la seguridad, salud y bienestar laboral.
12. Apoyar la elaboración, organización y archivo de actas, registros, listas de asistencia y demás soportes relacionados con el COPASST y otras instancias de participación de los trabajadores.
13. Informar oportunamente al responsable del SG-SST las novedades relacionadas con la seguridad, salud y bienestar de los trabajadores que sean identificadas en el desarrollo de sus actividades.
14. Apoyar la actualización y seguimiento de la información de los servidores públicos en el SIGEP, incluyendo la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas, de acuerdo con las obligaciones, procedimientos y lineamientos establecidos.
15. Apoyar la caracterización de los servidores públicos de la E.S.E., teniendo en cuenta variables relevantes para la planeación y gestión del talento humano.
16. Apoyar la organización, actualización y seguimiento de la información correspondiente a las historias laborales y demás registros relacionados con la gestión del talento humano.
17. Apoyar la preparación y consolidación de la información relacionada con las novedades de la planta de personal que deba ser reportada a las entidades competentes.
18. Apoyar la caracterización, actualización, ejecución y seguimiento de los procesos de inducción y reinducción de los servidores de la E.S.E.
19. Apoyar la elaboración, actualización y seguimiento de indicadores relacionados con la gestión del talento humano, incluyendo situaciones administrativas, rotación, movilidad, reubicaciones, ausentismo y cargas de trabajo.
20. Apoyar la recopilación, organización y actualización de la información requerida para la gestión del PASIVOCOL y demás asuntos relacionados con obligaciones pensionales, de acuerdo con los procedimientos y responsabilidades de la entidad.
21. Apoyar la aplicación y seguimiento del sistema de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
22. Apoyar la capacitación y orientación a los servidores públicos respecto del proceso de evaluación del desempeño y de los procedimientos relacionados.
23. Apoyar la elaboración, actualización, socialización, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación (PIC), de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos aplicables.
24. Apoyar la identificación y gestión de alternativas de capacitación y formación mediante la articulación con otras entidades e instituciones.
25. Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos, de acuerdo con las necesidades de los servidores y los lineamientos institucionales.
26. Apoyar la planeación y ejecución de actividades orientadas al bienestar, clima organizacional, integración, trabajo en equipo, promoción y prevención de la salud y preparación para el retiro de los servidores.
27. Apoyar las actividades relacionadas con la implementación y seguimiento de estrategias de entorno laboral saludable.

28. Apoyar la identificación, análisis y seguimiento de estrategias y programas relacionados con horarios flexibles, teletrabajo, Estado Joven, Servimos y demás iniciativas aplicables a la gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la entidad.
29. Apoyar la planeación, aplicación, consolidación y análisis de los resultados de las mediciones de clima organizacional.
30. Apoyar la ejecución de actividades relacionadas con la gestión de la desvinculación laboral y la preparación para el retiro de los servidores.
31. Apoyar la elaboración y organización de los documentos y registros relacionados con la entrega de cargos y la transferencia de conocimiento de los servidores que se desvinculen de la entidad.
32. Apoyar el seguimiento de los planes, programas, indicadores, actividades y evidencias correspondientes a la Dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
33. Apoyar la recopilación, organización y consolidación de evidencias requeridas para el seguimiento y evaluación de la Dimensión de Talento Humano de MIPG.
34. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, avances, resultados y evidencias relacionadas con la gestión del talento humano y con la Dimensión de Talento Humano de MIPG.
35. Coordinar las actividades objeto del contrato con el supervisor, atendiendo sus orientaciones y suministrando oportunamente la información requerida para el seguimiento de las obligaciones contractuales.
36. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, las obligaciones pactadas y la naturaleza del servicio contratado.

3. **PLAZO:** CUARENTA Y CUATRO (44) DÍAS, contados a partir de la firma del acta de inicio.

4. **VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato corresponde a la suma de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L** ($4.400.000). Ahora bien, los pagos al contratista se efectuarán en dos (2) pagos, así: un primer pago por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS CIENTOS MIL PESOS ML ($ 1.400.000), y un segundo pago por valor de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000), previa entrega de informes de actividades o productos, recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

Manifiesto aceptar las condiciones técnicas, económicas y legales contempladas en la invitación.

Atentamente,

Jennifer Echeverri

JENNIFER PAOLA ECHEVERRI ALZATE
C.C. Nº 1.001.498.279 de Ituango