Aguachica - Cesar, a los 27 días del mes de agosto de 2026

Señores:
HIGUERA ESCALANTE & CIA SAS

ASUNTO: SOLICITUD DE PROPUESTA ECONÓMICA

Atento saludo:

Por medio de la presente me permito invitarla a presentar propuesta para **CONTRATAR EL SUMINISTRO DE HEMOCOMPONENTES Y LOS SERVICIOS DE PROCESAMIENTO DE MUESTRAS DE LABORATORIO CLÍNICO ESPECIALIZADO Y PARA LA ATENCIÓN EN SALUD DE LOS USUARIOS DEL HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

PRESUPUESTO OFICIAL: Valor del presupuesto oficial: **CIEN MILLONES DE PESOS MCTE ($100.000.000)** incluyendo IVA, y la totalidad de los costos directos e indirectos en que se incurra para la ejecución del presente contrato, impuestos de Ley, gastos de legalización y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con la propuesta presentada.

DURACIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato es de **CUATRO (04) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de inicio, sin que exceda el 31 de diciembre de 2026.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: **1)** Realizar seguimiento y evaluación de los indicadores de calidad de acuerdo con lo señalado en la Resolución 0256 de 2016 y los indicadores de calidad señalados en el Decreto 2193 de 1.994. **2)** Ejecutar acompañamiento a cada una de las dependencias de la ESE para la implementación de los procesos relacionados con el Sistema de Garantía de la Calidad (SGC) en salud. **3)** Realizar plan de mejoramiento para los indicadores desviados mensualmente. **4)** Socializar indicadores dentro del comité de calidad. **5)** Desarrollo y elaboración y ejecución del PAMEC conjuntamente con sub-gerencia científica de acuerdo a las etapas del mismo. **6)** Evaluación y análisis del PAMEC institucional. **7)** Realizar seguimiento a los indicadores del Plan del Gestión de acuerdo a la Resolución 418 del 2018 o las normas que la modifiquen o sustituyan. **8)** Presentación de informes bimensuales a la gerencia del plan de gestión, para su posterior presentación anual ante la junta directiva. **9)** Desarrollo y seguimiento de los diferentes comités institucionales. **10)** Apoyo logístico en la elaboración de procesos asistenciales en colaboración con la subgerencia científica, control interno e interdependencia con todos los servicios.**11)** Socialización, implementación y seguimiento de los procesos. **12)** Orientar, adoptar y evaluar los planes, programas y proyectos en materia de calidad en que establezca en Ministerio de Salud y Protección Social. **13)** Participar en las actividades académicas relacionadas con los procesos de socialización de guías de manejo de la entidad. **14)** Definir los indicadores y estándares para la evaluación de la calidad de los servicios de salud y controlar su cumplimiento. **15)** Dar a conocer los resultados de la evaluación periódica de la atención de salud a los usuarios para orientar las acciones y promover y apoyar las iniciativas para la mejora continua de su calidad dentro de la entidad. **16)** Brindar asistencia técnica para el mejoramiento continua de la calidad en los procesos que se ejecutan en los diferentes servicios. **17)** Realizar seguimiento y control al desarrollo de los comités institucionales. **18)** Las demás actividades que de acuerdo a la ley y reglamentos de la administración sean de su competencia y las relacionadas en la propuesta presentada.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Las actividades que se pretenden ejecutar en el presente proceso contractual serán desarrolladas en los lugares que disponga el **HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE E.S.E.** para el traslado de sus funcionarios fuera del perímetro de Aguachica.

FORMA DE PAGO:CLAUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO: **EL HOSPITAL** cancelará el valor pactado en los cuales se efectuarán dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación en la oficina de Tesorería de la entidad por parte del **CONTRATISTA** de la factura y/o cuenta de cobro correspondiente, **PARAGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA deberá radicar la respectiva cuenta de cobro dentro de los 05 días hábiles siguientes al vencimiento mensual del plazo descrito en la cláusula sexta del presente contrato,** junto con la presentación de los siguientes documentos: **1)** Informe de actividades realizadas en el período; **2)** Certificación de cumplimiento a satisfacción de las obligaciones durante el respectivo periodo por parte del Supervisor. **3)** Constancia de pago al Sistema General de Seguridad Social Integral de conformidad con las normas vigentes, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional y del pago por el respectivo periodo de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales, **4)** Copia del C.D.P., **5)** Copia del contrato, **6)** Copia del C.R.P, **7)** Copia de cédula de ciudadanía, **8)** Copia del RUT actualizado; **9)** Copia de las pólizas requeridas, **10)** Copia de la Resolución de Aprobación de la Póliza, **11)** Certificación Bancaria. **12)** Copia del acta de inicio. A partir del segundo pago **LA CONTRATISTA** aportará a la factura y/o cuenta de cobro correspondiente los documentos requeridos para el primer pago y relacionados en los numerales **1), 2) 3) y 12)**.

Los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales, serán realizados de manera directa por el contratista en los porcentajes que le correspondan y conforme a su objeto social, debiendo acreditar que se han efectuado dentro de los plazos establecidos aportando la constancia de pago respectiva junto con el informe mensual de actividades**.**

El último pago está sujeto a la presentación por parte del contratista del informe final de actividades, certificación de cumplimiento de las obligaciones aprobado y firmado por el supervisor y el Paz y Salvo

ASPECTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

Para el cumplimiento de objeto contractual el eventual contratista realizará las acciones necesarias que garanticen la puesta en marcha del equipo requerido y todo el desarrollo del proceso que incluye: instalación, tecnología, mantenimiento y que disponga del personal para mantener el funcionamiento normal, oportuno, y adecuado de los mismos, de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Deberá contarse con un equipo de fotocopiado y escáner, con tecnología digital, debiendo suministrar tóner que se requiera

El contratista debe garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de tal manera que no se afecte el suministro

Junto con la propuesta deberan ser presentados los siguientes documentos

1. Propuesta en original firmada por el representante legal, en la cual se especifique las condiciones en las que desarrollará el objeto del contrato.
2. Propuesta económica original debidamente firmada.
3. Certificado de existencia y representación de la persona jurídica. Vigente.
4. Hoja de vida de la persona jurídica. (Formato ley 190-1995 y 443-1998)
5. Hoja de vida del Representante legal. (Formato ley 190-1995 y 443-1998)
6. Declaración de bienes y rentas. (Formato ley 190-1995) debidamente diligenciado y firmado.
7. Estados financieros.
8. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal al 150%.
9. Rut de la persona jurídica actualizado.

10. Antecedentes disciplinarios del representante legal expedidos por la Procuraduría. Vigente.
11. Antecedentes fiscales de la persona jurídica y del representante legal expedidos por la Contraloría. Vigente.
12. Antecedentes penales del representante legal expedidos por la Policía Nacional. Vigente.
13. Certificado donde conste que no se encuentra que no se encuentra vinculado en el sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC de la Policía Nacional Ley 1801 de 2016. Vigente.
14. Constancia de pago a seguridad social expedidor por el Contador o Revisor Fiscal.
15. Certificación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades para contratar con la entidad.
16. Certificación bancaria actualizada.
17. Todos los documentos deben presentarse en físico con vigencia máxima de 30 días calendario y en un CD en formato PDF por documento de forma individual.

CONTRATO

De ser aceptada su propuesta deberá usted suscribir el contrato inmediatamente reciba la notificación, en la sede del **HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE E.S.E.,** ubicado en la calle 5 # 30ª 56, en la Oficina Jurídica.

Atentamente,

MARIA TERESA HERNANDEZ PRADA
Gerente