San Juan de Urabá, Antioquia
11 de agosto de 2.026.

Señora
SURY SADAI LEMOS BARRIOS
CC No. 1.037.484.681 de San Juan de Urabá, Antioquia.

Con fundamento en el acuerdo 002 del 17 octubre de 2024, por el cual se aprueba el Manual de Contratación de la Empresa Social Del Estado HOSPITAL HECTOR ABAD GOMEZ; y se Deroga Acuerdo No. el Acuerdo No. 002 de fecha 26 de Marzo de 2.014 me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente oferta a la E.S.E HOSPITAL HÉCTOR ABAD GÓMEZ – MUNICIPIO DE SAN JUAN DE URABÁ, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

1. OBJETO
PRESTRACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA E.S.E. HOSPITAL HÉCTOR ABAD GÓMEZ DE SAN JUAN DE URABÁ, ANTIOQUIA.

2. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO
El valor del contrato a celebrar es por la suma de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.600.000,00),** Incluído impuestos y deducciones.

3. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA
Se deben anexar la totalidad de los documentos que acrediten la idoneidad para cumplir con las actividades del contrato a celebrar.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTADO
El plazo del contrato a celebrar será de DOS (02) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Es el municipio de San Juan de Urabá – departamento de Antioquia.

6. COMPROMISOS U OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Para el desarrollo del objeto, EL CONTRATISTA debe cumplir las siguientes obligaciones:

6.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Realizar las actividades que se deriven del objeto del contrato.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Suscribir el acta de inicio, así como también el acta de liquidación contractual dentro del término legal indicado para tal efecto.
4. Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato en caso de a ello hubiere lugar.
5. Presentar un informe detallado de la labor contratada al supervisor del contrato, a la liquidación del mismo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.
6. Acreditar la seguridad social durante la vigencia del contrato, de acuerdo a los lineamientos fijados por LA EMPRESA.
7. Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual.
8. Coordinar con el Supervisor del Contrato, si así fuere necesario el cronograma para la ejecución de las actividades.
9. Dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), si a ello hubiere lugar.
10. Atender con respeto y buen trato a las personas a quienes preste el servicio yo haga las entregas de los insumos contratados
11. Responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la entrega de los bienes s suministrar, si a ello hubiere lugar, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
12. Las demás actividades que sean asignadas por escrito, por parte de la supervisión del contrato o el Contratante, relacionadas con la naturaleza del contrato y que estén encaminadas al correcto desarrollo del objeto contractual.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1.Brindar apoyo a la gestión documental de la E.S.E. Hospital Héctor Abad Gómez mediante la revisión, clasificación, organización y actualización de los expedientes contractuales, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad archivística vigente.

2.Realizar el foliado, rotulado e identificación de los expedientes contractuales asignados, garantizando su correcta organización, conservación y disponibilidad para consulta, seguimiento y control.
3.Verificar la integridad de los expedientes contractuales, identificando los documentos faltantes relacionados con las etapas precontractual, contractual y de ejecución, y apoyar la gestión para su recopilación e incorporación al respectivo expediente.
4.Organizar y mantener actualizados los expedientes contractuales, verificando que contengan los soportes de ejecución, informes, actas, cuentas de cobro, comprobantes de pago y demás documentos que evidencien el desarrollo del contrato, facilitando su control, consulta y archivo conforme a los lineamientos de la entidad.

7. FORMA DE PAGO PLANTEADA:

LA EMPRESA pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

a). DOS PAGOS MES VENCIDO por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.800.000,00)cada uno, previa revisión y aprobación por parte del supervisor del Contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002. El contratista deberá anexar con la factura o cuenta de cobro el certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, de lo contrario no se tramitará la respectiva factura. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El pago final será efectivo, previo recibido a satisfacción los servicios prestados y liquidación del contrato. LA E.S.E HOSPITAL HECTOR ABAD GOMEZ no reconocerá, por consiguiente, ningún reajuste realizado por el CONTRATISTA en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requería para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta. **PARÁGRAFO TERCERO:** Cada uno de los pagos se tramitarán dentro de los cinco (05) días siguientes a la presentación de la correspondiente cuenta de cobro, factura y/o documento equivalente, y su pago efectivo estará sujeto a la disponibilidad de recursos de la E.S.E de acuerdo a su plan de Caja.

Vanessa Zapata P.

ERICA VANESSA ZAPATA PATERNINA
C. de C 1.033.370.444 de Arboletes
GERENTE
E.S.E HOSPITAL HÉCTOR ABAD GÓMEZ
NIT: 800.143.438-8