SEÑOR OFERENTE:

Para la presentación de la oferta, lo invitamos a tener en cuenta lo siguiente:

1. **Leer completamente** el documento de invitación a cotizar y sus correspondientes Anexos

2. **Verificar que los documentos requeridos,** especialmente de carácter jurídico se encuentren actualizados y vigentes de acuerdo a lo solicitado en la invitación a cotizar. Tener en cuenta aquellos documentos que son requeridos a través de plataformas digitales, que en su emisión refieren fecha y hora de expedición.
   Verificar que los documentos se encuentren vigentes, como ejemplo: Certificado de Existencia y Representación Legal.

3. **Entregar la oferta debidamente foliada.** Esta foliación debe iniciar en la primera hoja hasta la última hoja presentada, sin importar que, la oferta se presente fraccionada en carpetas (foliación continua).

4. El anexo económico debe venir en hoja membrete del oferente, debidamente firmado por el Representante Legal, para persona jurídica, persona Natural en la Propuesta

5. Al diligenciar lo correspondiente al Cuadro económico, **tener en cuenta si el Bien, Producto o Servicio ofertado no lleva IVA**.

6. **Realizar lista de chequeo,** verificando que se encuentre toda la documentación requerida en la invitación a Cotizar.

"Recuerde que, al presentar debidamente la oferta, se evitan tiempos adicionales en el proceso de contratación reduciendo costos tanto administrativos como operacionales para la ESE, así mismo la invitación a cotizar no obliga a la ESE a contratar con el oferente ".

E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE FOMEQUE
NIT. 800.174.375-5

Fómeque, 18 de septiembre de 2026

Señor
HUGO ERNESTO SUÀREZ GUZMÀN
Celular: 310 329 5620
Correo: hugosuarez235@gmail.com

Referencia: Invitación a COTIZAR

Cordial Saludo,

Atentamente lo invitamos al asunto de referencia, para la E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL del Municipio de FÓMEQUE, en la cual dé cuenta de los siguientes aspectos:

1. **OBJETO: SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DESARROLLO DE DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL Y ESTUDIO DE CARGAS LABORALES QUE PERMITAN A LA ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE FOMEQUE AJUSTAR SU PLANTA DE PERSONAL Y LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE ACUEDO CON LAS NECESIDADES DE LA ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE FOMEQUE.**

   El cumplimiento del presente objeto se desarrollará con una vigencia temporal y por tanto su duración está limitada y sus obligaciones solo se ejecutarán durante el plazo de ejecución del contrato.

1.1. ALCANCE

Prestación de servicios profesionales especializados en de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Fómeque, orientados al análisis técnico, organizacional y administrativo de la estructura institucional y del talento humano, la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – MEFCL y el acompañamiento técnico y documental requerido para la atención de los asuntos relacionados con la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, de conformidad con las necesidades de la E.S.E. y la normatividad vigente.

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal
80101506	Asesoramiento en estructuras organizacionales
80101505	Desarrollo de políticas u objetivos empresariales

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.

DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO.

ASPECTOS JURIDICOS	Hoja de vida (Formato único) Soportes de la Hoja de vida Formato diligenciado de bienes y rentas. Dado el objeto del contrato que es la prestación de servicios profesionales especializados de apoyo a la gestión ADMINISTRATIVO en la E.S.E y se tendrá como criterio de selección que el perfil se ajuste a las necesidades a satisfacer por parte de la E.S.E., que el valor de la oferta de la prestación esté en el rango de lo presupuestado y la experiencia.
ASPECTOS TECNICOS	El oferente debe cumplir con las exigencias de tipo técnico establecidos para el presente objeto contractual.
ASPECTOS ECONÓMICOS	La propuesta no puede ser superior al presupuesto oficial del estudio previo.

ASPECTOS TÉCNICOS DEL CONTRATISTA

PERFIL: ADMINISTRADOR PUBLICO, CONTADOR Y/O ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE ENTIDADES TERRITORIALES, DERECHO ADMINISTRATIVO O AFINES.

HOJA DE VIDA

Las personas que prestaran el servicio a través de personas naturales deben anexar los siguientes documentos (Anexo 1):

	INFORMACIÓN PERSONAL, PROFESIONAL Y LABORAL
1	Hoja de Vida actualizada en el formato único de Hoja de vida persona Natural del Departamento administrativo de la Función Pública SIGEP II
2	Declaración de Bienes y rentas y registro de Conflicto de intereses aplicativo por la integridad pública Ley 2013 de 2019
3	Fotocopia clara y legible de la cedula de ciudadanía
4	Certificados de afiliación al sistema de seguridad social (salud, pensión) como independiente (Si la persona ya es cotizante como independiente, adjuntar la planilla de pago mes anterior. En caso de no estar afiliada o ser beneficiaria, deberá adjuntar el certificado de afiliación. No se aceptan afiliaciones al Sisbén ni a EPS del régimen subsidiado.)
5	Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Fiscales Y Judiciales
	Certificado de antecedentes disciplinarios de Procuraduría - (No Mayor A 10 Días de expedición)
	Certificado de antecedentes fiscales Contraloría -(No Mayor A 10 Días de expedición)
	Certificado de antecedentes judiciales- POLICIA -(No Mayor A 10 Días de expedición)
	Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- -(No Mayor A 10 Días de expedición)
	Certificado de Consulta de Inhabilidades impuestas por delitos sexuales cometidos contra menores de edad.- Ley 1918 de 2018 -(No Mayor A 10 Días de expedición)

	Certificado de Deudores Morosos Alimentarios (REDAM),-(No Mayor A 30 Días de expedición)
6	Definición de SITUACION MILITAR (hombres entre 18 y 50 años)
7	Fotocopia clara y legible del Registro único Tributario - RUT
8	Fotocopia Diplomas de bachiller, pregrado y posgrado y sus respectivas actas de grado-(cuando aplique.)
9	Fotocopia de tarjeta profesional Nacional expedida por la autoridad competente (cuando aplique.)
10	Certificado de antecedentes profesionales, expedido por el cuerpo colegiado correspondiente (cuando aplique: Contadores, abogados, profesionales de la salud, etc.) No Mayor a 30 días
11	Certificado de curso de integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción - DAFP
12	Fotocopias claras y legibles de certificaciones de cursos u otros estudios, las personas con especializaciones o estudios en el exterior debe presentar la convalidación del título ante el ICFES o Ministerio de Educación
13	Certificaciones de experiencia laboral
14	Examen médico ocupacional (Vigencia mínimo UNO (1) año, concepto de "APTO", según actividad al objeto)

3. **EXPERIENCIA**

El oferente deberá acreditar la experiencia profesional de siete (7) años y especialista en Gestión de Entidades Territoriales, Derecho Administrativo o afines, dentro de los cuales pueden encontrarse, certificaciones comerciales o copia de contratos o actas de liquidación, cuyo objeto haya sido en actividades administrativas de salud, y o similar al objeto de la presente invitación y que hayan sido ejecutados con instituciones prestadoras de servicio de salud públicas o privadas.

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO.

4.1. GENERALES

1. Tener en cuenta los requerimientos generales emitidos en la presente invitación al momento de entregar la correspondiente oferta.
2. Entregar el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por el Hospital en cuanto a calidad, garantía y precio.
3. Informar sobre el desarrollo del contrato.
4. Entregar el servicio dentro de los términos pactados y aportados por el supervisor del contrato.
5. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
6. Atender las sugerencias presentadas por el Gerente del Hospital o su delegado para tal fin.
7. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
8. Tramitar con diligencia el presente contrato.
9. Colaborar con EL HOSPITAL para que el objeto del presente contrato de prestación de servicios se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad.
10. Cumplir con las instrucciones que le imparta EL HOSPITAL a través de su Gerente y los Supervisores del contrato.
11. Garantizar la calidad del servicio y responder por ello.
12. Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
13. El Contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del Contrato de Prestación de Servicios, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros
14. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presente tales situaciones, EL CONTRATISTA deberá informar de tal evento al HOSPITAL y a las autoridades competentes, para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
15. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado.
16. deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y las obligaciones que se generan de acuerdo con la naturaleza del servicio.
17. Si se llegare a presentar alguna inconsistencia en la ejecución de las actividades serán objeto de invalidación de las mismas por parte del Hospital.
18. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiere lugar, así coma de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
19. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausulado del contrato; así mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.

20. Adherirse y alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Trabajo del Hospital.
21. implementar y ejecutar las actividades que le correspondan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital, dando; estricto cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
22. Realizar actividades de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. generando los informes requeridos. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.
23. Cumplir con los aportes a la seguridad social (salud, pensión, ARL) como independiente y si es persona Jurídica los parafiscales conforme a lo ordenado por las disposiciones legales vigentes. (Para lo cual se debe aportar aparte de la certificación expedida por la revisoría fiscal o contador con los soportes de las planillas pagadas del personal a su cargo, en la ejecución del objeto contractual.
24. La última factura estará sujeta al acta de Recibo a Satisfacción y de liquidación si da lugar de conformidad con nuestro Manual de Contratación, previo el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
25. Cumplir con lo expuesto en el ALCANCE del presente contrato.
26. Cumplir con lo expuesto las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.
27. Cumplir con lo expuesto en las OBLIGACIONES Específicas DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO.
28. Garantizar que la oferta se ajuste al Presupuesto asignado.
29. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara y en tamaño carta u oficio, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.
30. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad HOSPITAL en el momento en que sea requerido.

4.2 ESPECÍFICAS

COMPONENTE I

DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIONAL

Se realizará un diagnóstico general de la situación actual de la E.S.E.
El diagnóstico comprenderá la revisión de la información disponible relacionada con:

- Estructura organizacional.
- Organigrama.
- Dependencias.
- Procesos institucionales.

- Planta de personal.
- Nómina.
- Manual de funciones.
- Empleos existentes.
- Situaciones administrativas.
- Vacantes.
- Personal vinculado.
- Portafolio de servicios.
- Información financiera.
- Información presupuestal.
- Gastos de personal.

El diagnóstico permitirá establecer una línea base para el desarrollo de los demás componentes de los servicios especializados.

COMPONENTE II

ESTUDIO DE PROCESOS Y CARGAS DE TRABAJO

Identificación de procesos

Se realizará la revisión de los procesos institucionales, incluyendo:
Procesos estratégicos.

- Procesos misionales.
- Procesos administrativos.
- Procesos de apoyo.

Identificación de actividades

Se identificarán las principales actividades desarrolladas en las diferentes áreas de la E.S.E.

Análisis de cargas de trabajo

- El estudio considerará, según la información disponible:
- Actividades desarrolladas.
- Volumen de trabajo.
- Frecuencia.
- Periodicidad.
- Complejidad.

- Tiempo requerido.
- Productos generados.
- Responsabilidades asociadas.
- Determinación de necesidades

Los resultados permitirán establecer una aproximación técnica a las necesidades de talento humano.

COMPONENTE III

ESTUDIO TÉCNICO DE REDISEÑO ORGANIZACIONAL Y RACIONALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL.

ESTUDIO TÉCNICO DE REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Con fundamento en el diagnóstico institucional y el estudio de cargas de trabajo, se desarrollará el Estudio Técnico de Rediseño Organizacional.

El estudio comprenderá:

Diagnóstico

Análisis de la situación institucional actual.

Análisis organizacional

Evaluación de la estructura organizacional.

Análisis de procesos

Revisión de los procesos y actividades.

Análisis de talento humano

Evaluación de las necesidades institucionales de personal.

Análisis de la planta

Revisión de los empleos existentes.

Análisis de cargas

Incorporación de los resultados del estudio de cargas de trabajo.

Análisis financiero

Evaluación de la sostenibilidad de las alternativas.

Propuesta técnica

Formulación de recomendaciones y alternativas organizacionales.

RACIONALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL

Con fundamento en los resultados de los estudios realizados, se elaborará una propuesta técnica relacionada con la organización de la planta de personal.

Las alternativas podrán contemplar, cuando técnica y jurídicamente resulte procedente:

- Conservación de empleos.
- Reorganización de cargos.
- Redistribución funcional.
- Ajuste de perfiles.
- Revisión de requisitos.
- Fortalecimiento de áreas.
- Modificación de empleos.
- Propuesta de nuevos empleos.
- Supresión de empleos técnicamente justificada.
- Alternativas de organización.

Las recomendaciones dependerán de los resultados de los estudios técnicos y de las competencias de las autoridades institucionales.

COMPONENTE IV

EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, VACANTES Y INFORMACIÓN RELACIONADA CON OPEC.

EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y VACANTES

Se realizará una revisión de la información institucional para identificar:

- Empleos existentes.
- Naturaleza de los empleos.
- Empleos de carrera administrativa.
- Situación de provisión.
- Vacantes definitivas.
- Vacantes temporales.
- Encargos.
- Provisionalidades, cuando existan.
- Actos administrativos relacionados.

La provisión de los empleos de carrera y el tratamiento de las vacantes definitivas hacen parte de un marco normativo y de lineamientos específicos de la carrera administrativa.

INFORMACIÓN RELACIONADA CON OPEC

Se realizará la revisión y consolidación de la información institucional disponible relacionada con:

Empleos.
Denominación y código.
Grados.
Dependencias.
Funciones.
Requisitos mínimos.
Vacantes o número de plazas.

El objetivo será organizar técnicamente la información que corresponda gestionar institucionalmente en relación con los procesos de provisión de empleos.
PARÁGRAFO: La administración de plataformas, usuarios institucionales y remisión oficial de información corresponde a los funcionarios y autoridades competentes de la E.S.E.

COMPONENTE V

ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

Se realizará un análisis de la situación financiera relacionada con la planta de personal.

El análisis podrá comprender:

- Costos actuales.
- Gastos de personal.
- Capacidad presupuestal.
- Proyección de costos.
- Impacto de alternativas.
- Sostenibilidad financiera.
- Viabilidad presupuestal.

El análisis financiero será un elemento transversal de los servicios especializados y servirá de soporte para la evaluación de las alternativas formuladas.

COMPONENTE VI

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – MEFCL.

Se realizará la actualización o formulación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con los resultados de los estudios y la estructura de empleos que corresponda analizar.

Para cada empleo se desarrollarán, según corresponda:

- Identificación.
- Denominación.
- Código.
- Grado.
- Nivel.
- Propósito principal.
- Funciones esenciales.
- Conocimientos básicos.
- Competencias.
- Requisitos de estudio.
- Requisitos de experiencia.

COMPONENTE VII

DOCUMENTOS TÉCNICOS Y PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Cuando los resultados del estudio técnico indiquen la necesidad de adoptar decisiones institucionales, podrán elaborarse proyectos de documentos para consideración de las autoridades competentes.

Según corresponda, podrán incluir:

- Documentos técnicos de soporte.
- Exposición de motivos.
- Proyectos de actos administrativos.
- Proyecto de modificación de planta.
- Proyecto de adopción o actualización del MEFCL.
- Otros documentos derivados de los resultados de los servicios especializados.

La aprobación y expedición de los actos administrativos corresponde exclusivamente a las autoridades competentes.

PRODUCTOS ENTREGABLES

PRODUCTO No. 1
DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS TÉCNICO INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIONAL COMO INSUMO PARA EL REDISEÑO ORGANIZACIONAL Y LA RACIONALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL

Incluye:

- Plan de trabajo y metodología para el desarrollo de la primera etapa del estudio.
- Levantamiento, recopilación, inventario y análisis de la información institucional, organizacional y de talento humano disponible en la E.S.E.
- Diagnóstico institucional y organizacional preliminar, incluyendo la revisión de la estructura, dependencias, procesos y funcionamiento institucional.
- Análisis preliminar de la planta de personal, inventario de empleos, vacantes y necesidades de talento humano.
- Revisión y análisis del requerimiento formulado por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, identificando las necesidades, brechas y aspectos que requieren atención por parte de la E.S.E.
- Análisis de los procesos, procedimientos, actividades y funciones institucionales, como insumo para la determinación de necesidades organizacionales.
- Levantamiento y análisis preliminar de cargas de trabajo, de acuerdo con las actividades y funciones desarrolladas en las diferentes áreas y empleos.

- Análisis de la estructura organizacional y de la distribución de funciones y empleos, identificando posibles duplicidades, vacíos, desarticulaciones y oportunidades de mejora.
- Identificación y análisis de necesidades de ajuste institucional, organizacional y de talento humano, sustentadas en la información recopilada y los resultados obtenidos.
- Análisis técnico y financiero preliminar de las necesidades y posibles alternativas de organización y distribución de empleos.
- Matriz consolidada de información, hallazgos, brechas y necesidades identificadas, como soporte del diagnóstico.

Documento técnico de resultados de la primera etapa, que consolide el diagnóstico y análisis realizados y establezca los insumos, criterios y recomendaciones preliminares, orientadas a la formulación del rediseño organizacional y la racionalización de la planta de personal.

PRODUCTO No. 2
ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA DE EMPLEOS, VACANTES, MEFCL, OPEC Y ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DE LA PLANTA DE PERSONAL
Incluye:

- Consolidación y actualización del inventario de empleos y vacantes, con énfasis en los empleos de carrera administrativa.
- Análisis y estructuración técnica de los empleos, incluyendo funciones, perfiles, requisitos, competencias y demás elementos asociados a su caracterización.
- Elaboración y/o actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales – MEFCL, conforme a las necesidades identificadas en la primera etapa y al marco normativo aplicable.
- Estructuración de matrices de perfiles, requisitos, empleos y vacantes, como soporte técnico para la organización de la planta de personal.
- Análisis y estructuración de la información relacionada con la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, de acuerdo con las necesidades y resultados establecidos en el estudio.
- Elaboración del diagnóstico financiero y presupuestal de la planta de personal, incluyendo costos y gastos actuales asociados al talento humano.
- Determinación de la capacidad financiera y presupuestal de la E.S.E. para soportar las necesidades y alternativas de planta identificadas.
- Proyección de costos de las alternativas de planta y estimación de sus impactos financieros y presupuestales.
- Análisis de sostenibilidad financiera y viabilidad presupuestal de las alternativas planteadas.
- Elaboración de matriz de escenarios y costos proyectados, relacionando las alternativas de planta con sus respectivos impactos financieros.

- Formulación de recomendaciones técnicas, financieras y presupuestales para la estructuración y adopción de las medidas correspondientes.

PRODUCTO No. 3
AJUSTE Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES – MEFCL VIGENTE Y ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA SU ADOPCIÓN
Incluye:

- Revisión y consolidación de los resultados obtenidos en las etapas de diagnóstico, análisis y estructuración técnica desarrolladas previamente.
- Revisión integral del MEFCL vigente, identificando los aspectos que requieren ajuste, actualización o modificación conforme a los resultados de los estudios técnicos.
- Ajuste y actualización de la estructura de empleos contenida en el MEFCL vigente, incluyendo, cuando corresponda, denominaciones, códigos y grados.
- Ajuste y actualización de la caracterización de los empleos, incluyendo propósito principal, funciones esenciales, conocimientos básicos y competencias laborales.
- Revisión y ajuste de los requisitos de estudio y experiencia y de los perfiles de los empleos, de acuerdo con las necesidades identificadas y el marco normativo aplicable.
- Elaboración del documento consolidado de ajuste y actualización del MEFCL vigente, conservando y modificando los elementos existentes que resulten procedentes, conforme a los resultados de los estudios técnicos.
- Elaboración de los proyectos de actos administrativos necesarios para formalizar y adoptar los ajustes y actualizaciones del MEFCL y demás medidas que resulten procedentes como resultado del estudio.
- Elaboración de las exposiciones de motivos, documentos justificativos y demás soportes técnicos y jurídicos requeridos para sustentar los proyectos de actos administrativos.
- Consolidación del componente financiero y presupuestal final, incorporando los costos e impactos derivados de las medidas propuestas.
- Consolidación de la matriz final del componente CNSC y de los demás instrumentos resultantes de las etapas anteriores.
- Elaboración del informe técnico final, que consolide los resultados, conclusiones, recomendaciones y fundamentos de las medidas propuestas.
- Entrega y socialización técnica de los productos finales, incluyendo el MEFCL ajustado y actualizado, los proyectos de actos administrativos, exposiciones de motivos y demás documentos de soporte.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cumplir con los requisitos del plan estratégico de seguridad vial de la E.S.E conforme a lo estipulado, en la Resolución 20223040040595 de 2022 del Ministerio de Transporte y demás normatividad vigente, en caso de tener medio transporte

propio, para sus desplazamientos en cumplimiento de su objeto contractual, el cual lo hace de manera independiente y bajo su total responsabilidad y obligación. Sin embargo, la E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE FOMEQUE garantizará el transporte a los micro territorios el cual será coordinado, verificado y de seguimiento solo por la coordinadora de Equipos Básicos en Salud con la empresa contratada para tal fin. Cuyo seguimiento de utilización se realizará a través de las planillas de transporte de acuerdo al vehículo asignado

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista deberá pagar bajo su propia responsabilidad y autonomía las obligaciones al sistema de seguridad social integral (salud, pensión), de acuerdo con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 1273 de 2018 y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales en riesgo II, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y demás normatividad vigente.

PARÁGRAFO TERCERO: Hacer llegar a Talento Humano Certificación de Afiliación a Riesgos Laborales dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del acta de Inicio.

PARÁGRAFO CUARTO: Aportar para efectos del pago, la planilla y certificado de cumplimiento en el pago de aportes al SGSS (Sistema General de Seguridad Social), y parafiscales de conformidad con la normatividad vigente.

PARÁGRAFO QUINTO: EL CONTRATISTA, se obliga con la E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE FÓMEQUE, a participar activamente en la POLÍTICA DE HUMANIZACIÓN implementada y EN LOS PROCESOS DE HABILITACIÓN Y ACREDITACIÓN y demás políticas Institucionales adoptadas por la E.SE. y presentar soporte mensual obligatorio (acta de informe de participación, planilla de asistencia, registro fotográfico, etc.) con la cuenta de cobro, si durante el mes de la misma fuese convocado, a nivel presencial o virtual, a alguna de las actividades de las políticas Institucionales.

RESPALDO PRESUPUESTAL

Para respaldar el presente proceso de selección y pago del contrato que de él se derive, **LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE FOMEQUE,** dispone de:

DOCUMENTO	NO	VALOR	FECHA
CDP	**896**	**$ 25.000.000**	**16 /09/2026**

5. DOCUMENTOS JURÍDICOS DE LA PROPUESTA

Para facilitar la correcta integración de la propuesta por parte del proponente, la unidad y celeridad en su estudio y la evaluación por parte de la E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE FÓMEQUE, el proponente deberá adjuntar los documentos de la propuesta en el mismo orden en que se relacionan a continuación:

5.1. *Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural.*

5.2. *Fotocopia clara y legible del Registro único Tributario - RUT Donde se pruebe la actividad socioeconómica del proponente vigente y actualizado*

5.3. *Certificados de afiliación al sistema de seguridad social (salud, pensión) como independiente (Si la persona ya es cotizante como independiente, adjuntar la planilla de pago mes anterior. En caso de no estar afiliada o ser beneficiaria, deberá adjuntar el certificado de afiliación. No se aceptan afiliaciones al Sisbén ni a EPS del régimen subsidiado.)*

5.4. Certificado de antecedentes disciplinarios de Procuraduría - (No Mayor A 10 Días de expedición)

5.5. Certificado de antecedentes fiscales Contraloría - - (No Mayor A 10 Días de expedición)

5.6. Certificado de antecedentes judiciales- POLICIA - - (No Mayor A 10 Días de expedición)

5.7. Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- - - (No Mayor A 10 Días de expedición)

5.8. Certificado de Consulta de Inhabilidades impuestas por delitos sexuales cometidos contra menores de edad.- Ley 1918 de 2018 - - (No Mayor A 10 Días de expedición)

5.9. Certificado de Deudores Morosos Alimentarios (REDAM),- (Expedición No Mayor A 30 Días de expedición)

5.10. *Certificación inhabilidades e incompatibilidades persona natural (NO SE ENCUENTRAN INCURSOS EN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES (Anexo 3)*

6. DOCUMENTOS GENERALES

Se procederá a la verificación de los documentos relacionados a continuación:

6.1. Carta de presentación de la oferta (Anexo No. 2)

Se debe diligenciar el ANEXO que hace parte de la presente invitación a Cotizar y debe estar debidamente firmado en original por la persona natural o jurídica Proponente, indicando su nombre, y demás datos requeridos en el formato suministrado, donde se manifestara, el cumplimiento de todas las condiciones legales requeridas para contratar; indicar claramente la dirección de notificaciones y/o envió de correspondencia, será obligatorio informar un número telefónico y un correo electrónico.

Debe estar firmada en original para el Proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica o, por el representante de la Unión Temporal o Consorcio o el apoderado cuando la propuesta se presente a través de esta figura

No se tendrá en cuenta otro tipo de información que el Proponente incluya dentro del anexo. El Proponente no debe modificar dicho anexo, solo diligenciar los campos establecidos.

7. OBLIGACIONES

7.1. OBLIGACIONES DEL OFERENTE ADJUDICATARIO

1. Atender las sugerencias presentadas por la Gerente del Hospital o su delegado para tal fin.
2. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
3. Tramitar con diligencia el presente contrato.
4. Colaborar con EL HOSPITAL para que el objeto del presente contrato de prestación de servicios se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad del servicio
5. Cumplir con las instrucciones que le imparta EL HOSPITAL a través de su Gerente y Supervisor del contrato.
6. Garantizar la calidad del servicio y responder por ello.
7. Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presente tales situaciones, EL CONTRATISTA deberá informar de tal evento al HOSPITAL y a las autoridades competentes, para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
8. deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y las obligaciones que se generan de acuerdo con la naturaleza del servicio.
9. Si se llegara a presentar alguna inconsistencia en la ejecución de las actividades serán objeto de invalidación de las mismas por parte del Hospital.
10. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiese lugar, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
11. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausulado del contrato; así mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia. eficiencia y economía.
12. Adherirse y alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Trabajo del Hospital.
13. implementar y ejecutar las actividades que le correspondan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
14. Realizar actividades de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando los informes requeridos. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual
15. Cumplir con los aportes a la seguridad social y parafiscal conforme a lo ordenado por las disposiciones legales vigentes.
16. Cumplir con lo expuesto en el ALCANCE del presente contrato.

17. Cumplir con lo expuesto las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.
18. Cumplir con lo expuesto en las OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO.
19. Garantizar que la oferta se ajuste al Presupuesto asignado.
20. Constituir las garantías exigidas en el contrato, en la forma establecida, así coma los respectivos amparos

8. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

La ausencia de los requisitos o la falta de los documentos solicitados referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos, salvo que exista renuencia por parte del proponente frente al suministro de información o documentación de esta naturaleza que la entidad haya considerado necesario conocer. Serán rechazadas las propuestas, en general, cuando por su contenido, impidan la selección objetiva.

La ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE FÓMEQUE, además de las causales señaladas y establecidas en la Constitución, la ley y en el Estatuto de Contratación del HOSPITAL Acuerdo 003 de 2025, y su Manual de Contratación Resolución 043 de 2025, podrá rechazar las propuestas en los siguientes casos:

9.1 El proponente se encuentra en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución y la Ley.
9.2 Se compruebe confabulación entre los proponentes, entendida esta coma el acto de ponerse de acuerdo dos o más proponentes para perjudicar a terceros o a LA E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE FÓMEQUE con sus CENTROS DE SALUD CHOACHÍ Y UBAQUE.
9.3 Vencido el plazo respectivo, el proponente no responde las aclaraciones o explicaciones requeridas por La ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE FÓMEQUE.
9.4 Vencido el término otorgado para subsanar la oferta, las proponentes hagan caso omiso a las mismas y/o acrediten circunstancias con posterioridad a la fecha de cierre de la invitación a Cotizar.
9.5 El no cumplimiento de requisitos considerados como factores habilitantes, siempre y cuando una vez dada la oportunidad de subsanar, el proponente no lo hubiere hecho en el término concedido.
9.6 La propuesta será presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación establecidas en esta invitación.
9.7 El valor de la propuesta exceda el presupuesto oficial estimado, o cuando el valor total de la propuesta pueda considerarse artificialmente bajo con el propósito de obtener la adjudicación del contrato, previo procedimiento legal para determinarlo así.
9.8 El oferente haya tratado de interferir, influir o informarse indebidamente en el análisis y evaluación de las propuestas, violando el debido proceso establecido

9.9 La ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE FÓMEQUE verifique que existen irregularidades en alguno de los documentos presentados o se verifique que la información suministrada por el proponente no se ajusta a la realidad.
9.10 Existen varias ofertas presentadas por el mismo proponente bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
9.11 La constitución y la vigencia de la sociedad es inferior al término de duración del contrato y un año más. Cuando el oferente sea persona Jurídica
9.12 El objeto social del proponente no tiene relación con la naturaleza del objeto a contratar.
9.13 Se entrega la oferta en lugar, día y hora diferente a las establecidas en las presentes condiciones.
9.14 La Oferta no cumple con las condiciones requeridas para la entidad estatal, referidos a la propuesta económica.
9.15 Cuando los documentos presenten borrones, tachones o enmendaduras y no se haya hecho la salvedad correspondiente, o cuando presente alteraciones o irregularidades.
9.16 Cuando la propuesta se encuentre subordinada al cumplimiento de alguna condición.
9.17 Cuando junto a la propuesta no se entregue documentación técnica.
9.18 Cuando junto a la propuesta no se entrega documentación Experiencia o solicitud de Ley del primer empleo.
9.19 Cuando junta a la propuesta no se especifica el valor de la oferta económica.

9. GARANTÍAS

De conformidad con el parágrafo tercero, del artículo 63 y 64 del Estatuto de Contratación expedido por la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado mediante Acuerdo No. 03 del 2025, y del Manual de Contratación, adoptado mediante Resolución No. 043 de 2025. EL CONTRATISTA, debe amparar las obligaciones que ampare los siguientes riesgos: A) Cumplimiento: Su cuantía será de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor total del contrato y su vigencia será igual a la del plazo de ejecución total del contrato y cuatro (4) meses más. B) Calidad del bien o servicio: Su cuantía será de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato y su vigencia será igual al plazo del contrato y (1) un año más. **PARÁGRAFO**. El contratista debe mantener vigentes las pólizas y serán de su cargo todas las primas y erogaciones para su constitución, prórroga o adición cuando fuere necesario, así como los deducibles aplicables en caso de siniestro.

10. FORMA DE PAGO

La ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE FÓMEQUE, realizará pagos mensuales previo cumplimiento de las obligaciones del numeral 4.2. - OBLIGACIONES ESPECIFICAS, como consecuencia del cumplimiento del Objeto contractual así:

PAGO	PRODUCTO	PORCENTAJE

Pago 1	DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS TÉCNICO INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIONAL COMO INSUMO PARA EL REDISEÑO ORGANIZACIONAL Y LA RACIONALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL	30 %
Pago 2	ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA DE EMPLEOS, VACANTES, MEFCL, OPEC Y ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DE LA PLANTA DE PERSONAL	40 %
Pago 3	AJUSTE Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES – MEFCL VIGENTE Y ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA SU ADOPCIÓN	30 %

de acuerdo al cumplimiento de las obligaciones certificadas y aprobadas por la SUPERVISORA, de la ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE FÓMEQUE, asignadas a la TESORERA GENERAL de la E.S.E.

PARÁGRAFO PRIMERO. La certificación del Supervisor debe especificar el cumplimiento del objeto y el monto a cancelar. Discriminando el resumen ejecutivo de los servicios prestados y reconocidos. Por ello, se realizará los pagos, previa verificación y certificación del SUPERVISOR, como único responsable de la Ejecución del Contrato. Valor que incluye retenciones, impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de ley, y todo costo directo e indirecto que la ejecución contractual conlleva y la acreditación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud-Pensión-Riesgos Laborales y la presentación de la respectiva factura y/o cuenta de cobro; de acuerdo con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 1273 de 2018.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El supervisor que no verifique el pago al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales incurrirá en causal de mala conducta y estará sujeto a las sanciones establecidas en el Código Único Disciplinario (Ley 1952 de 2019).

PARÁGRAFO TERCERO. El término del pago sólo empezará a contarse desde la fecha que se presente en debida forma la totalidad de los documentos exigidos para el efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO CUARTO. EL HOSPITAL, podrá en cualquier momento consignar, inclusive vía transferencia electrónica el valor facturado por el contratista en la cuenta bancaria comunicada y certificada por el mismo, de la cual deberá ser titular. En todo caso, previa certificación del Supervisor, discriminando resumen ejecutivo de los servicios prestados y reconocidos, en la cual especifica el cumplimiento del objeto y el monto a cancelar.

PARÁGRAFO QUINTO. El contratista pagará todos los impuestos, tasas y/o contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley colombiana.

PARÁGRAFO SEXTO: El último pago del presente contrato está sujeto a certificación por parte del contratista y del supervisor del cumplimiento del aporte del 40% del IBC del contrato en seguridad social de conformidad con la normatividad vigente del contrato; y la suscripción del ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN, suscrita por el CONTRATISTA y el SUPERVISOR.

11. LUGAR, FECHA Y ENTREGA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deben radicarse en original y en sobre cerrado y debidamente marcado y foliado, el día 22 de septiembre de 2026 hasta las 5:00 p.m. horas, el cual debe contener, por separado:

12.1. Documentación Jurídica**: Anexo 1**
12.2. Propuesta y Documentos Generales (**Anexo 2 y 3)**

Y se entregarán en la Oficina de Tesorería General de LA E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE FÓMEQUE, desde el momento de su apertura y hasta la fecha y hora señalada de la presente invitación, ubicado en la Calle 4 No. 5 – 00 Fómeque - Cundinamarca, edificio administrativo 4 piso, las cotizaciones presentadas después de la fecha de cierre de la invitación, no serán tenidas en cuenta para el proceso de evaluación y posterior adjudicación.

13. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses contados a partir de la firma del acta de inicio.

NOTA: Las pólizas deben ser tramitadas por cada oferente, y hacerlas llegar a jurídica dentro de uno (1) día

LUGAR DE EJECUCION: ESE Hospital San Vicente de Paul de Fómeque.

FACTORES DE EVALUACIÓN

Los criterios de selección se evaluarán por separado y pasarán (únicamente los oferentes que hayan cumplido con los requisitos mínimos exigidos habilitantes esenciales de orden legal y técnico exigidos de acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar y su estricto cumplimiento, para ello dentro de los criterios de selección de ofertas, se deben considerar los siguientes factores:

1. **Evaluación Jurídica:** Admisible / No admisible; consiste en la verificación del cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales para la contratación estatal. Anexo 1

2. **Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y de Experiencia:** Cumple / No Cumple. Anexo 1
3. **Verificación de Documentos Generales:** Cumple / No Cumple. Anexo 2 -Anexo 3
4. **Evaluación Económica:** Cumple / No Cumple. Se tomará del valor ofertado, en la propuesta, de acuerdo al valor del monto fijo total de los servicios ofertados durante la vigencia, las oferentes no podrán superar el valor del presupuesto asignado para este proceso. (Ver numeral 5° Respaldo presupuestal). Anexo 2

14. SANEAMIENTO DE REQUISITOS

Para efectos de subsanar la falta de presentación de alguno de los documentos exigidos que no se encuentren inmersos en las causales de rechazo o las inconsistencias que se llegaren a presentar, el Hospital podrá requerir al proponente mediante comunicación dirigida al número de celular o correo electrónico registrado en la propuesta para que subsane lo correspondiente a tal requisito, para lo cual fijará un plazo para subsanar el documento.

La oportunidad para subsanar los documentos de ninguna forma confiere a las oferentes la posibilidad de aportar nuevos documentos que modifiquen o mejoren la oferta inicial, por tanto, solo se recibirán aquellos que por error u olvido no fueron presentados por el oferente y que se encuentren en firme y vigentes a la fecha de cierre de la invitación a Cotizar-Contratación Directa.

Del **saneamiento de los vicios de procedimiento o de forma** ante la ocurrencia de vicios que constituyan causales de nulidad y cuando las necesidades del servicio lo exijan o las reglas de la buena administración lo aconsejen, el Asesor de Contratación en acto motivado, podrá sanear el correspondiente vicio, siempre que sea solicitado por el Subgerente o Tesorera.

NOTA: De presentarse Observaciones a la invitación a Cotizar- Contratación Directa o sus Anexos, estas serán recibidas dentro de las 24 horas siguientes a la emisión de notificación (correo electrónico) dirigiéndose por medio impreso al Subgerente o Tesorera, (tercer piso edificio administrativo horario de atención lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00. p.m.) o al correo electrónico tesoreria@hospitalsanvicentedepaul-fomeque.gov.co, referenciando el Número de Solicitud y Objeto a Contratar, las observaciones que se emitan después de las 24 horas siguientes a la emisión del presente correo, se entenderán coma Derecho de Petición y serán contestadas en los términos previstos en la Ley 1755 de 2015.

15. DECLARACIÓN DE NO ESTAR EN CAUSAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

Con la firma del presente documento, declaro que no me encuentro en causal de inhabilidades e incompatibilidades y/o Conflicto de intereses para el desarrollo del proceso objeto de la actual invitación a cotizar. (De acuerdo a lo contemplado en el capítulo IV de

la Ley 1952 de 2019-, artículo 11 de la ley 1437 de 2011, Resolución 043 de 2025 de la ESE. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE FÓMEQUE- - Manual de contratación.

16. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN

	MODALIDAD	CUANTÍA	DESDE	HASTA
X	Contratación Directa	200 SMMLV	0	$ 350.181.000,00
	Convocatoria Pública	+ 200 SMMLV	$ 350.181.000,00	-

El procedimiento mediante el cual se adelantará la contratación corresponde a la modalidad de Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el **Capítulo X- MODALIDADES DE SELECCIÓN,** artículo 49° y 50° °, y el literal f) del **artículo 51. Aplicabilidad:** Que El hospital tiene para seleccionar al contratista mediante contratación directa en los siguientes casos: (…) "**Según la naturaleza:** procederá la contratación directa, sin importar su cuantía y sin necesidad de varias cotizaciones ni propuestas, en los siguientes casos: f) Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión", de la Resolución 043 de 2025 del Manual de Contratación de la E.SE. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE FÓMEQUE

ANA LUCIA RAMIREZ
Gerente

JACKIE ESPERANZA ALONSO GARCIA
Tesorera General

Elaboró: Liliana Pardo Rincón- Auxiliar Tesorería.
Revisó: Jackie Esperanza-Supervisora
Reviso: Dr. Gildardo Antonio Aristizabal-Asesor Contratación