Anolaima, octubre 01 de 2026

Señor (a):
DANILO ALBERTO RAMIREZ ALFONSO
CC. 1.022.389.969 de Bogotá D.C.
Dirección: Cra 4 calle 2 25 centro, Anolaima, Cundinamarca
Teléfono: 3243592217
e-mail: dani.1213ramirez@outlook.com
Anolaima

ASUNTO: **INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA**

La **E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE ANOLAIMA,** está interesado en adelantar la contratación cuyo objeto es: la **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY 594 DE 2000 O LEY GENERAL DE ARCHIVO Y LA ORGANIZACION DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE LAS HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE ANOLAIMA"**por lo que se invita a presentar oferta de los servicios, que se indican en el documento anexo, el cual se constituye como una guía en elaboración de su oferta, para lo cual debe tener en cuenta las especificaciones técnicas exigidas y las siguientes condiciones:

1. TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

2. VALOR DEL CONTRATO : DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL M/CTE ($2.850.000)

FORMA DE PAGO DEL CONTRATO: El valor del presente Contrato se pagará al contratista en **ÚNICO PAGO** por un valor de de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL M/CTE ($2.850.000),** previa entrega de informe de actividades el cual contendrá un consolidado discriminado de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto del presente contrato, presentación de factura y/o cuenta de cobro y certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL, para el pago se requiere que sea expedido el certificado de cumplimiento de Servicios por parte del Supervisor. En todo caso el pago está sujeto siempre y cuando exista disponibilidad de flujo de caja.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El contrato se ejecutará en la **E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE ANOLAIMA, ubicado en la Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima**

4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: VEINTINUEVE (29) DÍAS Contados a partir de la fecha de la firma del **ACTA DE INICIO**. Para la estimación del plazo se tuvo en cuenta la disponibilidad de recursos de la entidad, el principio de anualidad del gasto, el principio de planeación y la necesidad de los servicios para garantizar la adecuada prestación de los servicios de salud.

5. GARANTÍAS REQUERIDAS:
El Estatuto de Contratación de la **E.S.E,** que establece el Parágrafo del artículo 5. Del acuerdo 016 de 2017" "***Clases de Garantía y Régimen Aplicable***" *se prescindirá de las garantías de los contratos cuya cuantía sea igual o* ***menor a 45 SMMLV****, siempre que a juicio de la empresa estas no sean necesarias.* Para el presente proceso **NO SE EXIGIRAN GARANTIAS** teniendo en cuenta que el pago del suministro se hará posterior a la entrega de los mismos.

Su oferta puede ser entregada en las instalaciones de la **E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE ANOLAIMA, ubicada en la Calle 3 No.1-81 Barrio San Antonio. Anolaima,** o escaneada al correo: contratacionhospitalsanantonio@gmail.com, hasta el día **02 de octubre de 2.026**, hasta las 11:00 a.m.

Para efectos de elaborar la propuesta económica el proponente deberá tener en cuenta los impuestos, tasas, contribuciones nacionales, territoriales.

NOTA: Al elaborar su cotización, por favor tenga en cuenta todos los costos directos e indirectos en que se pueda incurrir, así mismo los impuestos, tasas y contribuciones municipales, departamentales y nacionales, que aplican para este tipo de contratos.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. GENERALES

1. Mantener el manejo de residuos y/o cumplir con las normas enmarcadas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud del Trabajo SGSST y portar los implementos de protección personal.

2. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los usuarios, colegas, coordinadores y demás colaboradores de la ESE a fin de preservar la mejor imagen de la Institución.
3. Informar al supervisor sobre novedades que se presenten sobre el desarrollo de sus actividades.
4. Guardar la debida reserva, confidencialidad, secreto profesional y principios éticos respecto de la información, documentos, historias clínicas y asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.
5. Mantener disponible la información generada en el marco de la ejecución contractual y en consecuencia esta será de propiedad de la entidad y su utilización deberá ser autorizada, el contratista se compromete a no eliminar ni ocultar la información ni siquiera a la terminación del contrato.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho debiendo informar inmediatamente a la E.S.E. contratante a través de la supervisión y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
7. Asumir de manera total y exclusiva, la responsabilidad derivada de la calidad e idoneidad de las actividades objeto del contrato, así como de los actos u omisiones. En consecuencia, se compromete a mantener libre a la E.S.E. de cualquier responsabilidad por éste aspecto y a salir siempre en defensa de la E.S.E frente a reclamaciones judiciales o extrajudiciales, acciones de tutela, acciones de cumplimiento que le instaure personas afectadas en razón del desarrollo del objeto contractual y a reconocerle a la E.S.E. Contratante, cualquier suma que ésta entidad deba pagar por tal concepto.
8. El CONTRATISTA deberá realizar los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) sobre el 40% del valor del presente contrato dentro del tiempo establecido. Dicho requisito será indispensable para que se efectúen los pagos por parte de la E.S.E. al contratista, de no cumplirse con esta obligación serán descontados del pago de las actividades concertadas, siendo este un incumplimiento contractual y evasión al SGSS.
9. Realizarse el examen pre-ocupacional de que trata el artículo 18 del decreto 0723 de abril 15 de 2013, y entregar el resultado a la E.S.E dentro del término establecido para el efecto.
10. Responder por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa.
11. El CONTRATISTA se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, en caso de pérdida o extravío injustificado.
12. Presentar al supervisor del contrato los informes de actividades ejecutadas, en la oportunidad y con los soportes requeridos para la verificación del cumplimiento contractual.
13. Desarrollar sus servicios de acuerdo a las normas propias de su oficio.
14. Conservar su autonomía e iniciativa en las gestiones y decisiones dentro del marco ético y profesional de la E.S.E.
15. Mantener vigentes y actualizados los requisitos habilitantes para el ejercicio de sus funciones (título, matricula o inscripción en el RETHUS si aplica, certificados de vacunación, RCP básico, entre otros.)
16. Participar activamente en los comités institucionales a los cuales sean convocados según programación y reglamentación en la E.S.E.
17. Participar activamente en las actividades de capacitaciones institucionales en cumplimiento del PIC (Plan Institucional de capacitaciones)
18. Participar activamente en las actividades del modelo integrado de planeación y gestión de la E.S.E.
19. Responder por inventario que le asigne la E.S.E. para el desarrollo de sus obligaciones.
20. Realizar las actividades contratadas con plena autonomía técnica, administrativa y científica, sin subordinación laboral, ni existencia de exclusividad, sin sujeción a horarios, turnos asistenciales ni reglamento interno de trabajo.
21. Cumplir con los protocolos, guías, procedimientos, manuales, rutas de atención, políticas institucionales y demás lineamientos adoptados por la E.S.E. en materia de calidad, seguridad del paciente, humanización, gestión del riesgo, bioseguridad y atención integral en salud.
22. Dar tratamiento a los datos personales y a la información de los usuarios únicamente para las finalidades autorizadas por la E.S.E. y relacionadas con la ejecución contractual, observando las disposiciones aplicables sobre protección de datos personales, reserva de la información clínica y seguridad de la información. El contratista no podrá copiar, divulgar, transferir, almacenar en dispositivos o plataformas no autorizadas ni utilizar para fines diferentes la información a la que tenga acceso con ocasión del contrato

7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Para el logro del objeto contractual de este contrato, el contratista deberá adelantar las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyo a la Organización y control de la documentación de archivo de la E.S.E
2. Apoyo en el diligenciamiento de los anexos y guías documentales.
3. Apoyo en la realización, presentación y cargue de informes generados por la Institución, en cumplimiento de la normatividad vigente en los tiempos establecidos.
4. Apoyo en el inventario de archivo central de la E.S.E
5. Apoyo en la realización de Acceso, consulta y préstamo de documentos de la E.S.E
6. Apoyo en la realización de transferencia documental de la E.S.E
7. Apoyo en el seguimiento de las plataformas de los diferentes fondos pensionales con el fin de verificar y realizar el seguimiento de las novedades, cobros de cuotas partes y bonos pensionales.
8. Apoyo en la proyección y actualización de los certificados del CETIL
9. Apoyo en la organización de las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarias de forma física y digital, periódicamente actualizado.
10. Atender los requerimientos por parte del supervisor del contrato para el cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades contractuales
11. Las demás que le sean requeridas en el marco y de acuerdo con el objeto del contrato

NOTA IMPORTANTE: EL CONTRATISTA ejecutará las actividades objeto del presente contrato con autonomía técnica y administrativa, sin que exista subordinación laboral, en el marco de la coordinación necesaria para la adecuada prestación del servicio de salud

8. OBLIGACIONES DE LA E.S.E: LA E.S.E se obliga a: 1. Designar al supervisor o un Apoyo a la Supervisión para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado. 2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas. 4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente. 5. Expedir las certificaciones para efectos del pago y dar respuesta por escrito a los requerimientos del contratista. 6. Pagar al contratista dentro de la oportunidad y forma establecida. 7. Ejercer la supervisión del contrato de conformidad con lo estipulado en el manual de contratación de la entidad, así como la normativa legal vigente. 7. Realizar evaluación de los servicios y suministros contratados con el contratista periódicamente de acuerdo con la necesidad y validar pago.

9. DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA: Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:
1. propuesta de servicio debidamente firmada, **2.** hoja de vida del oferente con soportes. **3.** formato único de hoja de vida de la función pública, **4.** declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública. **5.** fotocopia de la cédula legible. **6.** fotocopia del **RUT**. **7.** libreta militar y certificado, fotocopia de la tarjeta profesional (si aplica). **8.** antecedentes ético profesionales disciplinarios (si aplica) **9.** examen médico pre ocupacional. **10.** certificado de afiliación a seguridad social (salud, Pensión y A.R.L.) como independiente. **11.** Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría) **12.** Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría). **13.** Certificado de antecedentes Judiciales (Policía Nacional) **14.** Certificado de antecedentes **R.N.M.C**. (Policía Nacional) **15.** Certificado **REDAM 16.** antecedentes de Delitos Sexuales del proponente. **17. RETHUS** si aplica, certificados de vacunación, RCP básico, entre otros. **18.** Los demás que de acuerdo con el perfil del oferente requiera la entidad. La propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono, En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la misma, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

El termino de duración.

Precio estimado por el servicio.
Forma de pago.
Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

La propuesta que se ajuste a los criterios exigidos en el presente estudio será la propuesta seleccionada.

ESPECIFICACIONES

FORMACION ACADEMICA	**BACHILLER, TÉCNICO O TECNÓLOGO**
REGISTRO PROFESIONAL	N/A
DISPONIBILIDAD	Disponibilidad para la prestación de servicios conforme a las necesidades del Hospital
COMPETENCIAS HUMANAS	Vocación de servicio, empatía, compromiso con comunidades vulnerables
ACTUALIZACION CONTINUA	Participación activa en procesos de capacitación, inducción, reinducción, educación continua y demás actividades de fortalecimiento institucional promovidas por la E.S.E. Hospital San Antonio de Anolaima

PERFIL

PERFIL	**BACHILLER, TÉCNICO O TECNÓLOGO**
EXPERIENCIA GENERAL	Mínimo **UN (1)** año de experiencia general de acuerdo con el objeto del contrato
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Mínimo **UN (1)** año de experiencia general de acuerdo con el objeto del contrato
DEDICACIÓN	100%

10. PERMISOS Y/O LICENCIAS REQUERIDOS:

- Las establecidas para el personal de salud en el territorio colombiano.

Nota 1: Esta cotización incluye todos los costos directos e indirectos, así mismo los impuestos, tasas y contribuciones municipales, departamentales o nacionales, aplicables a este tipo de bienes o servicios y de contrato.

Nota 2: Se debe señalar de manera específica y: la **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY 594 DE 2000 O LEY GENERAL DE ARCHIVO Y LA ORGANIZACION DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE LAS HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE ANOLAIMA"** estableciendo las características, presentación y valor.

Validez de la oferta: Hasta octubre 31 de 2026.

Cordialmente;

LAURA ISABEL ESPAÑA MORENO
Gerente
E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE ANOLAIMA

Proyectó: Sandy Mariana Moncada Muñoz – Aux. Administrativa Contratación (contratista)
Revisó: Nevy Waldino Villamil Vasquez – Asesor Jurídico Externo (Contratista)