E.S.E. HOSPITAL
FRANCISCO VALDERRAMA
¡Servicios con Sentido Humano!

Turbo – Antioquia, octubre 2026

Señor:
YOVANA BLANQUICET CORDOBA
C.C No 1.046.530.086
E. S. M.

Yovana blanquicet v.

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA.

Cordial saludo,

La **E.S.E HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA DE TURBO** es una entidad descentralizada del orden Distrital con la misión de prestar servicios de la salud en el nivel II de complejidad, especialmente a la población pobre y vulnerable del Distrito de Turbo, tanto los afiliados al régimen subsidiado de salud como aquellos que aún no están afiliados, para lo cual tiene a su cargo la operación y administración de los 24 centros de atención dispersos en la zona urbana, zona rural.

De conformidad con lo establecido por el artículo 194 de la Ley 100 de 1993 y su Decreto reglamentario 1876 de 1994, las Empresas Sociales del Estado se constituyen en una categoría especial de entidad pública, descentralizada con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas y reorganizadas por la Ley o por las asambleas departamentales o por los concejos distritales o municipales, según el nivel de organización del estado a que pertenezcan.

1. **OBJETO: PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR EN LA GESTION DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA E.S.E HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA.**

2. LUGAR DE EJECUCIÓN: Para todos los efectos del contrato, el domicilio y la ejecución será el distrito de Turbo y las actividades se realizarán en las instalaciones de la E.S.E Hospital Francisco Valderrama

3. PLAZO DE EJECUCIÓN: TRES (3) MESES.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de los derechos y deberes señalados en la **RESOLUCIÓN 596 DE OCTUBRE 10 DE 2022, MANUAL DE CONTRATACION DE LA E.S.E HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA, el CONTRATISTA** y sus respectivas modificaciones, se tienen las siguientes obligaciones especiales por parte del contratista.

I) GENERALES:
1) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, conforme lo solicitado por la E.S.E HFV y la propuesta presentada. **2)** Presentar paz y salvo de la seguridad social y parafiscales (si aplica). **3)** Presentar los informes necesarios al supervisor del contrato, que den fe de la ejecución del mismo.**4)** Presentar las

autoliquidaciones de la seguridad social para cada pago. **5)** Ejecutar el objeto de este contrato en el plazo y sitio convenidos. **6)** Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato. **7)** Garantizar que el servicio sea de óptima calidad y que cumplan con todas las características y especificaciones consignadas en la propuesta. **8)** Atender las consultas y sugerencias del Supervisor que asigne la **E.S.E HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA**. **9)** Solicitar a la **E.S.E HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA**. Información que considere necesaria para cumplir las finalidades en el alcance del objeto contractual.

II)ESPECIFICAS:

1.Organización documental del archivo contractual que reposa en la oficina de contratación, garantizando la correcta gestión documental de la Oficina de Contratación de la E.S.E. Hospital Francisco Valderreama. **2.**Apoyo en la gestión documental de los procesos contractuales vigentes, incluyendo el encarpetar, escanear, foliar, conformación de expedientes y organización física y/o digital, garantizando la disponibilidad de la información contractual. **3.** Apoyo en el proceso de rendición de la información contractual, verificando y apoyando con el escaneo oportuno de los contratos para la publicación en la plataforma de gestión transparente y SECOP II. **4.** Apoyo en el proceso de rendición de la información contractual, verificando y apoyando con escaneo y cargue oportuno de los expedientes de pagos para la publicación en la plataforma de gestión transparente y SECOP II. **5.** Revisar que los documentos de cada proceso contractual estén completos, correctamente archivados y listos para su uso o consulta. **6.** Revisar y comprobar en el momento de realizar la gestión documental la integridad y consistencia de los expedientes contractuales, reportando cualquier error u omisión al responsable de la oficina. **7.** Digitalizar y escanear la documentación que se requiera, asegurando que los archivos sean legibles, completos y correctamente almacenados en la carpeta o sistema correspondiente. **8.** Mantener confidencialidad sobre la información y documentos suministrados por la entidad para el desarrollo del contrato, garantizando que no sean divulgados ni utilizados con fines distintos a los establecidos en el contrato. **9.** Realizar las demás obligaciones que puedan derivarse con ocasión al presente objeto contractual.

5. VALOR: El valor de los servicios a contratar será la suma de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500.000)**

6. FORMA DE PAGO: La **E.S.E HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA** Pagara al contratista el valor pactado en esta cláusula, así: En tres (3) cuotas, por mensualidad vencida, cada una por un valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000)**, de acuerdo al valor establecido en la propuesta económica y aceptada por la **E.S.E HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA** y por tardar dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la presentación del informe, y recibo a satisfacción por el supervisor. Lo anterior sin perjuicio del derecho de turno consagrado en el artículo 19 de la ley 1150 de 2007[1], (artículo

[1] Artículo que por ser disposición general si aplica al régimen contractual especial de las E.S.E.

que por ser disposición general si aplica al régimen contractual especial de las E.S.E), por lo anterior el contratista no podrá suspender servicios por no pago dado el carácter de servicio que presta. Para el pago debe presentar el informe de actividades realizadas por el contratista, constancia de recibo a satisfacción del supervisor y autoliquidaciones del pago de salud, pensión y riesgos laborales.

7. GARANTIAS: En virtud del artículo 16.1.7 de la **RESOLUCIÓN 596 DE 10 DE OCTUBRE DE 2022**, no se exigirá póliza en razón de que la E.S.E Hospital Francisco Valderrama no asume riesgo alguno debido a que los pagos a realizar serán posteriores a la realización de la prestación de servicios y además estos estarán sujetos a la aprobación por el supervisor del contrato.

8. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR:

- Propuesta económica.
- Hoja de vida de la función pública.
- Declaración juramentada de bienes.
- Certificado de Existencia y Representación Legal (si aplica)
- Copia del RUT.
- Paz y salvo de la seguridad social.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Certificado de experiencia.
- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría), fiscales (contraloría) judiciales, contravencionales y delitos sexuales (policía), para el representante legal y la persona jurídica (cuando aplique).
- Formulario SARLAFT.
- Certificado REDAM.

Usted deberá presentar su propuesta, de acuerdo con el objeto y alcance, dentro de los 3 días hábiles, en la **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, la cual se encuentra ubicada en las instalaciones de la **E.S.E HOSPITAL FRANCISCO VALDERRA KM 1 VÍA MEDELLÍN.**

Atentamente,

KATERIN JULIETH ANAYA GÓMEZ
GERENTE HFV

Proyectó:	Revisó:	V.° B.°
EDGAR BARRIOS BERRIO Abogado	**ZULIEN ACOSTA GIL** Abogada 30-7-2026	**KATHERINE PEÑATES VALENCIA** Jefe de Oficina Jurídica