E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ
Tu salud, nuestra prioridad.

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA

Tierralta, Córdoba, 01 de julio de 2026

Señor: (es)
JAIME LUIS APARICIO JARABA
Tierralta- Córdoba
E.S.M

En cumplimiento del Estatuto de Contratación de la E.S.E. Hospital San José de Tierralta (Artículo 26 del Acuerdo N. ° 04 de octubre de 2024), nos permitimos invitarle a presentar una oferta para la E.S.E. Hospital San José de Tierralta, de acuerdo con las especificaciones establecidas para el desarrollo del objeto contractual que se describe a continuación:

1.-OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR TAREAS ENCOMENDADAS DE CARÁCTER OPERATIVO Y ASISTENCIAL COMO PORTERO EN LA E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ DE TIERRALTA".

2. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El valor estimado del contrato es de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($10.505.430).** El valor total corregido de la oferta no podrá exceder el presupuesto oficial. De lo contrario, la propuesta será rechazada.

3. FECHA DE ENTREGA DE LA OFERTA: La propuesta deberá entregarse en la **Oficina de Administración (Talento Humano)**, en el horario habitual de atención al público.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTADO: El contrato tendrá una duración de **SEIS (06) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, y el cumplimiento de los requisitos previos de ejecución.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato se ejecutará en la **E.S.E. Hospital San José de Tierralta**, en el municipio de Tierralta, Córdoba.

6. FORMA DE PAGO PLANTEADA: El valor del contrato se pagará de siguiente manera: **a)** La E.S.E. Hospital San José de Tierralta realizará **SEIS (06) pagos mensuales, iguales y vencidos**, por un valor de **UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($1.750.905).**

Para realizar el pago, el contratista deberá presentar:

- Constancia suscrita por el supervisor del contrato donde se acredite cumplimiento a satisfacción.
- Informe mensual de actividades.
- Soportes del pago de seguridad social integral.
- Demás documentos requeridos por el área de pagos.

7. REQUISITOS DE LA PROPUESTA: La propuesta deberá ser elaborada por cuenta y riesgo del proponente, e incluirá toda la información exigida conforme a esta invitación.

7.1. Presentarse por escrito, en medio impreso y en idioma castellano.
7.2. Entregarse en la Oficina de Administración (Talento Humano), dentro del plazo establecido. Propuestas extemporáneas no serán tenidas en cuenta, incluso si han sido radicadas.
7.3. Deberá estar firmada por el proponente.
7.4. Tendrá una vigencia de **30 días calendario** contados desde su recepción.
7.5. Será considerada **irrevocable**, conforme al artículo 846 del Código de Comercio.

8. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS: La E.S.E. analizará cada propuesta presentada para verificar si cumple con los requerimientos establecidos.

9 PROPUESTA ECONÓMICA: La oferta económica no debe superar el presupuesto oficial estimado; en caso contrario, será inadmitida. La E.S.E. se reserva el derecho de realizar las correcciones aritméticas necesarias para determinar el valor final de la propuesta.

10. REQUISITOS JURÍDICOS:
Los proponentes deberán presentar los siguientes documentos:

10.1. Propuesta Técnico-Económica: Documento que detalla la oferta de servicios y las condiciones económicas propuestas.
10.2. Hoja de Vida en Formato Único: Formato estándar que resume la experiencia laboral y académica del proponente.
10.3. Formato Único de Bienes y Rentas: Declaración juramentada de bienes y rentas.
10.4. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía: Documento de identidad vigente.
10.5. Tarjeta Profesional (si aplica): Certificación de habilitación para el ejercicio profesional en salud, con registro en el ReTHUS.
10.6. Formulario del Registro Único Tributario (RUT): Certificado actualizado expedido por la DIAN.
10.7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios: Emitido por la Procuraduría General de la Nación.
10.8. Certificado de Antecedentes Fiscales: Proporcionado por la Contraloría General de la República.
10.9. Certificado de Antecedentes Judiciales: Documento expedido por la Policía Nacional.
10.10. Certificado de Medidas Correctivas: Constancia que acredita la ausencia de sanciones o medidas correctivas vigentes.
10.11. Documentos que acrediten la educación básica y/o capacitaciones relacionadas con labores de vigilancia, portería, control de accesos o atención al público, que respalden el desempeño del cargo de Portero.
10.12. Certificaciones Laborales o de Experiencia: Documentos expedidos por entidades públicas o privadas que acrediten experiencia en funciones de portería, seguridad o control de ingreso.
10.13. Afiliación a la Seguridad Social en Salud y Pensión: Comprobantes de afiliación y pago al sistema de seguridad social.
10.14. Certificado de Salud Ocupacional: Evaluación médica que certifica la aptitud física y mental del proponente para el desempeño del cargo.
10.15. Póliza de Responsabilidad Civil Profesional (si aplica): Seguro de responsabilidad civil que cubre posibles daños derivados del ejercicio profesional.
10.16. Certificación Bancaria: Documento emitido por una entidad financiera que confirme la existencia de una cuenta bancaria activa a nombre del proponente.
10.17. Definición de la Situación Militar (para hombres): Presentación de la libreta militar o certificado de exención, según lo estipulado en la Ley 1861 de 2017.

10.18. Carné de Vacunación (si aplica): Esquema de vacunación actualizado, incluyendo vacunas relevantes para el área de salud, como hepatitis B, influenza y COVID-19.
10.19. Certificaciones en Cursos (si aplica): Constancias de cursos y capacitaciones en áreas específicas como Soporte Vital Básico (SVB), reanimación cardiopulmonar (RCP) u otros temas pertinentes, que son altamente valorados en el sector de la salud y pueden ser requisito adicional para algunos cargos.
10.20. Certificado REDAM: Constancia expedida por la Rama Judicial que acredita la ausencia de obligaciones alimentarias en mora, conforme a lo dispuesto en la Ley 2097 de 2021.
10.21. Certificación en Curso Anticorrupción: Constancia de aprobación de un curso sobre prevención y lucha contra la corrupción, expedido por una entidad reconocida.
10.22. Otros Documentos: Dependiendo del cargo a ocupar, podrán requerirse documentos adicionales, los cuales serán indicados por el área de contratación al momento del proceso.

11. REQUISITOS TÉCNICOS: El proponente deberá aportar mínimo **una (1) certificación de experiencia** relacionada con el objeto del contrato.

12. COMPROMISOS U OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Obligaciones Generales:

a. Actuar con diligencia, responsabilidad e idoneidad.
b. Suscribir el acta de inicio y demás documentos requeridos.
c. Constituir y/o mantener garantías exigidas (si aplica).
d. Presentar cuenta de cobro con informe de cumplimiento.
e. Cumplir con obligaciones de seguridad social.
f. Estar afiliado a riesgos laborales.
g. Atender instrucciones del supervisor del contrato.

Obligaciones Específicas:

1. Asegurar un desempeño eficiente y comprometido en todas las actividades asignadas, con un enfoque en el trato respetuoso y humanizado hacia los pacientes, visitantes y personal de la institución.
2. Participar activamente en las capacitaciones programadas por la E.S.E. Hospital San José de Tierralta, con el fin de fortalecer conocimientos y mejorar el desempeño en la prestación del servicio.
3. Garantizar la confidencialidad de toda la información obtenida en el ejercicio de sus funciones, preservando la privacidad y la seguridad.
4. Mantener una actitud respetuosa y colaborativa en todas las interacciones con el personal y los usuarios, promoviendo un ambiente laboral armónico.
5. Custodiar y mantener en buen estado los recursos y herramientas asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
6. Facilitar la orientación de los usuarios, asegurando que accedan fácilmente a los servicios y espacios correspondientes.
7. Realizar inspecciones regulares en las áreas asignadas, asegurándose de que los controles establecidos sean efectivos y se cumplan.
8. Informar de manera oportuna sobre cualquier novedad o situación irregular que ocurra durante el servicio, manteniendo una comunicación constante.

9. Supervisar los accesos, identificando y controlando el ingreso de personas de manera organizada y bajo las normativas vigentes.
10. Realizar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social, el cual deberá ser acreditado para cada pago, tal como lo dispone el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. El contratante no hará pago o cancelación alguna al contratista mientras este no demuestre el cumplimiento de esta obligación.
11. Todas las demás funciones que le sean asignadas por el contratante o el supervisor del contrato.

13. GARANTÍAS: El contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones durante la ejecución del contrato. Conforme a la naturaleza del objeto contractual, el plazo y la forma de pago, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 del Acuerdo N.° 004 de 2024 y la Resolución N.° 0136 de 2024, **no se exigirá la constitución de garantías**. En caso de presentarse el fallecimiento o una incapacidad permanente del contratista, la entidad asumirá el riesgo y procederá con la **liquidación unilateral del contrato**, conforme a lo establecido por la normativa vigente.

14. SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato será ejercida por el profesional que designe el Gerente de la E.S.E. Hospital San José de Tierralta. Sus funciones comprenden:

a. Verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
b. Solicitar, recibir y revisar informes del contratista.
c. Reportar oportunamente cualquier irregularidad detectada.
d. Verificar el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Atentamente,

BERARDO DE JESÚS BEGAMBRE SÁNCHEZ
Gerente
E.S.E. Hospital San José de Tierralta

Recibí;

Proponente: JAIME LUIS APARICIO JARABA
C.C. N°: 10.931.667
Firma:

Proyectado y Revisado por: Dina Puche
Profesional de Contratación