San Carlos de Guaroa, Meta, 03 de mayo de 2026.

Doctora:

**YELEIDYS ESTHER MARTINEZ MELO**
C.C. Nº 1.065.571.804 de Valledupar
Dirección: Multifamiliares los Centauros AP 203 BL B SEIS Villavicencio
e-Mail: yelemar10@hotmail.com
Teléfono: 3156761590

Referencia: Proceso Modalidad de Contratación Directa Objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC), MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO TECNOLÓGICO, SOPORTE EN LA VALIDACIÓN DE RIPS, GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ÁREA, PARA LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE SAN CARLOS DE GUAROA.**

Asunto: Invitación a ofertar

LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL SAN CARLOS DE GUAROA., le invita a ofertar el siguiente objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC), MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO TECNOLÓGICO, SOPORTE EN LA VALIDACIÓN DE RIPS, GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ÁREA, PARA LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE SAN CARLOS DE GUAROA.**

**ENTREGA DE LA PROPUESTA**: El plazo para la entrega de la propuesta por parte del oferente será hasta el día 04 de junio del 2026 a la 8:00 a.m.

**VIGENCIA DE LA OFERTA**: El oferente debe determinar en su propuesta el tiempo que sostiene el valor de la misma.

**PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN**: La E.S.E. Hospital Local San Carlos de Guaroa, ha establecido un término de ejecución tres (03) meses a partir de la firma del acta de inicio.

**PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO**: Para el presente proceso contractual, la E.S.E Hospital Local de San Carlos de Guaroa, cuenta con un presupuesto de un valor máximo de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($9.600.000) M/CTE, incluidos todos los impuestos a que hubiere lugar, de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal N. 0000518 del 02 de junio de 2026.

**FORMA DE PAGO** La E.S.E pagará al contratista el cien por ciento (100%) del contrato en tres (3) mensualidades vencidas, iguales y sucesivas por un valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3.200.000) M/CTE incluidos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos las cuales será canceladas durante el plazo de ejecución del mismo, previa presentación del informe de actividades desarrolladas, certificación de cumplimiento de las actividades suscrita por el SUPERVISOR, factura o documento equivalente y acreditar los pagos oportunos de aportes al sistema integral de seguridad social al periodo correspondiente.

**DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA**

| Requisitos / Perfiles | Profesionales |
|---|---|
| HOJA DE VIDA | |

| | |
|---|---|
| Carta de presentación de oferta (Contratistas) | X |
| Hoja de vida descargada del SIGEP II | X |
| Fotocopia de la cédula | X |
| Fotocopia del RUT | X |
| Certificado de bienes y rentas y declaración de conflicto o no conflicto de interés | X |
| Libreta militar (solo para personal de sexo masculino) | X |
| Certificación bancaria | X |
| Tarjeta profesional | X |
| Certificado de antecedentes profesionales, expedida por la asociación o colegio profesional respectivo | X |
| Soporte de afiliación al SGSSS / Planilla de pago (ARL, salud y pensión) | X |
| Formato de inducción y /o reinducción | X |
| CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL de IPS aliada (INTEGRAR, PROTEGER O CENDIATRA) | |
| Examen médico ocupacional | X |
| Anexo osteomuscular | X |
| Optometría | X |
| Perfil lípidico | X |
| Hemograma | X |
| Glicemia | X |
| Audiometría | X |
| EDUCACIÓN | |
| Diploma y acta de grado como bachiller | X |
| Diploma y acta de grado como Profesional | X |
| FORMACIÓN | |
| Curso de humanización en salud | X |
| Curso Misión Médica | X |
| EXPERIENCIA | |
| Certificados laborales * (NA SSO) | X |
| ANTECEDENTES | |
| Antecedentes judiciales | X |
| Antecedentes procuraduría | X |
| Antecedentes contraloría | X |
| Antecedentes medidas correctivas RNMC | X |
| Antecedentes de delitos sexuales | X |
| Antecedentes de deudores de alimento - REDAM | X |
| Declaración juramentada de no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades y a paz y salvo con los | X |

| | |
|---|---|
| aportes de seguridad social para contratar | |
| Antecedentes Interpol | X |
| Antecedentes Lista Clinton | X |
| Formulario de Conocimiento del Cliente y/o Proveedores | X |
| VACUNAS | |
| Carnet de vacunación esquema regular (Hepatitis B, Tetano, F. Amarilla, Influenza) | X |
| Carnet de vacunación (Influenza) | X |
| Carnet de vacunación esquema COVID 19 | X |

**1.- Ley 789 de 2002**- En caso que el proponente del presente proceso de selección sea una persona jurídica, deberá tener en cuenta lo establecido en la Ley 789 de 2002, "por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos Artículos del Código Sustantivo del Trabajo,", especialmente lo consignado en el artículo 50, para cuyo efecto deberá aportar con la propuesta: Certificación expedida por el Revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

**2.- Ley 828 de 2003**- En caso de que el proponente del presente proceso de selección sea una persona natural, deberá tener en cuenta lo establecido en la Ley 828 de 2003, "por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del sistema de Seguridad Social", especialmente lo consignado en el artículo 1., por medio del cual se modifica el parágrafo 2º. Del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, para cuyo efecto deberá aportar con la propuesta: Declaración juramentada donde se certifique el pago de los aportes a las Cajas de compensación Familiar, Instituto Colombiano de bienestar Familiar y servicio Nacional de Aprendizaje.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**: La contratista deberá cumplir con el objeto a contratar consistente en la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC), MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO TECNOLÓGICO, SOPORTE EN LA VALIDACIÓN DE RIPS, GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ÁREA, PARA LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE SAN CARLOS DE GUAROA,** con las siguientes actividades:

**OBLIGACIONES GENERALES:**

1. Cumplir con el objeto y obligaciones previstas en el contrato y el estudio previo correspondiente.
2. Cumplir con los requisitos de ejecución del contrato y suscribir el acta de inicio.
3. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
4. Mantener la reserva y confidencialidad de la información, documentos y resultados que conozca y obtenga directa o indirectamente con ocasión del servicio desarrollado y deberá abstenerse de divulgar en cualquier tiempo, por cualquier medio de comunicación, el contenido total o parcial de la información que le sea encomendada para el desarrollo de este contrato.
5. Mantener actualizado su domicilio durante el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la E.S.E HOSPITAL LOCAL SAN CARLOS DE GUAROA, en el momento en que sea requerido por el mismo, para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, en los casos que aplique.

6. Mantener actualizado, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-, su hoja de vida con los respectivos soportes.
7. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
8. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.
9. Presentar por escrito los informes que solicite la E.S.E HOSPITAL LOCAL SAN CARLOS DE GUAROA a través del supervisor del presente contrato y presentar a satisfacción del supervisor informes mensuales de avance en los que se relacionen los servicios prestados en cumplimiento del objeto contractual. Las evidencias que soportan el cumplimiento del contrato se aportarán en medio físico, magnético o digital según determine el supervisor.
10. La CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a persona alguna, o subcontratar total o parcialmente el objeto del mismo, sin la autorización previa, expresa y escrita de la E.S.E HOSPITAL LOCAL SAN CARLOS DE GUAROA.
11. La CONTRATISTA deberá cumplir con las normas, decretos, resoluciones y circulares vigentes y aplicables en materia del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. Deberá llevar, mantener y actualizar el sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
12. La contratista deberá participar en todas las reuniones convocadas por la gerencia o la dependencia que se delegue para ello.
13. La contratista deberá asistir a todas las capacitaciones relacionadas con la dependencia para la cual prestan sus servicios, a excepción de quienes se encuentren de turno o en remisión.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar el levantamiento, reconocimiento y actualización del inventario tecnológico de la institución, incluyendo equipos de cómputo, impresoras, dispositivos de red y demás activos tecnológicos.
2. Elaborar, organizar y actualizar las hojas de vida de los equipos tecnológicos, registrando información como seriales, características técnicas, estado, ubicación, responsables y mantenimientos realizados.
3. Implementar y mantener actualizado el sistema de control de inventarios tecnológicos, garantizando la trazabilidad y disponibilidad de la información para procesos administrativos y de auditoría.
4. Apoyar el proceso de gestión documental relacionado con el área de sistemas, asegurando la correcta organización, clasificación, digitalización y almacenamiento de documentos conforme a la normativa institucional y archivística vigente.
5. Brindar apoyo técnico en los procesos administrativos de baja de equipos tecnológicos, incluyendo identificación, evaluación del estado del equipo, documentación requerida y registro en los sistemas correspondientes.
6. Apoyar el proceso de registro, validación y organización de los RIPS (Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud), verificando la integridad, consistencia y correcta estructuración de la información antes de su envío.
7. Diseñar y estructurar formatos, plantillas y mecanismos de consolidación de información para la generación de informes técnicos y administrativos requeridos por la institución.
8. Apoyar la formulación y estructuración de informes institucionales relacionados con tecnologías de la información y gestión de datos en salud, de acuerdo con la normatividad vigente del sector salud
9. Verificar el cumplimiento de lineamientos normativos aplicables a la gestión de información en salud, interoperabilidad, manejo de datos y reportes obligatorios ante entidades regulatorias.
10. Brindar soporte técnico básico a los sistemas de información institucionales, contribuyendo al correcto funcionamiento de las plataformas utilizadas para la gestión administrativa y asistencial

17

11. Apoyar la organización y preparación de información tecnológica requerida para procesos de auditoría, inspección, vigilancia y control por parte de entidades competentes.
12. Elaborar informes periódicos de avance de actividades, detallando el estado del inventario tecnológico, gestión documental, apoyo en RIPS y demás actividades realizadas durante el periodo contractual.
13. Proponer mejoras en los procesos de gestión de la información, inventario tecnológico y organización documental, orientadas a optimizar la eficiencia administrativa y el cumplimiento normativo.
14. Apoyar el proceso de identificación y verificación de equipos tecnológicos susceptibles de baja, de acuerdo con su estado de funcionamiento, obsolescencia o deterioro.
15. Realizar el levantamiento de información técnica de los equipos propuestos para baja, incluyendo seriales, características, estado físico, ubicación y registro en inventarios institucionales.
16. Elaborar y actualizar la documentación técnica necesaria para el proceso de baja de equipos, tales como listados, formatos de evaluación técnica y soportes requeridos por la institución.
17. Apoyar la consolidación de información para los comités o procesos administrativos de bajas, garantizando la trazabilidad y consistencia de los datos registrados.
18. Actualizar los registros de inventario y las hojas de vida de los equipos una vez se haya aprobado el proceso de baja, asegurando la correcta depuración de los activos tecnológicos.
19. Apoyar el proceso de disposición final o reasignación de equipos, conforme a los lineamientos institucionales y normativos aplicables. Dadas por el supervisor del contrato según necesidad del servicio de acuerdo con el objeto del contrato

**OBLIGACIONES POR PARTE DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE SAN CARLOS DE GUAROA**

1. Pagar a la CONTRATISTA el valor del presente contrato en las condiciones pactadas.
2. Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones de la CONTRATISTA y designar al funcionario que la ejercerá, quien estará en permanente contacto con la contratista para la coordinación de cualquier asunto que así se requiera.
3. Suministrar a la CONTRATISTA, la información y documentos que requiera para desarrollar el objeto contractual.

**REGIMEN JURIDO APLICABLE**: Esta contratación se considera Modalidad de contratación directa descripto en el Capítulo II. Art. 14 del Acuerdo No. 09 de octubre 12 de 2017. MODIFICADO por el acuerdo 008 de 2024.

.

Atentamente,

**YENNY LORENA GAMA BECERRA**
Gerente