E.S.E HOSPITAL LOCAL SAN JACINTO
¡Atención humana y eficiente!
Nit.806007303-2

San Jacinto, Bolívar 01 de septiembre de 2026

Señor
GERENTE ESE HOSPITAL LOCAL SAN JACINTO
San Jacinto, Bolívar

REFERENCIA: Oferta de servicios para la celebración de un contrato que tiene como objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN DE ARCHIVO A CARGO DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA ESE HOSPITAL LOCAL SAN JACINTO.**

Reciba un cordial saludo.

Con el respeto y acatamiento que me caracterizan, me dirijo a usted con el fin presentarle oferta para la prestación de mis servicios administrativos y gestión de archivo, conforme el asunto de la referencia.

A continuación, expongo las características y condiciones de mi oferta:

OBJETIVO

El objetivo fundamental de la propuesta es poner a disposición de la entidad pública que usted dirige y representa legalmente mis conocimientos, aptitudes, capacidad y experiencia, servicios administrativos y gestión de archivo, con el fin de contribuir al cabal desarrollo de las actividades inherentes a los fines misionales de la misma. Para ello, proponemos "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN DE ARCHIVO A CARGO DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA ESE HOSPITAL LOCAL SAN JACINTO.** Para lo cual nos comprometemos a realizar las siguientes actividades:

Ejecutar la política del Sistema Nacional de Archivos de conformidad con la normatividad vigente. 2. Centralizar todo el acervo documental de la ESE HOSPITAL LOCAL SAN JACINTO, de acuerdo a las reglas Conservación Documental. 3. Dar cumplimiento a las políticas archivísticas de la institución. 4. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la documentación producida por la institución en las diferentes unidades y dependencias de la ESE HOSPITAL LOCAL SAN JACINTO. 5. Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público, preparando índices, guías e inventarios. 6. Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión. 7. Recibir la documentación perteneciente al archivo de gestión de cada oficina de la ESE HOSPITAL LOCAL SAN JACINTO. 8. Obtener copias o reproducciones de documentos editados por algunos departamentos o dependencias de la institución con el fin de completar las series de documentales. 9. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos de gestión de la institución. 10. Planificar y normalizar técnicamente, la labor de automatización de los fondos documentales en el archivo. 11. Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento de los archivos de gestión de la entidad. 12. Solicitar

asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario. 13. Contribuir de manera armónica al trabajo en equipo y a la consecución de los objetivos institucionales de la empresa. 14. Mantener la presentación personal de conformidad con los lineamientos de la empresa. 15. Las demás según la naturaleza del contrato.

JUSTIFICACION DE LA PROPUESTA

Para demostrar su capacidad para ejecutar el objeto del contrato a celebrar, así como su idoneidad y experiencia, el futuro contratista deberá acreditar, con su oferta, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. deberá acreditar formación académica de pregrado, Técnica.

2. Acreditar experiencia en la ejecución de actividades relacionadas con el objeto contractual, para lo cual deberá aportar copia de los documentos que acredite la ejecución de, por lo menos, un (1) contrato, tales como: **1)** Copia del respectivo contrato y/o **2)** Certificación de cumplimiento del respectivo contrato o acta de recibo final o acta de liquidación del mismo.

VALOR FORMA DE PAGO DE LA OFERTA

Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000)** los cuales se cancelarán de la siguiente manera: Tres (3) cuotas parciales por valor de **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 2.000.000)** que se cancelarán mes vencido. Una vez se acredite el cumplimiento de las actividades que componen el alcance del objeto contractual y de las demás obligaciones a cargo de contratista designado por la **ESE HOSPITAL LOCAL SAN JACINTO**.

PLAZO DURANTE EL CUAL SE PROYECTA PRESTAR LOS SEVICIOS

El presente contrato tiene un término de ejecución de tres (3) meses a partir de su legalización.

ANEXOS

Adjuntamos hoja de vida, con documentos soporte que acreditan nuestra formación académica servicios administrativos y gestión de archivo, que demuestra la idoneidad para la prestación de los servicios ofrecidos, así:

- Formato Único de mí Hoja de Vida.
- Fotocopia de mí cédula de ciudadanía.
- Fotocopia de mí Registro Único Tributario (RUT)
- Certificado de Inhabilidades
- Certificado de mis antecedentes judiciales Redam
- Certificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas
- Certificado de mis antecedentes fiscales.
- Planillas de pago de mis aportes al sistema de Seguridad Social Integral.

- Documentos que acreditan mí experiencia, formación académica e idoneidad para ejecutar el objeto del contrato así:

- Diploma de Pregrado, técnico.
- Certificados de Cursos Complementarios relacionados con la actividad.
- Certificados de Experiencias Laboral ejecutadas en el Área.

Con la presentación de esta oferta, manifiesto expresamente que conozco y acepto las condiciones previstas por esa entidad para la contratación y así mismo, manifiesto que no me encuentro incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones constitucionales o legales para contratar con la **ESE HOSPITAL LOCAL SAN JACINTO BOLÍVAR** y me comprometo a suscribir el correspondiente contrato, en caso de que me sea adjudicado.

Atentamente,

Karen Perez Conde

KAREN PAOLA PEREZ CONDE
C.C: 1.050.038.593 DE SAN JACINTO BOL