



**INVITACIÓN A COTIZAR No. 36  
"REVISORIA FISCAL"**

LA E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE CALDAS – ANTIOQUIA requiere a las personas jurídicas que se encuentren interesadas en presentar cotización para contratar la prestación de servicios de revisoría fiscal que permita el desarrollo de las actividades contempladas en las disposiciones normativas vigentes propias de la materia.

De acuerdo al Decreto 1876 de 1994 en su artículo 22 dispone que de conformidad con lo establecido en el artículo 694 del Decreto Ley 1298 de 1994 toda Empresa Social del Estado cuyo presupuesto anual sea igual o superior a diez mil (10.000) salarios mínimos mensuales, deberá contar con un Revisor Fiscal independiente, designado por la Junta Directiva a la cual reporta.

Al igual lo establece el Estatuto de Contratación, Acuerdo 544 de 2023, Capítulo I, Artículo 7, numeral 4, donde se indica los términos de referencia y elección del actual proceso que estará a cargo de la Honorable Junta Directiva de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del Municipio de Caldas, Antioquia.

Esta contratación se realizará bajo los parámetros establecidos para la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo con lo regulado en el estatuto de contratación de la E.S.E., Acuerdo 544 de 2023, Capítulo II, Artículo 18, teniendo en cuenta que el presente contrato se trata de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Igualmente, se acoge lo preceptuado por la Ley 1438 de 2011 "por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones", Artículo 59 que determina: "**OPERACIÓN CON TERCEROS.** Las empresas sociales del estado podrán desarrollar sus funciones mediante contratación con terceros, empresas sociales del estado de mayor nivel de complejidad, entidades privadas o con operadores externos, previa verificación de las condiciones de habilitación conforme al sistema obligatorio de garantía en calidad."

Los interesados en presentar cotizaciones deberán tener en cuenta los parámetros establecidos por la normatividad vigente y las especificaciones que se establecen en la presente invitación a cotizar.

**1. OBJETO DEL CONTRATO.**

Prestación de servicios profesionales de REVISORÍA FISCAL de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Caldas.

**1.1. ALCANCE DEL OBJETO.**

Prestación de servicios de revisoría fiscal que permita el desarrollo de las actividades contempladas en las disposiciones normativas vigentes propias de la materia a través de personal competente, idóneo y capacitado.

**2. NECESIDADES Y ESPECIFICACIONES:**

**1) OBJETIVOS DE LA REVISORÍA FISCAL:** Son objetivos de la revisoría fiscal: a) El control y análisis permanente para que el patrimonio de la Entidad sea adecuadamente protegido, conservado, utilizado y que

al



E.S.E.  
Hospital  
San Vicente de Paúl  
Caldas - Antioquia

**INVITACIÓN A COTIZAR  
CONTRATOS AÑO 2024**

Fecha:  
27 de noviembre de 2024

las operaciones se efectúen con la máxima eficiencia posible. b) La vigilancia permanente para que los actos administrativos al tiempo de su celebración y ejecución se adecuen al objeto social de la entidad y a las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, de manera que no se cometan irregularidades en detrimento de terceros y de la propia entidad. c) La inspección constante en el manejo de los libros de contabilidad, los libros de actas, los documentos contables y archivo en general, para asegurar que se guarden y conserven adecuadamente los documentos soportes de los hechos económicos, de los derechos y de las obligaciones de la entidad como fundamento de la información contable de la misma. d) La emisión de certificaciones e informes sobre los estados financieros, balance, situación financiera y el estado de pérdidas y ganancias, el resultado de las operaciones, se presenten de forma fidedigna y de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas. e) La colaboración con las entidades gubernamentales de regulación y control. **2) CARACTERÍSTICAS DE LA REVISORÍA FISCAL:** La revisoría fiscal que se pretende debe tener las siguientes características: a) INTEGRALIDAD: Su acción debe cubrir las operaciones en su fase de preparación, celebración, y ejecución, su responsabilidad y acción deben ser permanentes. b) COBERTURA TOTAL: Su acción debe ser total, de manera que ningún aspecto o área de operación de la entidad este vedado al revisor fiscal. c) INDEPENDENCIA DE ACCIÓN Y CRITERIO: El revisor fiscal debe cumplir con la responsabilidad que le asigne la Ley y su criterio debe ser personal, basado en las normas legales, en su conciencia social, y en su capacidad profesional. En todo caso su gestión debe ser libre de todo conflicto de interés que le reste independencia y ajeno a cualquier tipo de subordinación respecto de los administradores, que son precisamente los objetivos pasivos de su control. d) FUNCIÓN PREVENTIVA: La vigilancia que ejerce el revisor fiscal debe ser de carácter preventivo, sus informes oportunos, para que no se incurra en actos ilegales o no se persista en conductas ajenas a la licitud o a las órdenes de los órganos superiores. **3) FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL:** a) Cerciorarse de que las operaciones que se celebran o cumplan por cuenta de la ESE, se ajusten a las prescripciones de los Estatutos, a las decisiones de la Junta Directiva. b) Dar oportuna cuenta, por escrito a la Junta Directiva, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la ESE. c) Colaborar con las entidades públicas que ejerzan la inspección y vigilancia de la ESE y rendir los informes a que haya lugar o le sean solicitados. d) Velar por que la contabilidad de la ESE se lleve regularmente, así como las actas de las reuniones de la Junta Directiva de la ESE. e) Inspeccionar asiduamente los bienes de la ESE y procurar que se tomen en forma oportuna las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título. f) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores de la ESE. g) Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente. h) Solicitar, mediante oficio, al presidente de la Junta Directiva de la ESE o al Gerente de la misma, que convoque a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario en asuntos de relación directa con sus funciones. i) Cumplir las demás atribuciones que le señalen la ley o los estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva. j) En lo que no contemplen los Estatutos, el Revisor Fiscal actuará conforme a las prescripciones del Código de Comercio. **4) FUNCIONES DE AUDITORIA:** Al revisor fiscal le corresponde dictaminar sobre los estados financieros para cual deben practicar una Auditoria Integral que corresponde: a) Auditoria Financiera: Con el fin de determinar si a su juicio los estados financieros se preservan de acuerdo con las normas y principios de contabilidad aplicada a la ESE. b) Auditoria de Cumplimiento: Determinar si la ESE ha cumplido con las disposiciones legales que le sean aplicables en el desarrollo de sus operaciones. c) Auditoria de Gestión: Pendiente de evaluar el grado de eficiencia y eficacia tanto en los logros de los objetivos previstos como en el manejo de los recursos disponibles. d) Auditoria de Control Interno: Encaminada a revisar y evaluar sistemáticamente los elementos y componentes que lo integran para informar a la Junta Directiva y al Gerente, si el control interno ejecutado al interior de la ESE ha sido

al



diseñado específicamente para proporcionar seguridad razonable sobre la efectividad y eficiencia de las operaciones, suficiencia y confiabilidad de la información financiera, y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. e) Auditoría del Sistema: La denominación del control sistemático de todo procedimiento de información a través de los diversos aplicativos que tenga la ESE. f) Cumplir las demás atribuciones asignadas por la ley o los estatutos, y los que siendo compatibles con los anteriores, le encomiende la Junta Directiva. g) La función de revisoría fiscal se cumplirá sin menoscabo de las funciones de control fiscal por parte de organismos competentes señalados en la ley y los reglamentos. 5. PAPELES DE TRABAJO: El revisor fiscal deberá mediante papeles de trabajo dejar constancia de las labores realizadas para emitir su juicio profesional, tales papeles que son propiedad exclusiva del Revisor Fiscal, se prepararan conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas. Los papeles de trabajo podrán ser examinados por las entidades estatales y por los funcionarios de la rama jurisdiccional en los casos previstos por la ley, dichos papeles están sujetos a reserva y deberán conservarse por un tiempo no inferior de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de su elaboración. Los papeles de trabajo debidamente clasificados y comentados, evidenciaran que: a) El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente como lo exige la primera norma de auditoría. b) Se encuentra soportada las bases para preparar el informe, el alcance de trabajo y la responsabilidad profesional adquirida en la revisión. c) Cualquier información o cifra contenida en el informe de revisor fiscal deberá estar respaldada por papeles de trabajo. 6) DICTÁMENES DEL REVISOR FISCAL: El dictamen o informe del Revisor Fiscal sobre los balances generales deberá expresar por lo menos: a) Si ha obtenido la información necesaria para cumplir sus funciones. b) Si en el curso de la revisión se siguieron los procedimientos aconsejados por la técnica de interventoría de cuentas. c) Si en su concepto la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y a la técnica contable de las operaciones registradas se ajustan a los estatutos y decisiones de la Junta Directiva y el Gerente. d) Si el balance y el estado de pérdidas y ganancias han sido tomados fielmente de los libros y en su opinión el primero se presenta en forma fidedigna de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, la respectiva situación financiera, al terminar el periodo revisado, y el segundo refleja el resultado de las operaciones en dicho periodo. e) Las reservas de salvedades que tengan sobre la fidelidad de los estados financieros. Sin perjuicio de lo demás que deba contener, el informe que deba rendir el revisor fiscal a la Junta Directiva deberá expresar: a) Si los actos de administradores de la entidad se ajustan a los estatutos y a las órdenes o instrucciones de la Junta Directiva y el Gerente. b) Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas se llevan y se conservan debidamente. d) Si hay y son adecuados las medidas de control interno, de conservación y custodia de los bienes de la Entidad o de terceros que estén en poder de la entidad. 7) DEBERES Y RESPONSABILIDADES: El Revisor Fiscal, responderá por: a) Los perjuicios que ocasionen a la Entidad o a terceros, por negligencia o dolo en cumplimiento de sus funciones. b) Autorizar balances con inexactitudes graves, o rinda a la Junta Directiva informes con tales inexactitudes. c) Guardar completa reserva sobre los actos o hechos de que tenga conocimiento en ejercicio de su función y solamente podrá comunicarlos o denunciarlos en la forma y casos previstos expresamente en las leyes.

Dentro del contrato a suscribir se tendrá las siguientes obligaciones como contratista:

#### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Cumplir y hacer cumplir las reglas que en el ejercicio del cargo le impone el Decreto 1876 de 1994, y todas sus normas concordantes, que lo adicionan o reforman.
2. Elaborar un Plan de Trabajo de Revisoría Fiscal con indicadores de tiempo y de gestión que permitan hacer seguimiento del cumplimiento del objeto contractual.

al



3. Rendir los informes que le exija la Junta Directiva de la E.S.E.
4. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, y todas aquellas a las cuales sea convocado y que se encuentren relacionadas con la revisoría fiscal.
5. Ejercer las facultades legales, estatutarias y reglamentarias propias de la Revisoría Fiscal.
6. Velar porque el proceso de la información contable sea una rutina diaria que permita cumplir realmente con los principios y objetivos de la contabilidad.
7. Velar porque las notas a los estados financieros sean explicativas y aclaren realmente la situación sobre aspectos relevantes de la situación financiera de la entidad que sirvan como base para la toma de decisiones.
8. Emitir con destino para la Superintendencia Nacional de Salud, un informe trimestral.
9. Sobre la existencia de procedimientos adoptados por la administración para conducir adecuadamente la entidad, al igual que para asegurar su viabilidad financiera, incluido el aseguramiento de su continuidad como empresa en marcha y la capacidad para atender oportunamente las obligaciones y compromisos adquiridos.
10. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que siendo compatibles con los anteriores le encomiende la Junta Directiva o el Gerente.
11. Ejercer un estricto control en el cumplimiento de las normas tributarias y aquellas de contenido parafiscal.
12. Mantener en reserva y no divulgar ni utilizar, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el contrato que se desprenda de la misma, la información clínica, técnica, comercial y administrativa que le sea entregada por el contratante o de aquellas que sea elaborada por el contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, así como los resultados de sus actividades, y se compromete a no entregar dicha información a terceros sin la previa autorización expresa y escrita que para cada caso reciba de la E.S.E.
13. El contratista deberá encontrarse al momento de la suscripción del contrato al día con sus obligaciones frente al sistema de seguridades sociales integrales y parafiscales (Cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) y deberá continuar a paz y salvo con los mismos.
14. Debe acreditar la paz y salvo correspondiente a los conceptos indicados en el punto anterior, para cada periodo facturado.
15. Al momento de suscribir el contrato, deberá acreditar la vigencia de la tarjeta profesional del personal que desempeñará las funciones de revisoría fiscal, mediante certificado expedido por la Junta Nacional de Contadores, con vigencia no superior a 30 días. Igualmente, acreditará la carencia de antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación y la carencia de antecedentes en el boletín fiscal de la Contraloría General de la República.
16. Cumplir con las disposiciones establecidas por la cláusula primera del presente contrato.
17. Atender y respetar, en el desarrollo del contrato, las políticas de calidad de la E.S.E, así como el código de ética y los valores institucionales, además de lo establecido en el alcance del objeto.

### 3. CRONOGRAMA

Las cotizaciones deberán ser presentadas en sobre cerrado en la sede principal de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas, Antioquia Carrera 48 N° 135 Sur 41, en la oficina de archivo administrativo, teléfono 604 4448061 ext 137, en el horario de lunes a jueves de 7:00 am a 5:00 pm y viernes de 7:00 am a 3:00 pm, o a través del correo electrónico [archivo.a@esehospicaldas.gov.co](mailto:archivo.a@esehospicaldas.gov.co), indicando en el asunto el número y nombre de la invitación a la cual se aplica.

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
-----------	-------	-------

*Handwritten mark*



E.S.E.  
Hospital  
San Vicente de Paúl  
Caldas - Antioquia

## INVITACIÓN A COTIZAR CONTRATOS AÑO 2024

Fecha:  
27 de noviembre de 2024

<b>Publicación de la invitación a cotizar</b>	27 de noviembre del año 2024	<a href="http://www.esehospicaldas.gov.co">www.esehospicaldas.gov.co</a>
<b>Fecha límite de recepción de cotizaciones</b>	06 de diciembre del año 2024 a las 16:00 horas	Archivo Administrativo de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas, Antioquia ubicado en la carrera 48 N° 135 Sur 41, o <a href="mailto:archivo.a@esehospicaldas.gov.co">archivo.a@esehospicaldas.gov.co</a>

#### 4. CALIDAD DE LOS OFERENTES Y EXPERIENCIA

La revisoría Fiscal que se pretende contratar debe ser prestada por persona jurídica con un grupo interdisciplinario como mínimo que tenga un contador público titulado con especialización en revisoría fiscal, un suplente con las mismas calidades del principal y un (1) un asistente de revisoría fiscal, listado que deberá hacer parte integral de la propuesta.

##### 4.1. PROPUESTA TÉCNICA Y ECÓNOMICA

El oferente deberá presentar un plan de trabajo para la prestación de servicios profesionales de revisoría fiscal para el Hospital, con sujeción a los principios y normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia y normas vigentes sobre la materia, el cual deberá señalar obligatoriamente los siguientes criterios o procesos:

- Cronograma de auditorías a realizar. Los frentes de trabajo mínimos que debe contemplar son: auditoría financiera, auditoría de control interno, auditoría de cumplimiento y auditoría de gestión.
- Para cada tipo de auditoría, deberá indicar el número de horas programadas durante el término establecido en la adjudicación del contrato.
- Cronograma de revisión de estados financieros y de aspectos tributarios permanentes a revisar o refrendar.
- Relación de informes a presentar ante la Junta Directiva, incluyendo Superintendencia Nacional de Salud, sean informes parciales, eventuales, interinos o finales.
- Cronograma de auditoría a las áreas misionales de la entidad

La propuesta económica deberá contemplar valores de manera fija y con base en esto realizar los demás cálculos a que haya lugar, garantizando la seguridad social y prestaciones sociales de conformidad con la ley.

La E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE CALDAS se reserva el derecho de solicitar personal adicional con calidades diferentes, pero siempre afines con la prestación de servicios contenidos en esta invitación. En este evento la prestación de servicios adicionales será definida de común acuerdo entre las partes.

**Observación:** El oferente podrá presentar otro tipo de oferta económica, en caso de hacerlo deberá identificar cada proceso discriminando en cada uno de los ítems la modalidad de contratación, detalle y valor.

al



#### 5. PLAZO DE ELECCION Y CONTRACTUAL DEL REVISOR FISCAL

El plazo de suscripción será designado por la junta directiva, no obstante en virtud del principio de anualidad que rige la contratación pública y la imposibilidad de celebrar contratos que superen la vigencia fiscal, se suscribira 1 contrato por año bajo la modalidad de prestación de servicios con una asignación fija mensual, contado a partir del acta de adjudicación.

#### 6. PLAZO CONTRACTUAL

El plazo de suscripción del contrato de prestación de servicios es 1 año o el correspondiente plazo dependiente de la ejecución de la vigencia fiscal, contados a partir del acta de adjudicación.

#### 7. FORMA DE PAGO

A 60 días. El oferente podrá proponer descuentos por pronto pago.

#### 8. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO.

El contratista constituirá a favor del CONTRATANTE, las siguientes pólizas: **1. Cumplimiento del Contrato:** Su cuantía será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y su vigencia será igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más. **2. Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnización del Personal:** La cuantía será del diez por ciento (10%) del valor total del contrato y sus adiciones, si a ello hubiese lugar, y su vigencia será igual al plazo del contrato y tres (3) años más. **3. Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual:** La cuantía será del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y su vigencia será igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más. **4. Seguro de Calidad del Servicio:** La cuantía será del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y su vigencia será igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.

Estas garantías se constituirán al momento de celebrarse el respectivo contrato, y será la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Caldas, Antioquia quien determinará si es necesario solicitar o no, estos y/u otros amparos.

#### 9. DOCUMENTOS ANEXOS:

- Propuesta o cotización clara y detallada.
- Hoja de vida – Formato Único persona jurídica <https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos>
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- Certificado de existencia y representación legal. Con fecha de expedición no mayor a 30 días
- Constancia de autorización de la Junta Directiva, Asamblea de socios o cualquiera sea el organismo competente para la presentación de oferta, suscripción y ejecución del contrato, cuando aplique.

Licencia de funcionamiento o autorización para la ejecución del objeto social. Cuando aplique.



E.S.E.  
Hospital  
San Vicente de Paúl  
Caldas - Antioquia

**INVITACIÓN A COTIZAR  
CONTRATOS AÑO 2024**

Fecha:  
27 de noviembre de 2024

- Fotocopia del RUT actualizado – persona jurídica. Con fecha igual o posterior al 01 de enero de 2024. El código de la actividad económica debe corresponder a la actividad contractual.
- Certificado Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría – persona jurídica y representante legal.
- Certificado Antecedentes Fiscales – Contraloría – persona jurídica y representante legal.
- Certificado Antecedentes Judiciales – Policía – Representante legal.
- Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- Expedido por la Policía Nacional. Del Representante Legal. Link: [https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm\\_cnp\\_consulta.aspx](https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)
- Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Link: <https://redam.gov.co/> – Representante legal.
- Formato de autorización para consulta de Certificado de Inhabilidades de quienes han sido Condenados por Delitos Sexuales Cometidos Contra Menores de 18 años - Expedido por la Policía Nacional. Suscrito por el representante legal.
- Certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra los niños, niñas y adolescentes. Del representante legal. Link: <https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/>
- Certificado afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social (Salud – Pensión y ARL) donde se indique claramente que la persona jurídica se encuentra al día en el pago de la seguridad social y parafiscales durante los últimos seis (6) meses anteriores al envío de la documentación, firmado por el revisor fiscal, contador y/o representante legal. En caso de que sea firmado por el revisor fiscal deberá adjuntarse la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales expedido por la Junta Central de Contadores.
- Certificados de experiencia relacionada con el objeto del contrato o invitación.
- Formato SARLAFT (adjunto)
- Certificación Bancaria.
- Constancia de la clasificación del nivel de riesgo de la empresa de acuerdo con el contrato a ejecutar (Certificación por ARL).
- Certificación del porcentaje de avance del Sistema de Gestión de seguridad en el Trabajo Certificado por la ARL.
- Hoja de vida y licencia del responsable de seguridad y salud en el trabajo del contratista. A partir de 10 trabajadores esta persona debe ser profesional con licencia al igual que cuando la labor sea de alto riesgo.
- Publicación de la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y la copia digital de la declaración del impuesto sobre la renta: Aplica para todos los contratistas. Podrá verificar el paso a paso en la página: <https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/>

**7.1. DOCUMENTOS TALENTO HUMANO.**

La relación del personal, las hojas de vida y demás documentos que acreditan la idoneidad del personal deberán ser entregados con la presentación de la propuesta en medio físico y digital.

**NOTA 1:** Todos los documentos aportados deben tener fecha de expedición no superior a 1 meses.

**NOTA 2: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.** EL CONTRATISTA presta el servicio objeto del contrato con plena autonomía administrativa, por tanto, queda expresamente entendido que no habrá

al



E.S.E.  
Hospital  
San Vicente de Paúl  
Caldas - Antioquia

**INVITACIÓN A COTIZAR  
CONTRATOS AÑO 2024**

Fecha:  
27 de noviembre de 2024

vínculo laboral entre EL CONTRATANTE y el CONTRATISTA o sus empleados, por lo que en ningún momento se generan corresponsabilidad laboral.

**NOTA 4:** EL CONTRATISTA es responsable del diseño, implementación, verificación y mejoras del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo; desde todos los componentes al interior de la E.S.E., conforme al objeto contractual.

**NOTA 5:** La E.S.E. debe iniciar la ejecución de este contrato el 15 de octubre del año 2024, por ende, en caso de que el contratista no aporte los documentos requeridos para el inicio del mismo se adjudicará a la siguiente mejor propuesta.

**NOTA 6:** Esta invitación a cotizar se hace con la finalidad de conocer las condiciones económicas del mercado, y de garantizar que la contratación directa de este servicio se realice teniendo en cuenta la oferta más favorable para la entidad, en términos de idoneidad y calidad. Esta invitación no constituye un proceso de selección, pues, se reitera, su finalidad es conocer las condiciones del mercado para llevar a cabo la contratación directa de acuerdo con el estatuto de contratación de la E.S.E.

Esta invitación no genera ninguna obligación por parte de la E.S.E. de celebrar contrato alguno con las personas que hayan presentado cotización, pues se trata de un proceso de contratación directa.

El comité de compras y contratación analizará las cotizaciones presentadas y recomendará a la junta directiva de la E.S.E. la cotización que más le favorezca en términos de idoneidad, calidad y precio para la suscripción del contrato requerido.

La cotización ganadora registrará el año 2025 sin necesidad de requerir nueva invitación, siempre y cuando cumpla con las obligaciones establecidas. Sin embargo, se aclara que la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Caldas, Antioquia no se obliga a suscribir contratos por un término determinado, ya que el plazo del contrato se establecerá tomando en cuenta la capacidad presupuestal del año 2025 y la conveniencia Institucional.

  
**JUAN CARLOS SÁNCHEZ FERNÁNDEZ**  
Gerente

**E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas, Antioquia.**

Proyectó	Andrés Felipe Bustamante Montoya	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Aprobó	Juan Carlos Sánchez Hoyos	Subgerente Administrativo y Financiero	