



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

## INVITACIÓN A COTIZAR

Fecha:  
14 de enero de 2026

### INVITACIÓN A COTIZAR No.01 de 2026 “Contratación Integral del Proceso de Gestión Documental y Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos – SGDEA”

La E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Caldas, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 1499 de 2017, el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación – AGN, y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, requiere fortalecer, actualizar, modernizar e integrar de manera integral su **Sistema de Gestión Documental**, tanto en el componente archivístico como tecnológico.

Actualmente, la Entidad enfrenta retos asociados a la actualización de sus instrumentos archivísticos, la organización, depuración y valoración de sus fondos documentales administrativos y clínicos, así como la necesidad de implementar un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA) que garantice la gestión, preservación, trazabilidad y acceso seguro a los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida.

En atención a lo anterior, se hace necesario adelantar un proceso integral que articule:

- La actualización y/o elaboración de los instrumentos archivísticos,
- La implementación de un software de gestión documental que cumpla requisitos legales, técnicos y funcionales,
- La ejecución de actividades archivísticas operativas como inventarios, depuración y digitalización documental,

con el fin de asegurar el cumplimiento normativo, la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la adecuada gestión de la información, en especial aquella relacionada con archivos clínicos y administrativos de alto valor legal, probatorio, histórico y patrimonial.

Adicionalmente, la Entidad se encuentra en la necesidad de implementar y consolidar la política institucional de “cero papel”, en coherencia con los lineamientos de Gobierno Digital y transformación digital del Estado, orientados a la reducción progresiva del uso de soportes físicos, la automatización de trámites y la gestión eficiente de la información como activo estratégico.

Actualmente, la ejecución de múltiples procesos administrativos y misionales se realiza mediante procedimientos manuales y soportes físicos, lo cual genera reprocesos, mayores tiempos de respuesta, consumo innecesario de recursos materiales, dificultades en la trazabilidad documental y una alta demanda operativa sobre el talento humano.

Esta situación impacta directamente la eficiencia institucional, la oportunidad en la atención de trámites, la disponibilidad de la información y la capacidad de control y seguimiento de los procesos.

La actualización de los instrumentos archivísticos, la implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA) y la organización, depuración e inventario de los archivos administrativos y clínicos permitirán optimizar los procesos manuales, automatizar flujos de trabajo, mejorar la trazabilidad y control de la información, reducir tiempos de gestión y fortalecer la seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos durante todo su ciclo de vida.

Lo anterior se traduce en una optimización del uso de los recursos institucionales, tanto físicos como financieros, en una mejor utilización del tiempo y del talento humano, y en el fortalecimiento de la capacidad administrativa, operativa y de control de la Entidad. Asimismo, contribuye a la disminución de riesgos legales, disciplinarios y fiscales asociados a la pérdida, deterioro o manejo inadecuado de la información, especialmente aquella de carácter clínico, laboral y contractual.



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

## INVITACIÓN A COTIZAR

Fecha:  
14 de enero de 2026

En este contexto, la contratación del proceso integral de Gestión Documental se constituye en una necesidad estratégica para garantizar el cumplimiento normativo, la eficiencia administrativa, la transparencia, la mejora continua de los procesos institucionales y el avance efectivo hacia un modelo de gestión documental moderno, digital, seguro y sostenible.

La presente invitación se realiza conforme a las disposiciones de contratación estatal vigentes, promoviendo la pluralidad, transparencia y competencia en el proceso de selección. Se garantiza trato equitativo a todos los oferentes que cumplan con los requisitos establecidos en la presente invitación.

Las propuestas técnicas y económicas deberán presentarse según los términos definidos en este documento, dentro del plazo establecido para recepción de ofertas, cumpliendo con los requisitos legales, técnicos, financieros y de experiencia que se detallan a continuación

Esta contratación se realizará bajo los parámetros establecidos de acuerdo con lo regulado en el estatuto de contratación de la E.S.E., Acuerdo 544 de 2023.

### 1. OBJETO DEL CONTRATO.

Prestación de servicios especializados para la implementación integral del proceso de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Caldas, que incluya la actualización y/o elaboración de los instrumentos archivísticos, manuales, procedimientos, instructivos y documentación necesaria, la adquisición e implementación de un software - Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA), la organización, inventario, depuración y digitalización de archivos administrativos y clínicos, de conformidad con la normatividad archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

### 2. NECESIDADES Y ESPECIFICACIONES.

La propuesta deberá contemplar el desarrollo del contrato de manera integral y por etapas, garantizando coherencia técnica, normativa y operativa entre los diferentes componentes, como se describe a continuación:

#### 2.1. Actualización y/o Elaboración de Instrumentos Archivísticos

El contratista deberá desarrollar, actualizar y entregar los siguientes instrumentos archivísticos, conforme a la normatividad vigente del AGN:

##### a. Diagnóstico Integral de Archivos

Actualización del diagnóstico integral de archivos, comprendiendo la evaluación inicial e integral de la gestión documental de la Entidad, conforme al Decreto 1080 de 2015, Decreto 1499 de 2017 y lineamientos del Archivo General de la Nación.

##### b. Plan Institucional de Archivos – PINAR

Actualización del PINAR de acuerdo con el Manual para la formulación del PINAR y el Acuerdo 01 de 2024 del AGN, incorporando la planeación estratégica de la gestión documental a corto, mediano y largo plazo.



**c. Política Institucional de Gestión Documental**

Actualización de la Política Institucional de Gestión Documental, articulada con el MIPG, Componente 5 – Información y Comunicación, y la política de gestión documental establecida por la Función Pública y el AGN.

**d. Programa de Gestión Documental – PGD**

Actualización y/o elaboración del PGD conforme al Manual de Implementación del AGN, el Acuerdo 01 de 2024 y el Decreto 1080 de 2015, abarcando los ocho (8) procesos archivísticos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental.

**e. Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD**

Actualización y elaboración del CCD, TRD y TVD por cada dependencia administrativa, incluyendo:

- Encuestas documentales,
- Valoración de series y subseries documentales,
- Elaboración de memoria descriptiva,
- Presentación y aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño,
- Envío para convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos, conforme al Acuerdo 01 de 2024 y guías metodológicas del AGN.

**f. Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – MOREQ.**

El oferente elaborará el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – MOREQ con la finalidad de evaluar los requisitos funcionales y no funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo de la entidad.

**g. Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos – SGDEA**

Definición, implementación y articulación del SGDEA como instrumento archivístico transversal que soporte los procesos de gestión documental electrónica conforme a la normativa archivística vigente en articulación con:

**2.2. Adquisición e Implementación de Software de Gestión Documental**

El proponente deberá suministrar un software de gestión documental y de procesos (ERP Documental) que cumpla con las siguientes características:

**a. Características legales**

- Registro del software por mínimo siete (7) años ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor.
- Resolución de registro de marca vigente.
- Certificación expedida por una organización gremial que represente a las empresas de software nacional.

**b. Características técnicas**

- Motor BPM con flujos de trabajo de última generación, compatible con BPMN 2.0.



- Inteligencia artificial integrada (modelos LLM).
- Arquitectura basada en microservicios, escalable y con despliegue en la nube (AWS, Azure, Google Workspace o equivalentes).
- Editor web integrado, trazabilidad completa, seguridad de la información, soporte técnico inhouse y presencial cuando se requiera.

### c. Características funcionales

- Gestión documental alineada con TRD, PGD, metadatos, preservación digital y disposición final.
- Búsquedas por metadatos y semánticas.
- PQRSFD mediante ventanilla única publicable en la página web de la entidad, firma electrónica, gestión de consecutivos, semaforización, notificaciones, unidad documental electrónica automática e índice electrónico.
- Acceso web y móvil, digitalización e integración con procesos institucionales.
- Radicador virtual, publicable en la página web de la entidad.

## 2.3. Actividades Archivísticas Operativas

### a. Inventario Documental

Elaboración del inventario documental del archivo administrativo y clínico, correspondiente a aproximadamente 1.900 metros lineales de documentación, conforme al Acuerdo 01 de 2024 del AGN, incluyendo clasificación, ordenación y descripción documental.

### b. Depuración Documental

Aplicación de las TRD vigentes para la depuración documental de comprobantes contables de egreso (1930–2015), garantizando la correcta extracción y conservación de la información de carácter laboral, prestacional y pensional.

### c. Digitalización de Documentos

Digitalización de documentos a demanda de carácter patrimonial, histórico y administrativo, incluyendo historias laborales activas e inactivas, historias clínicas de fallecidos, necropsias y contratos de prestación de servicios.

## 3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes obligaciones, sin perjuicio de aquellas que se deriven de la naturaleza del contrato y de la normatividad vigente:

### 3.1 Obligaciones Técnicas

1. Ejecutar el contrato de manera integral, continua y oportuna, conforme al objeto contractual, las especificaciones técnicas establecidas y la normatividad archivística, tecnológica y contractual vigente.



2. Garantizar que todos los productos, actividades y entregables se ajusten a los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN, en especial a la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 1499 de 2017 y el Acuerdo 01 de 2024.
3. Disponer de un equipo de trabajo idóneo, con experiencia demostrable en gestión documental, archivística, implementación de SGDEA y proyectos en entidades del sector público y/o salud.
4. Ejecutar el contrato por **etapas claramente definidas**, presentando cronograma detallado, entregables y responsables por cada una de ellas.

### **3.2 Obligaciones relacionadas con los instrumentos archivísticos**

1. Actualizar y/o elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos, realizando la evaluación técnica, normativa y operativa del estado actual de la gestión documental de la Entidad, y presentando un informe con hallazgos, brechas y recomendaciones.
2. Actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, conforme al manual y lineamientos del AGN, incorporando objetivos, programas, proyectos, responsables, indicadores y horizonte de corto, mediano y largo plazo.
3. Actualizar la Política Institucional de Gestión Documental, asegurando su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y su adopción mediante el acto administrativo correspondiente.
4. Actualizar y/o elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD, desarrollando de manera integral los ocho (8) procesos archivísticos establecidos por el AGN y definiendo procedimientos, responsables y mecanismos de seguimiento.
5. Actualizar y elaborar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, mediante:
  - Aplicación de encuestas documentales por dependencia.
  - Identificación, análisis y valoración de series y subseries documentales.
  - Elaboración de memorias descriptivas.
  - Presentación para aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
  - Gestión del trámite de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos.
6. Garantizar que todos los instrumentos archivísticos queden debidamente armonizados entre sí y alineados con la operación administrativa y misional de la Entidad.



7. Elaborar el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ

### **3.3 Obligaciones relacionadas con el SGDEA y el software de gestión documental**

1. Suministrar, implementar y poner en funcionamiento un software de gestión documental electrónica de archivos (SGDEA) que cumpla con las características legales, técnicas y funcionales definidas por la Entidad.
2. Acreditar la legalidad del software mediante:
  - Registro ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
  - Registro de marca vigente.
  - Certificación gremial del sector de software nacional.
3. Configurar el SGDEA conforme a los instrumentos archivísticos aprobados (CCD, TRD, TVD, PGD, esquemas de metadatos y plan de preservación digital).
4. Implementar flujos de trabajo automatizados (BPM) alineados con los procesos institucionales, garantizando trazabilidad completa, control de versiones, consecutivos, semaforización y gestión de tareas.
5. Garantizar la disponibilidad de funcionalidades de inteligencia artificial, búsqueda semántica, redacción asistida, gestión de PQRSFD, firma electrónica y notificaciones automáticas.
6. Proponer la mejor plataforma de operatividad del software opere bajo una arquitectura en la nube u On-Premise (de acuerdo con las condiciones de la ESE), con escalabilidad, alta disponibilidad, seguridad de la información y cumplimiento de buenas prácticas de protección de datos.
8. Prestar soporte técnico inhouse, remoto y presencial cuando se requiera, conforme a los tiempos de respuesta establecidos.

### **3.4 Obligaciones relacionadas con inventarios, organización y depuración documental**

1. Elaborar el inventario documental del archivo administrativo y clínico, conforme al Acuerdo 01 de 2024 del AGN, incluyendo clasificación, ordenación y descripción documental de los fondos asignados.
2. Garantizar la correcta organización física y lógica de la documentación, suministrando los insumos necesarios para la adecuada gestión documental.
3. Ejecutar la depuración documental, aplicando las Tablas de Retención Documental vigentes y dejando evidencia técnica y administrativa del proceso realizado.



4. Asegurar que los procesos de eliminación documental cuenten con los actos administrativos y aprobaciones requeridas, evitando riesgos legales, fiscales o disciplinarios.

### **3.5 Obligaciones relacionadas con la digitalización documental**

1. Realizar la digitalización de documentos a demanda, garantizando calidad, integridad, legibilidad, indexación y asociación con metadatos archivísticos.
2. Asegurar que los documentos digitalizados se integren correctamente al SGDEA y mantengan su trazabilidad y autenticidad.
3. Priorizar la digitalización de documentos de carácter patrimonial, histórico, clínico y administrativo, conforme a las directrices de la Entidad.

### **3.6 Obligaciones de capacitación, transferencia de conocimiento y cierre**

1. Capacitar al personal designado por la Entidad en el uso del SGDEA, los instrumentos archivísticos y los procesos de gestión documental electrónica.
2. Realizar transferencia de conocimiento documentada, entregando manuales, guías y material de apoyo.
3. Presentar informes periódicos de avance por etapa y un informe final de ejecución que consolide todos los productos y resultados del contrato.
4. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, especialmente aquella de carácter clínico, laboral y sensible.
5. Atender los requerimientos de supervisión y realizar los ajustes que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

## **4. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

La propuesta deberá presentarse **dividida por etapas**, identificando claramente:

- Alcance técnico de cada etapa,
- Productos y entregables,
- Cronograma,
- Equipo de trabajo,
- Costos asociados por etapa.

## **5. 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 7:00am a 5:00pm y



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

## INVITACIÓN A COTIZAR

Fecha:  
14 de enero de 2026

viernes de 7:00am a 3:00pm, y 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
Publicación de la invitación a cotizar	14 de enero de 2026	<a href="http://www.esehospicaldas.gov.co">www.esehospicaldas.gov.co</a>
Fecha límite de recepción de cotizaciones	19 de enero de 2026 hasta las 5:00 pm	Entregar en físico al Archivo Administrativo de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas, Antioquia ubicado en la carrera 48 N° 135 Sur 41, y enviar al correo electrónico <a href="mailto:archivo.a@esehospicaldas.gov.co">archivo.a@esehospicaldas.gov.co</a>

### 6. OFERTA ECONÓMICA DE LA COTIZACIÓN.

Discriminar los valores unitarios por cada uno de los subprocesos enunciados en las necesidades específicas.

**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.

### 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. De cumplimiento:** Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y la vigencia será igual a la del contrato y 4 meses más. **2. De pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones:** En cuantía del 10% del valor del contrato, su vigencia será igual a este contrato y tres años más. **3. De calidad del servicio:** Cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y un amparo igual a la de duración del contrato y un (01) año 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.





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

## INVITACIÓN A COTIZAR

Fecha:  
14 de enero de 2026

No.	REQUISITOS
1	Propuesta o cotización clara y detallada.
2	Hoja de vida – Formato Unico persona jurídica <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos</a>
3	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
4	Certificado de existencia y representación legal. <b>Con fecha de expedición no mayor a 30 días</b>
5	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.
6	Licencia de funcionamiento o autorización para la ejecución del objeto social. Cuando aplique.
7	Fotocopia del RUT actualizado – persona jurídica. <b>Con fecha igual o posterior al 01 de enero de 2022.</b> El código de la actividad económica debe corresponder a la actividad contractual.
8	Certificado Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría – persona jurídica y representante legal.
9	Certificado Antecedentes Fiscales – Contraloría – persona jurídica y representante legal.
10	Certificado Antecedentes Judiciales – Policía –Representante legal.
11	Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- Expedido por la Policía Nacional. Del Representante Legal. Link: <a href="https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx">https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx</a>
12	Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Link: <a href="https://redam.gov.co/">https://redam.gov.co/</a> –Representante legal.
13	Formato de autorización para consulta de <b>Certificado de Inhabilidades de quienes han sido Condenados por Delitos Sexuales Cometidos Contra Menores de 18 años</b> - Expedido por la Policía Nacional. Suscrito por el representante legal.
14	<b>Certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra los niños, niñas y adolescentes. Del representante legal.</b> Link: <a href="https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/">https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/</a>
15	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.
16	Certificados de experiencia relacionada con el objeto del contrato o invitación. Cuando Aplique



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

## INVITACIÓN A COTIZAR

Fecha:  
14 de enero de 2026

No.	REQUISITOS
17	Formato SARLAFT (adjunto)
18	Certificación Bancaria.
19	Constancia de la clasificación del nivel de riesgo de la empresa de acuerdo con el contrato a ejecutar (Certificación por ARL). <b>Aplica para contratos de Prestación de Servicios y de Obra.</b>
20	Certificación del porcentaje de avance del Sistema de Gestión de seguridad en el Trabajo <b>Certificado por la ARL. Aplica para contratos de Prestación de Servicios y de Obra.</b>
21	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. <b>Aplica para contratos de Prestación de Servicios y de Obra.</b>
22	Certificado de Trabajo en Alturas. <b>Cuando Aplique</b>
23	<b>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:</b> Aplica para todos los contratistas. Podrá verificar el paso a paso en la página: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/">https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/</a>

**NOTA 1:** Los documentos aportados deben tener fecha de expedición no superior a 1 mes y deben ser entregados en físico en el archivo de la ESE, además, enviados al correo [archivo.a@esehospicaldas.gov.co](mailto:archivo.a@esehospicaldas.gov.co).

**NOTA 2: AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato es de naturaleza civil de tal manera que EL CONTRATISTA prestará los servicios con plena autonomía e independencia y con sus propios medios y personal, salvo lo dispuesto en sentido contrario en este contrato, por tanto, no se configura relación laboral con este, ni con sus empleados, contratistas y/o colaboradores.

**NOTA 3: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA asume en forma total y exclusiva, bajo su propia cuenta y riesgo, la responsabilidad que se derive por la calidad e idoneidad de la prestación del servicio contratado que individualmente preste a los usuarios de LA CONTRATANTE, en caso de presentarse demandas o reclamaciones por la calidad de los servicios aquí contratados, la E.S.E. podrá llamar en garantía al CONTRATISTA o repetir en su contra por los perjuicios que sea condenado a reconocer a favor de los usuarios y que se atribuyan a hechos u omisiones de su personal de acuerdo a su profesión u oficio.

**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: VIGENCIA DE INVITACIÓN.** La E.S.E debe iniciar la ejecución de este contrato el 26 DE ENERO DE 2026 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.



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

## INVITACIÓN A COTIZAR

Fecha:  
14 de enero de 2026

**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.

Asimismo, 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. En consecuencia, 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 gerencia 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 regirá en el año 2026 sin necesidad de requerir nueva invitación, siempre y cuando cumpla con las obligaciones establecidas.

**JUAN CARLOS SÁNCHEZ FERNÁNDEZ**

**Gerente**

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

Proyectó	Manuela Múnica Díaz	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Manuela Munera Diaz
Aprobó	Yeyson Nolberto Henao	Director de Gobierno Digital, Tecnologías e Información	