	E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio	**CÓDIGO**	GC. F-002
	Gestión Contractual	**VERSIÓN**	02
	Invitación	**CREACIÓN**	2015-06-30
		REVISIÓN	2021-12-27

Tabio, 02 de Agosto de 2022

Señora
KATHERINE WILCHES CASTILLO
Dirección: Cra 113 No. 83 a - 42
Bogotá D.C

REFERENCIA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO JEFE DE ENFERMERIA DEL AREA DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION DE LA E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABIO CUNDINAMARCA

Conforme a las necesidades del servicio es interés de la E.S.E., Hospital Nuestra Señora del Carmen de Tabio, realizar la contratación de la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO JEFE DE ENFERMERIA DEL AREA DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION DE LA E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABIO CUNDINAMARCA,** Por lo anterior esta entidad se permite invitarlo para presentar la correspondiente propuesta conforme a los lineamientos del documento adjunto

La oferta deberá radicarse en la sede administrativa de la ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABIO, ubicada en la Calle 3 No. 3-87 del Municipio de Tabio Cundinamarca.

Cordial Saludo

ISABEL ROCIO GARZON FORERO
Gerente – Ordenador del Gasto

LINEAMIENTOS PRESENTACIÓN DE OFERTAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO JEFE DE ENFERMERIA DEL AREA DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION DE LA E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABIO CUNDINAMARCA

1. OBJETO

CONTRATACION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO JEFE DE ENFERMERIA DEL AREA DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION DE LA E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABIO CUNDINAMARCA de acuerdo a las siguientes especificaciones:

2. NÚMERO DE PERSONAL A CONTRATAR: Una (1) persona natural.

3. PERFIL DEL CONTRATISTA REQUERIDO:

- **FORMACION**: Enfermera

- **EXPERIENCIA:** Un (01) año de experiencia en actividades relacionadas con el objeto del contrato

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones generales, y de conformidad con lo establecido en los estudios y documentos previos, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1.) Planear, coordinar y ejecutar conjuntamente con el equipo de auxiliares de enfermería las actividades asistenciales y administrativas del área de urgencias y hospitalización, controlando el uso de los suministros como son materiales medico quirúrgicos y medicamentos.
2.) Desarrollar las actividades propias de enfermería, revisando y evaluando diariamente las historias clínicas de los pacientes Hospitalizados con el fin de verificar la evolución la práctica oportuna de exámenes inspección de registros controles y tratamientos ordenados, igualmente realizar los procedimientos pertinentes en el servicio de urgencias.
3.) Estar presente en la entrega de turno de los médicos y Auxiliares de enfermería en horas de la mañana registrando en el libro de seguimiento diario e informar al supervisor cada día.
4.) Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo/ realizar cuadro mensual de turnos de auxiliares de enfermería y tripulantes. (de acuerdo a la programación de la supervisora)
5.) Realizar informes que se genera desde el servicio a su cargo (urgencias/hospitalización) para evaluar la productividad y realizar planes de mejora de requerirse, además revisar historias clínicas que son devueltas por facturación con el fin de disminuir las glosas.(Tiempo administrativo).
6.) Entregar oportunamente los informes que se generen de su dependencia (planes de mejora, auditorias, informes y demás).
7.) Realizar aplicación de lista de chequeo de estrategia HARRI INSPECCIONA según el plan de acción de seguridad del paciente y cronograma con su respectivo informe, de su área encargada.
8.) Realizar la socialización, evaluación de adherencia de temas de seguridad del paciente Según cronograma de capacitación de seguridad del paciente, de su área encargada.
9.) Realizar la aplicación de lista de chequeo de seguimiento de seguridad del paciente mensualmente con su respectivo informe.
10.) Garantizar la adherencia de los paquetes instruccionales de seguridad del paciente
11.) Realizar seguimiento y verificación a normas, procesos y procedimientos de higiene, seguridad integral, seguridad del paciente, de acuerdo a las normas del sistema obligatorio de garantía y calidad.

12.) Creación, revisión y actualización de soporte documental del servicio según la Resolución 3100 del 2019 y Seguridad del Paciente, de su área a cargo.
13.) Asistir a reuniones de tipo administrativo y /o educativas programados por las subgerencias administrativa y/o científica de carácter obligatorio según corresponda, garantizando la adherencia a los diferentes procesos y procedimientos inherentes al sistema Integral de Gestión (SIG) del hospital.
14.) Practicar y fomentar la atención humanizada como pilar de la institución, en el marco de los planes y programas implementados en la ESE Nuestra señora del Carmen aportando a un servicio de alta calidad.
15.) Apoyar la implementación de los procesos de MIPG.
16.) Participar activamente en el programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad, y ejecución de las acciones de mejora relacionadas con el objeto contractual.
17.) Participar activamente en las capacitaciones que convoque la institución.
18.) Presentación adecuada (cabello recogido, aretes cortos, no uso de joyas, maquillaje discreto y usar la toca), porte de uniformes blanco y saco azul según requerimientos de la institución.
19.) Realizar inventario de insumos y equipos de acuerdo al cronograma establecido por el supervisor de contrato
20.) Verificar la desinfección a todas las áreas tanto limpias como contaminadas de acuerdo al cronograma establecido por el supervisor de contrato y el servicio asignado.) Dar buen uso y mantenimiento a los equipos a su cargo y responder por los mismos realizando un inventario inicial con marcas, referencias y características técnicas.
21.) Usar adecuadamente y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución los elementos de protección personal con el fin de prevenir y mitigar el contagio por el coronavirus COVID-19, dentro de la ejecución del presente contrato.
22.) Cumplir con los protocolos establecidos por la institución para prevenir y mitigar contagios por COVID-19, en la prestación del servicio.
23.) Presentar informe de actividades parcial por cada periodo de pago, con los soportes físicos y/o magnéticos de cada actividad
24.) Acatar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del contrato.
.

5. FORMA DE PAGO:

EL HOSPITAL pagará al contratista el valor del presente contrato a título de honorarios así: **a)** En dos mensualidades vencidas por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.800.000)** cada una o proporcionalmente al tiempo de servicio efectivamente prestado. El Hospital efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la Entidad. **Parágrafo:** Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos: 1. Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato. 2. Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda. Circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013. 3. Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato. 4. Presentación de cuenta de cobro o de Factura cuando corresponda.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato es de **DOS (02) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, y previo cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos estatales, consagrados en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, es decir: que esté respaldado del Registro Presupuestal, la aprobación de la garantía única de cumplimiento cuando aplique y la afiliación a la ARL.

7. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

El oferente deberá presentar los siguientes documentos:

1. Carta de presentación con el siguiente contenido: Propuesta técnica especificando claramente las actividades a realizar para la ejecución del objeto contractual, valor total y plazo de ejecución, aceptación de la forma de pago, y declaración de no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para celebrar contratos.
2. Hoja de Vida (Formato de la Función Pública) debidamente soportada en donde se acrediten los estudios realizados anexando fotocopia de los mismos, y de la experiencia relacionada.
3. Fotocopia de la cedula de ciudadanía
4. No registrar sanciones ni inhabilidades vigentes en la Procuraduría General de la Nación. Para tal efecto la entidad verificará si el proponente presenta antecedentes disciplinarios en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad “SIRI” de dicho ente.
5. No estar reportado por la Contraloría General de la República, en el boletín de responsables fiscales. Para tal efecto la Entidad verificará en el último boletín de Antecedentes Fiscales expedido por dicho ente.
6. Se consultará en línea los antecedentes judiciales en los registros de las bases de datos de la Policía Nacional.
7. Acreditar la afiliación al sistema de seguridad social
8. Acreditar la afiliación al sistema de pensiones
9. Registro Único Tributario expedido por la Dirección Nacional de impuestos y Aduanas Nacionales
10. Declaración de Bienes y Rentas.

8. POSTERIORMENTE A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO EL CONTRATISTA, DEBERÁ:

1. Constituir las pólizas de garantía, si es el caso.

2. Suscribir acta de iniciación