	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, 07 de octubre de 2022

Señora
JENNY PILAR GOMEZ PLAZAS
Dirección: Urbanización el Ocal
Tenjo-Cundinamarca

REFERENCIA: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y PLANEACION DE LA ESE 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 **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y PLANEACION DE LA ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABIO CUNDINAMARCA**

Por lo anterior esta entidad se permite invitarla 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 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y PLANEACION DE LA ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABIO CUNDINAMARCA

1. OBJETO

CONTRATACION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y PLANEACION DE LA ESE 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**: Profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administrador de empresas o Jefe de enfermeros con certificaciones y/o diplomados en calidad y/o planeación

- **EXPERIENCIA:** Experiencia en actividades relacionadas con el objeto del contrato de por lo menos un (01) año

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.) Realizar reportes de novedades en REPS, seguimiento y apoyo al cumplimiento de los estándares de habilitación de la Resolución 3100.
2.) Realizar el seguimiento de los reportes de calidad (Capacidad instalada, Resolución 4505, Informes de farmacovigilancia, retroactiva vigilancia, tecnovigilancia, Cargue de RIPS a Nueva EPS, Resolución 1552 y 0256) y demás indicaciones realizadas por las diferentes entidades y EPS respecto a reportes de Calidad.
3.) Diseñar y realizar seguimiento a los planes estratégicos, planes operativos o planes de trabajo de la institución.
4.) Participar y realizar seguimiento a los diferentes comités institucionales.
5.) Realizar el respectivo seguimiento y consolidación a los planes de mejora diseñados por cada proceso o área.
6.) Apoyar al Sistema de Información para la calidad, a través del seguimiento de Indicadores.
7.) Elaboración y seguimiento al Plan Operativo anual POA y PI.
8.) Seguimiento y control a los acuerdos de Junta directiva, apoyo en la consolidación de información previa a sesiones y levantamiento de actas de Junta Directiva, según corresponda.
9.) Apoyo a la gerencia en las actividades de planeación.
10.) Apoyar la implementación de los procesos de MIPG y seguimiento a Plan de acción.
11.) Participar en las actividades de la Región Sabana Centro, realizando seguimiento y entrega a la Hoja de ruta de Calidad y Planeación.
12.) Realizar seguimiento, control y monitoreo del sistema integrado de gestión documental, revisión y aprobación de documentos y formatos de acuerdo a parámetros establecidos.
13.) Participar activamente en las capacitaciones que convoque la institución o entidades relacionadas, realizar Inducción y Reinducción de acuerdo al cronograma establecido.
14.) 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.
15.) Cumplir con los protocolos establecidos por la institución para prevenir y mitigar contagios por COVID-19, en la prestación del servicio

16.) Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del contrato deba manejar para dar cumplimiento a las disposiciones relativas a la política del Hospital en materia de uso y divulgación de información
17.) Las demás que sean inherentes 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 un pago por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.200.000)** 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 **VEINTE (20) DIAS**, 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