	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, 03 de Enero de 2023

Señor
JULIO FERNANDO ALMONACID RAMIREZ
Dirección: Calle 3 # 16B - 55
Cajica, Cundinamarca

REFERENCIA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL 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 MEDICO GENERAL DE LA E.S.E 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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL DE LA E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABIO CUNDINAMARCA

1. OBJETO

CONTRATACION DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL 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**: Título como medico

- **EXPERIENCIA:** Un (1) 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. Realizar consulta en donde se realice lo propio de las funciones médicas (solicitar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar, prescribir el tratamiento correspondiente, realizar proceso de internación, consulta externa y/o remitir a segundo nivel si es el caso), realizar todos los pasos necesarios para determinar la atención integral requerida de cada usuario, indicando con claridad las instrucciones necesarias al personal de apoyo para su realización y orientación a los pacientes.
2. Realizar la revista médica y verificar que las instrucciones dadas al personal de apoyo sean cumplidas.
3. Cumplir con responsabilidad con lo establecido en la Resolución No. 1995 de 1999 y todo aquello que se refiere a la historia clínica guardando la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
4. Participar en el proceso de notificación de enfermedades de interés en salud pública.
5. Cumplir con responsabilidad la asignación de turnos, realizando la entrega y recibo de turno de manera detallada las actividades, valoraciones médicas y procedimientos realizados a los pacientes ubicados en los diferentes servicios, además de los elementos existentes en el inventario del servicio o informe de alguna novedad ocurrida.
6. 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
7. Diligenciamiento de todos los formatos establecidos y requeridos para la prestación de los servicios incluidos los RIPS.
8. 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.
9. Realizar demanda inducida a los diferentes programas de P&D con que cuenta el Hospital, de acuerdo a las metas establecidas por la jefe de consulta externa.
10. Coordinar y/o apoyar los diferentes programas asignados por el supervisor del contrato.
11. 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

12. Apoyar la implementación de los procesos de MIPG, acreditación, auditoria para el mejoramiento de la calidad, seguridad del paciente, y demás políticas y programas que desarrolle la institución.
13. Conocer y practicar los lineamientos, guías, protocolos y demás políticas establecidas por la institución.
14. 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)** de acuerdo a la hora en la que se lleve a cabo efectivamente la prestación del servicio, la cual tendrá un valor de **VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($29.700),** cada pago será de acuerdo al cumplimiento del **Cuadro mensual de turnos** 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 **TRES (03) MESES Y VEINTINUEVE (29) 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