



DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
FORMATO INSTITUCIONAL DE OFICIOS		
Código: GI – FR - 04	Versión: 1	F/Aprobación: 13/04/2018

INVITACION A OFERTAR

Puerto Rico, Meta, Enero 01 de 2023.

Sr.

SEYNEL MARTINEZ HERNANDEZ

C.C. No. 17.281.477 de Puerto Rico.

NIT. 17281477-6

Email. seymartinez@hotmail.es

Dir. Cra: 6 No.13-60 Barrio la Primavera Cel: 314 3351648

Puerto Rico Meta.

Referencia: Proceso Modalidad de Contratación Directa. Objeto: **PRESTACION DE SERVICIOS COMO COORDINADOR Y APOYO DE LOS TRAMITES DE TALENTO HUMANO EN LA ESE HOSPITAL NIVEL I PUERTO RICO.**

Asunto: Invitación a ofertar.

La E.S.E. Hospital Nivel I Puerto Rico, le invita a ofertar el siguiente objeto: **PRESTACION DE SERVICIOS COMO COORDINADOR Y APOYO DE LOS TRAMITES DE TALENTO HUMANO EN LA ESE HOSPITAL NIVEL I PUERTO RICO.**

ENTREGA DE LA PROPUESTA: El plazo para la entrega de la propuesta por parte del oferente será hasta el día 01/01/2023, a las 07:00 p.m.

VIGENCIA DE LA OFERTA: El oferente debe determinar en su propuesta el tiempo que sostiene el valor de la misma.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: La E.S.E. Hospital Nivel I Puerto Rico, ha establecido un término de ejecución de Cuatro (04) Meses, contados a partir de la firma del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: Para el presente proceso contractual, la E.S.E. Hospital Nivel I Puerto Rico, cuenta con un presupuesto de Seis Millones Ochocientos Mil Pesos (\$3.800.000.00) M/cte., conforme con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 002 de Enero 01 de 2023.

FORMA DE PAGO: La E.S.E. Hospital Nivel I Puerto Rico, pagará al contratista el cien por ciento (100%) del valor del contrato de la siguiente manera: Cuatro (4) pagos mensuales ejecutados cada uno por valor de Un Millón Setecientos Mil Pesos (\$1.700.000.00) M/cte, previa presentación de informe de actividades por parte del contratista, planillas de pago de seguridad social y actas del supervisor



DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
FORMATO INSTITUCIONAL DE OFICIOS

Código: GI – FR - 04

Versión: 1

F/Aprobación: 13/04/2018

INVITACION A OFERTAR

PARAGRAFO UNICO: El contratista deberá presentar el respectivo informe para sustentar el cobro. El último pago se efectuará una vez suscrita el acta de liquidación y certificación del supervisor sobre el cumplimiento a satisfacción del mismo de encontrarse al día en el pago de su seguridad social.

DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA:

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO		PLANTA	OPS
1	Carta presentación propuesta		x
2	Propuesta económica		x
3	Fotocopia cédula de ciudadanía		x
4	Fotocopia libreta militar.		H
5	Licencia de conducción. (Conductores)		N/A
6	Hoja de vida SIGEP		x
7	Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural		x
8	Resolución de Nombramiento		N/A
9	Acta de Posesión		N/A
10	Diploma Bachiller (Cuando aplique)		x
11	Acta de grado Bachiller (Cuando aplique)		x
12	Diploma Técnico - Profesional (Cuando aplique)		x
13	Acta de Grado Técnico - Profesional (Cuando aplique)		x
14	Titulo extranjero convalidado. (Cuando aplique)		x
15	Copia Tarjeta profesional. (Cuando aplique)		x
16	Verificación de Títulos (Cuando aplique)		x
17	Copia Carné o Resolución de inscripción al Departamento del Meta (Aux de Enfermería)		N/A
18	Identificación única RETHUS (Profesión en Salud)		N/A
19	certificado antecedentes disciplinarios.		x
20	Certificado Antecedentes Fiscales		x
21	Certificado Antecedentes Medidas Correctivas		x
22	Certificados antecedentes judiciales.		x
23	Fotocopia del RUT.		x
24	Certificación de afiliación a Salud		x
25	Certificación de afiliación a Pensión		x
26	Afiliación ARL		x
27	Certificaciones Laborales. (Si tiene experiencia laboral)		x
28	Examen de salud ocupacional .		x
29	Certificado manipulación de alimentos (Cuando aplique)		N/A
30	INMUNIZACIÓN (Carnet de vacunas)		X
31	Fiebre Amarilla		x



DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
FORMATO INSTITUCIONAL DE OFICIOS		
Código: GI – FR - 04	Versión: 1	F/Aprobación: 13/04/2018

INVITACION A OFERTAR

32	Tétano		x
33	Influenza		x
34	Covid - 19		x
35	Certificación Curso de PAI (Auxiliares y Jefes de Enfermería)		N/A
36	Certificación Curso de AIEPI (Personal Asistencial)		N/A
37	Certificación en Gestión del Duelo (Personal Asistencial)		N/A
38	Certificación Atención a Víctimas de ataques químicos (Personal Asistencial)		N/A
39	Certificación en atención a víctimas de violencia sexual, (Pers.Asistencial)		N/A
40	Certificación en atención a víctimas de Conflicto Armado. (Personal Asistencial)		N/A
41	Certificación de manejo de electrocardiograma (Personal Asistencial)		N/A
42	Capacitación en soporte vital avanzado. (Personal Asistencial Profesional Médicos y Jefes)		N/A
43	Capacitación en soporte vital básico. (Aux de Enfermería)		N/A
44	Capacitación en primeros auxilios. (Conductores)		N/A
45	Entrenamiento certificado de toma muestras. (Aux de Enfermería - Aux Lab Clínico)		N/A
46	Certificación juramentada de causal de inhabilidades e incompatibilidades para contratar		x
47	Certificación sobre aportes de seguridad social y parafiscales		x
48	Carpeta libre de ácidos		x

Los requisitos que debe contener la carpeta están sujetos de acuerdo a la Profesión, Nivel educativo, Cargo y Área de trabajo del funcionario según sea la modalidad de contratación (Planta – OPS).

1. Ley 789 de 2002- En caso que el proponente del presente proceso de selección sea una persona jurídica, deberá tener en cuenta lo establecido en la Ley 789 de 2002, "por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos Artículos del Código Sustantivo del Trabajo," especialmente lo consignado en el artículo 50, para cuyo efecto deberá aportar con la propuesta: Certificación expedida por el Revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
2. Ley 828 de 2003- En caso que el proponente del presente proceso de selección sea una persona natural, deberá tener en cuenta lo establecido en la Ley 828 de 2003, "por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del sistema de Seguridad Social", especialmente lo consignado en el artículo 1., por medio del cual se modifica el parágrafo 2°. Del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, para cuyo efecto deberá aportar con la propuesta: Declaración juramentada donde se certifique el pago de los aportes a las Cajas de compensación Familiar, Instituto Colombiano de bienestar Familiar y servicio Nacional de Aprendizaje.

PERFIL DEL CONTRATISTA.

Técnico o Tecnólogo.	Título Técnico o Tecnólogo en ciencias sociales y/o económicas	Con capacidad para brindar apoyo institucional en lo referente al desarrollo organizacional, funcional y del talento humano,	General: 1 años Especifica: 1 año
----------------------	--	--	--------------------------------------



DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
FORMATO INSTITUCIONAL DE OFICIOS		
Código: GI – FR - 04	Versión: 1	F/Aprobación: 13/04/2018

INVITACION A OFERTAR

GARANTIAS: El párrafo del Art. 22 del Acuerdo No. 003 de Junio 04 de 2014, establece los contratos cuyo valor sean inferior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes (50 SMLMV), no serán objeto de constitución de Garantías, salvo que sean adquisiciones de equipos en general y cuando el objeto del contrato así lo amerite

OBLIGACIONES A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA: El Contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Prestar los servicios para Coordinar y apoyar los tramites del área de Talento Humano en la ESE Hospital Nivel 1 Puerto Rico
2. Colaborar con la identificación los principales factores de riesgo que ofrece el ambiente laboral de la ESE Hospital Nivel 1 Puerto Rico
3. Apoyo en la Liquidación seguridad social, parafiscales y aportes patronales.
4. Realizar la afiliación a la ARL del personal de planta y el que sea contratado
5. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
7. Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.
8. Apoyar la elaboración del programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización.
9. Apoyar en la elaboración del Plan Vacacional del personal de Planta y solicitar la aprobación por parte de la gerencia.
10. Apoyar en la elaboración del Programa de Bienestar en la Entidad.
11. Consolidación y seguimiento al cuadro de turnos de los servicios prestados en la Entidad.
12. Coordinar el plan de vacaciones al personal de Planta de la Entidad
13. Organización de hojas de Vida del talento Humano vinculado a la Entidad.
14. Consolidar Permisos al personal de la Entidad.
15. Llevar base de datos de Ausentismo Laboral.
16. Apoyar en el Proceso de selección de personal
17. Asistir a los comités institucionales que le sean notificados. Apoyo y asistencia a la realización de comités relacionados con el Área
18. Cooperar en el mejoramiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (SOGC) Participando activamente y cumpliendo con las actividades de educación continua, asistiendo a capacitaciones, apoyando la revisión, actualización y socialización de procesos prioritarios de las unidades funcionales.



DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
FORMATO INSTITUCIONAL DE OFICIOS

Código: GI – FR - 04

Versión: 1

F/Aprobación: 13/04/2018

INVITACION A OFERTAR

19. Asistir a inducción y reinducción que le sean notificados.
20. Implementación, acompañamiento, seguimiento y adherencia a los procesos de calidad del Hospital.
21. Participar en las contingencias como brigadas, emergencias, epidemias entre otras para dar respuesta inmediata a las necesidades de salud de la población del área de influencia del Hospital.
22. Responder por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y elementos a su cargo
23. Las demás actividades inherentes al objeto contractual
24. Cumplir con la obligación legal de aportes al sistema de seguridad social integral (Salud, pensión y riesgos laborales), allegando en debida forma la correspondiente planilla de pago en los términos del artículo 2.2.1.1.1.7. del decreto 780 de 2016.
Parágrafo 1: Al momento de realizar la liquidación del respectivo contrato, se solicita estar al día en el pago de aportes a la seguridad social integral con el fin de dar cumplimiento a lo normado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **Parágrafo 2:** La falsedad de los soportes de cancelación de la seguridad social integral (salud, pensión y ARL), con la liquidación de la planilla, es causal para dar aplicación a la causal de caducidad administrativa, liquidando el contrato por parte del hospital y realizando la respectiva denuncia ante la Fiscalía General de la Nación.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Garantizar la existencia de la apropiación presupuestal suficiente para cumplir con la contraprestación de los servicios ejecutados, siempre que este cumpla con la actividad designada a entera satisfacción
2. El contratante se compromete con el contratista a cancelar el valor del contrato en la forma establecida en el mismo
3. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual

REGIMEN JURIDO APLICABLE: Esta contratación se considera Modalidad de contratación directa descrito en el Capítulo II. Art. 14 del Acuerdo No. 003 de Junio 04 de 2014.

Atentamente,

ROBINSON ISAZA MUÑOZ
C.C. No. 91.258.853 de Bucaramanga
Gerente E.S.E

Revisó: VICTOR ANDRS LARROTA ROJAS / Subgerente Administrativo