Pradera, 2 de julio del 2024

Señor(a):
ENRIQUE SANCHEZ QUINTANA
Pradera – Valle

Asunto: **INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA**

Cordial saludo,

Cordialmente me permito cursarle la presente invitación para que tenga a bien presentarnos una oferta económica para ejecutar el siguiente proceso de contratación de Prestación de servicios.

LA ESE HOSPITAL SAN ROQUE está interesado en recibir propuestas para ejecutar el siguiente objeto contractual:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIO COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES PARA APOYO EN LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA ESE HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA

1**. PLAZO EJECUCIÓN Y DURACION DEL CONTRATO**.

El plazo para la ejecución del objeto del contrato que se derive del presente proceso será de 72 días, término que se contara a partir de la suscripción del acta de inicio, una vez se haya cumplido con los requerimientos y legalización del contrato.

2. RESPALDO PRESUPUESTAL:

La ESE HOSPITAL SAN ROQUE, cuenta con la disponibilidad presupuestal para atender los contratos que se deriven del presente proceso, por un valor total SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/C (6750000), Bajo la Disponibilidad Presupuestal N°. 20241091 del 2 de julio de 2024

3. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado en pagos parciales, previa constancia de entrega de informe mensual, junto al pago de las obligaciones frente al sistema general de seguridad social integral y parafiscales a que haya lugar, cuenta de cobro. La fecha de la cuenta de cobro debe corresponder al mes de su elaboración y en ella contará el número de contrato, el concepto del bien o servicio que se está cobrando y el mes a que corresponde. No obstante lo anterior, los pagos señalados están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja — PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Establecer estrategias que permitan el mejoramiento del sistema de información, mediante la búsqueda e implementación de herramientas tecnológicas ajustadas a las necesidades de la E.S.E. Hospital San Roque, enmarcadas en los contextos de operatividad, eficiencia, legalidad, proyección al crecimiento y transversalidad de información. 2. Brindar apoyo en el soporte técnico a los contratistas y funcionarios de la E.S.E. Hospital San Roque de manera presencial, telefónica y virtual. 3. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de cada una de las áreas de la E.S.E. Hospital San Roque. 4. Estar disponible para resolver los inconvenientes presentados en los equipos de cómputo e impresoras de las diferentes áreas administrativas y asistenciales de la E.S.E. Hospital San Roque. 5. Fomentar y mantener la ética profesional, el buen trato, el respeto y la empatía hacia las necesidades emocionales y sociales de los contratistas y funcionarios atendidos en el servicio de sistemas de la E.S.E. Hospital San Roque. 6. Participar en la planificación, ejecución, evaluación y mejora del sistema de gestión de la calidad y acreditación en salud de la organización, a través de acciones explícitas que demuestren su construcción tales como: asistencias a capacitaciones y formaciones en aspectos relacionados con la calidad de los procesos, seguridad del paciente, aprendizaje organizacional, generación de resultados de responsabilidad social, planteamientos propositivos en las acciones de mejoramiento, aplicación de los métodos de solución de problemas, eficiencia en la gestión de quejas y reclamos y satisfacción de los usuarios internos y externos. 7. Proponer los correctivos pertinentes a las recomendaciones dadas por el supervisor y por las evaluaciones realizadas al proceso de sistematización de la E.S.E. Hospital San Roque. 8. Actualizar las normas relacionadas con la prestación de los servicios de salud que emita el ministerio de salud y la protección social. 9. Administrar la página web subiendo el contenido informativo e institucional de los servicios prestados por la E.S.E. Hospital San Roque. 10. Instalar los softwares requeridos de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Roque y capacitar a los contratistas y funcionarios en las nuevas actualizaciones o herramientas adquiridas. 11. Parametrizar el sistema de información institucional caduceos cuando sea requerido por el supervisor del contrato y por las necesidades administrativas o asistenciales de la E.S.E. Hospital San Roque. 12. Cumplir con las metas e indicadores establecidos por el supervisor del contrato y por la E.S.E. Hospital San Roque para dar alcance y cumplimiento a los objetivos administrativos, asistenciales y financieros de la institución. 13. Contribuir al uso racional y eficiente de los recursos, insumos y servicios públicos institucionales y en general a la austeridad del gasto. 14. Asistir a todas las capacitaciones y reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato o las directivas de la E.S.E. Hospital San Roque. 15. Realizar las demás

actividades que le sean requeridas por el supervisor del contrato de acuerdo con el objeto contractual. 16. Compartir e interactuar en las redes sociales todo el contenido informativo de la E.S.E. Hospital San Roque que sean publicados en las plataformas digitales del hospital.

1. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

5. LUGAR Y ENTREGA DE LA PROPUESTA

La entrega se realizará en las instalaciones de **LA ESE HOSPITAL SAN ROQUE**. En un término de tres (3) días hábiles una vez recibida esta comunicación.

6. REQUISITOS:

Documentos:

- Propuesta De Prestación De Servicios
- Hoja De Vida Sigep
- Fotocopia De La Cedula Legible Al 150%
- Libreta Militar
- Tarjeta Profesional O Su Equivalente
- Certificado De Vigencia Y Antecedentes De La Tarjeta Profesional
- Acta De Grado Y/O Constancias De Estudio
- Certificado De Experiencia Laboral
- Antecedentes Policía
- Antecedentes Procuraduria
- Antecedentes Contraloria
- Medidas Correctivas
- Inhabilidades De Abuso Sexual Ley 1918/2018
- Registro De Deudores Alimentarios Morosos-Redam
- Certificacion Bancaria
- El Certificado De Bienes Y Rentas Y Conflictos De Interés Se Diligencia En: Https://Www.Funcionpublica.Gov.Co/Web/Sigep/Ley-2013
- Rut Actualizado Con La Actividad Economica Requeridad
- Certificado De Afiliacion Vigente A Eps Y Afp (Planilla De Seguridad Social)
- Examen Medico Ocupacional
- Pantallazo Secop Ii
- Carnet De Vacunacion Que Incluya Completo Para (Influenza, Tetano, Covid-19)

Atentamente,

_____
ADRIANA MARCELA GUTIERREZ FERRO
GERENTE
ESE HOSPITAL SAN ROQUE.