Pradera, octubre 2024

Señor(a):
SANDRA PATRICIA MEDINA ZAPATA
CARRERA 10A #1A- 26
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 SERVICIOS PROFESIONALES CÓMO PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA APOYO EN LOS PROCESOS MISIONALES 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 (78) 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 NUEVE MILLONES DE PESOS M/C (9000000) Bajo la Disponibilidad Presupuestal N°. 20241334 del 01 de octubre 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. Actualizar las novedades y registros de ingreso y retiro de los contratistas en la página de la ARL contratada de la E.S.E Hospital San Roque de Pradera.

2. Solicitar al área de almacén los elementos de protección personal (EPP) y suministrar a los funcionarios y contratistas los EPP garantizando su uso durante las actividades contractuales a desarrollar dentro y fuera de la E.S.E Hospital San Roque de Pradera.

3. Realizar los reportes de accidentes laborales de los funcionarios y contratistas en la página de la ARL, completar los Furat los cuales se deben enviar al trabajador afectado y al facturador que este de turno en el servicio de urgencias.

4. Realizar la recarga de los extintores, tramitar la certificación de los bomberos y demarcar las áreas administrativas y asistenciales de la E.S.E Hospital San Roque de Pradera.

5. Atender visitas de entes de control como: UES, CVC, ARL, secretaria municipal y departamental, auditorias de las EPS entre otros y gestionar y dar solución a los requerimientos solicitados por los diferentes entes de control proponiendo acciones de mejora en cada área.

6. Realizar rondas de seguridad e inspecciones locativas para observar a que tipos de riesgos están expuestos los trabajadores del hospital.

7. Realizar el plan de acción anual (plan de trabajo), se sugiere realizarlo base a los 60 estándares mínimos de la resolución 0312 de 2019, además con la asesoría de los diferentes actores de cada riesgo que nos brinda la ARL sura.

8. Realizar y hacer cumplir el cronograma de capacitación anual del área de seguridad y salud en el trabajo de la E.S.E Hospital San Roque de Pradera.

9. Estar pendiente de la entrega de los dosímetros de los técnicos de rayos x para el cuidado y protección de los auxiliares de rayos x.

10. Realizar actividades y solicitar la gestión a mantenimiento y a las directivas de la E.S.E Hospital San Roque de Pradera sobre mejoras en los puestos de trabajos enfocados a estilos de vida saludables y buen ambiente laboral.

11. Programar dos veces al año la jornada de control de plagas en las áreas administrativas y asistenciales de la e E.S.E Hospital San Roque de Pradera.

12. Realizar seguimiento a los contratos que realice la E.S.E Hospital San Roque de Pradera encaminados a cumplir con los protocolos vigentes de seguridad y salud en el

trabajo: recolección y disposición de residuos hospitalarios, exámenes ocupacionales, recolección y disposición de residuos sólidos, caracterización de vertimientos líquidos entre otros.

13. Garantizar el funcionamiento de los comités de COPASST, convivencia laboral y brigada de emergencias de la E.S.E Hospital San Roque de Pradera.

14. Vigilar y garantizar la efectividad en la separación en la fuente de los residuos hospitalarios (rojo), residuos aprovechables (gris-blanco), residuos no aprovechables (verdes), reciclaje y promover la política de cero papel, ahorro de energía y agua en la E.S.E Hospital San Roque de Pradera.

15. Inspeccionar y solicitar dos (2) veces al año el lavado de tanque de almacenamiento de agua potable de la E.S.E Hospital San Roque de Pradera.

16. Verificaren las cuentas de cobro el resumen de aportes de las planillas de pago de seguridad social de los contratistas y validar el nivel de riesgo de la ARL, los aportes a los fondos de pensión (AFP) y la afiliación a la EPS (contributivo-independientes).

17. Cumplir con las metas e indicadores establecidos por la E.S.E Hospital San Roque de Pradera para dar alcance y cumplimiento a los objetivos administrativos, asistenciales y financieros de la institución.

18. Contribuir al uso racional y eficiente de los recursos, insumos y servicios públicos institucionales y en general a la austeridad del gasto.

19. Asistir a todas las capacitaciones y reuniones que sean convocadas por la E.S.E Hospital San Roque de Pradera para dar alcance y cumplimiento a los objetivos administrativos, asistenciales y financieros de la institución.

20. Realizar las demás actividades que le sean requeridas por la E.S.E Hospital San Roque de Pradera de acuerdo con el objeto contractual.

21. Compartir e interactuar en las redes sociales todo el contenido informativo de la E.S.E Hospital San Roque de Pradera 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 Prestacion De Servicios
- Hoja De Vida Sigep
- Fotocopia De La Cedula Legible Al 150%
- Libreta Militar
- Tarjeta Profesional O Su Equivalente
- Acta De Grado Y/O Constancias De Estudio
- Certificado De Experiencia Laboral
- Antecedentes Policia
- Procuraduria
- Contraloria
- Medidas Correctivas
- Inhabilidades De Abuso Sexual Ley 1918/2018
- 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 Económica Requerida
- Certificado De Afiliación Vigente ARL, EPS Y AFP (Planilla De Seguridad Social)
- Examen Médico Ocupacional
- Carnet De Vacunación Que Incluya (Hepatitis B, Influenza, Tétano, COVID-19)

Atentamente,

_____

ADRIANA MARCELA GUTIERREZ FERRO
GERENTE
ESE HOSPITAL SAN ROQUE.