Ibagué, 20 SEP 2024

DOCTOR (A)
JULIO CESAR GUERRERO CASTRO;
REPRESENTANTE LEGAL SALUD OCUPACIONAL REGIONAL S.A.S.
Ibagué - Tolima

Referencia. Solicitud de presentación de oferta y documentos para adelantar contrato.

Respetado(a) Doctor(a) JULIO CESAR GUERRERO CASTRO:

La Secretaria de Salud del Tolima, después de analizar sus necesidades y requerimientos y con el fin de procurar la consecución de las metas propuestas para el año 2024, y dar cumplimiento a normatividad vigente, se permite invitar a la entidad que usted representa a presentar oferta formal para la celebración de contrato.

Objeto del contrato: "Celebrar contrato de prestación de servicios con la SALUD OCUPACIONAL REGIONAL S.A.S. para apoyar la gestión de la Secretaria de Salud Departamental con el fin de garantizar el proceso de certificación y el registro de localización y caracterización de 145 personas con Discapacidad, en el departamento del Tolima, en desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO Y TRANSVERSALIZACION PARA LA INCLUSION EN SALUD DE LOS PUEBLOS, COMUNIDADES Y POBLACION VULNERABLE EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA" de acuerdo a la Resolución 00000619 de 11/04/2024"

Valor: VEINTICINCO MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($25.186.671) M/CTE.

Plazo de ejecución: Setenta y Cinco (75) DÍAS CALENDARIO contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo perfeccionamiento y legalización del acto contractual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

En desarrollo del objeto del Contrato de prestación de Servicios, se tendrán que cumplir las siguientes obligaciones:

1.- Contar al menos con un (1) equipo multidisciplinario para la realización del procedimiento de certificación de discapacidad, conformado por tres (3) profesionales de disciplinas diferentes, incluido obligatoriamente el profesional de medicina, registrados en el Directorio Nacional de Certificadores de Discapacidad del Ministerio de salud y protección social.

2.- Disponer de agendas abiertas para la asignación de citas con el equipo multidisciplinario de salud.

3.- Garantizar que en la consulta con el equipo multidisciplinario de salud, se cuente con apoyos y ajustes razonables, acorde con las necesidades de cada solicitante, definidas por el médico tratante de acuerdo con las siete (7) categorías de discapacidad contempladas en el procedimiento para certificación de discapacidad.

4.- Reportar y actualizar los usuarios institucionales que ingresarán a los sistemas de información, mediante la plataforma PISIS del Ministerio de Salud y Protección Social, en representación de su entidad.

5.- Disponer de la infraestructura técnica, tecnológica y administrativa requerida para el reporte de la información resultante del procedimiento de certificación de discapacidad en el RLCPD.

6.- Contar con carta de consentimiento informado, dando a conocer claramente a sus usuarios el proceso de valoración para realizar certificación de discapacidad, los derechos y mecanismos que tiene con relación a ésta (para ser entregado en el momento previo a la valoración de certificación)

7.- Disponer de las herramientas técnicas, tecnologías y administrativas para garantizar el desarrollo adecuado de la valoración para certificación de discapacidad y el reporte de la información en el RLCPD (acceso a internet, computador, inscripción en SISPRO, talento humano, entre otros).

8.- Realizar 111 valoraciones institucionales por el equipo multidisciplinario a 111 personas con discapacidad las cuales serán remitidas por las Secretarías de Salud municipales.

9.- Realizar 34 valoraciones domiciliarias por el equipo multidisciplinario a 34 personas con discapacidad las cuales serán remitidas por las Secretarías de Salud municipales.

10.-. Entregar copia del certificado cuando la persona con discapacidad o excepcionalmente su representante lo requiera.

11.- Contar con protocolos de Bioseguridad establecidos, de acuerdo a la normatividad vigente, a causa de la emergencia sanitaria dada por el Covid-19

12.- La institución prestadora de servicios de salud, en un término no superior a diez (10) días hábiles posteriores a la comunicación de la orden expedida por las Direcciones locales de Salud, asignará la cita y realizará la valoración clínica multidisciplinaria; para ello, le comunicará al solicitante o excepcionalmente a la persona de apoyo, la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo.

13.- El equipo multidisciplinario deberá asegurarse de que la persona solicitante comprende de qué se trata la realización del procedimiento de certificación de discapacidad, que la información que de este se derive y su resultado se registrará en el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad, y que esa información será utilizada para apoyar la formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas, planes, programas y proyectos, orientados a la garantía de los derechos de las personas con discapacidad, como medio de verificación de la existencia de discapacidad o priorización para programas sociales y para el redireccionamiento a la oferta programática institucional.

14.- El equipo multidisciplinario deberá Entregarle a la persona con discapacidad o su acudiente, el certificado de discapacidad generado por el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad. En el evento que no sea posible la generación o la entrega del certificado de discapacidad en la cita, informarle las razones y motivos, y proceder a realizar las acciones pertinentes para resolver los inconvenientes. En todo caso, el certificado será entregado dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la realización de la valoración clínica multidisciplinaria.

15.- El equipo multidisciplinario no podrá certificar a personas con discapacidad perteneciente a los regímenes Especial y de Excepción ni a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios de Colombia –USPEC.

16.- La Gerencia de la IPS deberá definir la persona responsable de la coordinación del proceso al interior de la Institución Prestadora del Servicio de salud, la cual debe propender por el cumplimiento de todos los requisitos previamente mencionados y establecer comunicación con la mesa de ayuda del Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad o con la Dirección Territorial de Salud, en caso de necesitar aclaraciones.

17. La IPS deberá entregar en medio magnético la respectiva certificación y planilla de enfoque diferencial en Excel suministrada por La supervisora del contrato, para lo cual deberán hacer un análisis de lo

arrojado en dicha planilla. Es necesario que se especifique el nombre de los municipios en los cuales se autorizó historias clínicas de personas con discapacidad a certificar, al igual tipo de discapacidades presentadas aclarando cuáles corresponden a enfermedades huérfanas. Por otro lado se deberá desagregar los grupos etarios intervenidos así: 0-5 años (Primera Infancia), 6-11 años (Infancia), 12- 17 años (Adolesencia), 18-28 (juventud) , 29-60 años (Adultez) 60 y más persona mayor ; elaborar desagregado las personas certificadas por municipio de origen elaborar el consentimiento informado para que cada persona con discapacidad o su cuidador autorice la realización de certificación por el equipo multidisciplinario

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Firmar las actas de inicio, suspensión, aclaración, modificación o adición, y terminación a que haya lugar de común acuerdo con el supervisor.
3. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades contractuales.
4. La IPS deberá entregar en medio magnético la planilla de técnico financiera en Excel suministrada por la supervisora del contrato.
5. Entregar informe a la supervisora del contrato, de las actividades realizadas con soportes como copia del paquete con los documentos de cada beneficiario como son documento de identidad y certificación de discapacidad, así como el cronograma de las actividades proyectadas por cada mes, memoria fotográfica en medio magnético, planillas de asistencia según modelo entregado por la Secretaría de Salud del Tolima.
6. Garantizar para el desarrollo de las actividades papelería, logística y materiales de oficina.
7. Ejecutar y responder directamente por el desarrollo de las actividades contratadas, según las condiciones técnicas, lineamientos y metas definidas por la Secretaría de Salud del Tolima.
8. Garantizar la disponibilidad o vinculación de la totalidad del talento humano exigido por la entidad territorial por el tiempo acordado para la ejecución de las intervenciones contratadas.
9. Presentar informe de ejecución técnica y financiera a la entidad territorial con la periodicidad que se acuerde de manera conjunta entre las partes o cuando cualquier ente de control o autoridad competente lo requiera.
10. Manejar los recursos destinados para la certificación de discapacidad en una cuenta bancaria exclusiva hasta la firma de la liquidación del contrato y dichos recursos solo podrán ser ejecutados para el pago de los bienes o servicios que se requieran para la ejecución de las intervenciones contratadas.
11. Cumplir con los pagos a la seguridad social integral y parafiscal de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
12. Realizar las aprobaciones correspondientes, el registro oportuno y permanente del cargue de los informes y evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales en la Plataforma SECOP II.

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:

1. Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones contratadas.
2. Supervisar la realización de las actividades.
3. Realizar los desembolsos de los recursos en la oportunidad establecida y conforme a la forma de pago estipulada en el Contrato, a fin de garantizar la buena marcha del mismo.
4. Facilitar al ejecutor las condiciones (suministro de información, documentación y demás

elementos), que le permitan cumplir con el objeto.
5. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la gobernación mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.
6. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
7. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien ó servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual

Se solicita que los documentos que se relacionan a continuación sean cargados de manera exitosa a la plataforma del SECOP II, posterior a la creación del proceso de manera exitosa.

1. Carta de presentación y propuesta técnica económica.
2. Copia del documento de identidad del representante legal de la IPS
3. Documento que acredite la existencia y representación legal de la entidad
4. Certificado de habilitación de servicios
5. Registro Único Tributario RUT
6. Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y IPS. vigente
7. Certificado de antecedentes fiscales del representante legal y IPS. vigente
8. Certificado de medidas correctivas del representante legal.
9. Certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la IPS.
10. Certificado de inhabilidades por condenas en delitos sexuales
11. Certificado de cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social, copia de cedula de ciudadanía, antecedentes profesionales de la persona que emite el respectivo certificado – Contador de la IPS
12. Verificación registro de deudores alimentarios morosos (REDAM)
13. Formato tratamiento de datos personales
14. Pantallazo de inscripción SECOP II

NOTA: El proveedor de servicios deberá estar inscrito en la plataforma SECOP II, toda vez que los documentos y propuesta aquí deberán ser cargados a la misma. Al igual que se deberán presentar en físico en las instalaciones de la Secretaria de Salud del Tolima piso 6 – oficina Jurídica.

Cordial saludo,

INGRID KATHERINE RENGIFO HERNANDEZ
Secretaria de Salud
Ordenadora del Gasto – Ejecutor

Proyecto: CARLOS MANUEL MOSQUERA FORERO – Abogado Contratista SST
Revisó: Joan Camilo Castellanos - Asesor Jurídico SST
V/Bno: FCH Asesorías S.A.S.