GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
NIT: 800.113.672-7
SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL
DESPACHO

@gobertolima
www.tolima.gov.co

Ibagué, 20 ENE 2026

DOCTOR(A)
SANDRA PATRICIA CALDERON MAYORQUIN
GERENTE HOSPITAL SANTO DOMINGO E.S.E. DEL MUNICIPIO DE CASABIANCA - TOLIMA

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

Respetado(a) Doctor(a),

La Secretaría 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 2026, y dar cumplimiento a normatividad vigente, se permite invitar a la entidad que usted representa a presentar oferta formal para la celebración de contrato interadministrativo.

Objeto del contrato: CELEBRAR CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CON EL HOSPITAL SANTO DOMINGO E.S.E. DEL MUNICIPIO DE CASABIANCA - TOLIMA PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE SALUD PÚBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA, MEDIANTE PROCESOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA CON ACCIONES PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD EN EVENTOS DE IMPORTANCIA E INTERÉS EN SALUD PÚBLICA, EN LOS DIFERENTES CURSOS DE VIDA Y ENTORNOS DE LA VIDA COTIDIANA, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA "

Valor: CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($461.500.000,00) M/CTE.

Plazo de ejecución: TRESCIENTOS TREINTA (330) DÍAS CALENDARIO contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo perfeccionamiento y legalización del acto contractual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: Las cuales se desarrollarán conforme a la nota técnica adjunta al presente documento y la cual hará parte integral del contrato.

1. Apoyar a la Secretaría de Salud del Tolima con la organización y la logística necesaria para la ejecución de jornadas de salud en el marco de la Atención Primaria en Salud que serán

desarrolladas de manera complementaria al POS, en coordinación con las instituciones prestadoras de servicios de salud, entidades territoriales municipales y las EAPB presente en el territorio, en el entorno comunitario, en los ámbitos urbano, rural y rural disperso del departamento del Tolima, donde la población vulnerable tenga acceso a acciones individuales y colectivas orientadas a la promoción de la salud y prevención en la enfermedad.

2. Elaborar y ejecutar 1 plan de acción que articule el desarrollo de las jornadas de salud de manera complementaria al POS, en coordinación con las instituciones prestadoras de servicios de salud, entidades territoriales municipales y las EAPB presente en el territorio en el marco de la Atención Primaria en Salud.

3. Para el desarrollo de las actividades del presente contrato en los Municipios, deberá concurrir y/o complementar a las estructuras funcionales y organizativas de los Equipos Básicos de Atención Primaria en Salud, en desarrollo de las intervenciones colectivas municipales. Así mismo fortalecer el desarrollo de capacidades para la implementación, monitoreo y evaluación de los procesos de gestión de la salud pública. Lo anterior deberá quedar soportado en las respectivas actas de coordinación y concertación.

4. Apoyar a la Secretaria de Salud del Tolima con la organización y logística necesaria para la ejecución y desarrollo de actividades de información en salud en el entorno institucional para el fortalecimiento de capacidades frente a la normatividad vigente en salud pública.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Ejecutar el contrato con activa participación social, apoyándose y articulándose con grupos, organizaciones y redes sociales y comunitarias; organismos no gubernamentales o de base comunitaria con experiencia en temas de salud.
3. Firmar las actas de inicio, suspensión, aclaración, modificación o adición, y terminación a que haya lugar de común acuerdo con el supervisor.
4. Presentar informes solicitados por el supervisor.
5. Presentar posteriormente a la firma del acta de inicio del contrato un plan de trabajo y cronograma de actividades previamente concertado con el supervisor del contrato interadministrativo, en donde se defina los territorios y micro territorios en salud a intervenir, priorizando los asentamientos indígenas en zonas rurales y periurbanas.
6. Ejecutar y responder directamente por el desarrollo de las actividades contratadas, según lo establecido en el anexo técnico, así como las condiciones técnicas, lineamientos y metas definidas por la entidad contratante.
7. Garantizar la ejecución de la totalidad de los recursos bajo los principios de planeación, continuidad, oportunidad, calidad y economía.
8. Ejecutar las actividades asegurando que el lugar donde se realicen cumpla con condiciones óptimas de capacidad, accesibilidad, amplitud, comodidad, iluminación, limpieza y ventilación.
9. Garantizar para el desarrollo de las actividades papelería, logística y materiales de oficina.

10. Disponer de áreas de trabajo con las condiciones físicas y sanitarias necesarias para que el talento humano que ejecuta las actividades planee, monitoree y evalúe los resultados de estas.
11. Elaborar e implementar un procedimiento para la documentación de las acciones a desarrollar en el marco del contrato.
12. Presentar a la entidad territorial los informes y soportes sobre ejecución técnica y financiera, con la periodicidad que se acuerde de manera conjunta entre las partes o cuando cualquier ente de control o autoridad competente lo requiera. Se deberán incluir los soportes de los costos directos e indirectos.
13. Manejar los recursos destinados en una cuenta bancaria exclusiva hasta la firma de la liquidación del convenio o contrato. Los recursos allí depositados solo podrán ser utilizados para el pago de los bienes o servicios que se requieran para la ejecución de las intervenciones contratadas.
14. Garantizar el desarrollo de procesos de veeduría ciudadana en la ejecución de las intervenciones colectivas y documentar e implementar un proceso para la rendición de cuentas.
15. Participar en los espacios de análisis y de trabajo convocados por la entidad territorial contratante".
16. Las actividades desarrolladas deben ser ejecutadas de conformidad con las características de calidad definidas en el artículo 10 de la resolución 295 de 2023.
17. Disponer de manera permanente de los recursos de carácter técnico y tecnológico que se requieran para el desarrollo y cumplimiento de las acciones contratadas, tales como: áreas de trabajo, equipos de cómputo, impresoras, insumos para el trabajo comunitario, ayudas didácticas.
18. Elaborar e implementar un proceso para el monitoreo y evaluación de las acciones contratadas.
19. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales. (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
20. Realizar reportes al Ministerio de Salud para las actividades que tengan establecido dicho trámite si a ello hubiere lugar, acorde al CUPS asignado por la Resolución número 2077 del 9 de diciembre de 2021 y en cumplimiento a la resolución 1036 del 15 de junio del 2022 en el artículo 6.
21. Mantener continua comunicación con la Secretaría de salud Departamental y acatar sus directrices técnicas en materia de la ejecución de las actividades contratadas.
22. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.
23. Constituir las pólizas pactadas en el contrato y Ampliarlas, prorrogarlas, modificarlas en caso que a ello hubiere lugar.
24. Presentar el documento equivalente o factura en los términos, formatos y con los

soportes solicitados por el Departamento y el supervisor.

25. Cumplir las actividades contractuales con alto grado de autonomía e independencia, sin perjuicio de la necesidad de coordinación con la Gobernación, en cumplimiento a los acuerdos de ejecución contractual pactados entre el supervisor y el contratista en los casos que corresponda.
26. Realizar la actualización en tiempo real de la Plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales.
27. Realizar revisión permanente de la cuenta del SECOP II con el fin de verificar el estado del contrato y aprobar las modificaciones, el acta de liquidación, el acta de cierre, entre otros. Así las cosas, es responsabilidad exclusiva del contratista revisar directamente desde su perfil las actuaciones pendientes, que se encontraran "En revisión del Proveedor" hasta el momento en que el contratista realice la aprobación en la plataforma.
28. El contratista deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato, cuando las circunstancias asociadas a su experiencia, idoneidad, capacidad, conflictos de interés e inhabilidades sobrevinientes sufran cualquier modificación
29. En caso que se vuelva a presentar una emergencia adoptar los protocolos de bioseguridad establecido por el Gobierno Nacional y el Gobierno Departamental para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19.
30. Responder por la calidad de los servicios prestados, sin perjuicio de la respectiva garantía.

Se solicita que los documentos que se relacionan a continuación sean aportados de manera exitosa para la posterior creación del proceso de manera exitosa.

1. Carta presentación y propuesta técnica económica.
2. Copia del documento de identidad del representante legal de la E.S.E
3. Documento que acredite la existencia y representación legal de la entidad
4. Documento que acredite que el representante legal está facultado para contratar.
5. Decreto de nombramiento y acta de posesión
6. Registro Único Tributario RUT - E.S.E.
7. Certificado de Habilitación de Servicios VIGENTE
8. Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y E.S.E. vigente
9. Certificado de antecedentes fiscales del representante legal y E.S.E. vigente
10. Certificado de antecedentes judiciales del presentante legal de la E.S.E.
11. Certificado de medidas correctivas del representante legal de la E.S.E.
12. Certificado de inhabilidades por condenas en delitos sexuales del representante legal

13. Certificado de cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social, copia de cedula de ciudadanía, antecedentes profesionales y copia de la tarjeta profesional de la persona que emite el respectivo certificado – Contador y/o Revisor Fiscal E.S.E
14. Certificado REDAM
15. Formato Tratamiento de Datos Personales
16. Pantallazo de Inscripción SECOP II
17. Declaración juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar, del representante legal
18. Hoja de Vida Coordinador de las actividades PIC
19. Certificación de ejecución contractual Tener mínimo dos (2) años de experiencia relacionada con la ejecución de las acciones que se pretende contratar.

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 Secretaría de Salud del Tolima piso 6 – oficina Jurídica.

Cordial saludo,

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

Proyectó: Juan Sebastián Díaz Castro – Abogado Contratista SST
Revisó: Joan Camilo Castellanos - Asesor Jurídico SST
Vo. Bno.: Zulma Liliana Acosta Ortegón – Directora de Salud Pública