Ortega – Tolima, 25 de junio de 2026.

Recibi Lorena Garatejo Ducuara

Señor (a):
LORENA GARATEJO DUCUARA
Ortega - Tolima

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

El Hospital San José de Ortega E.S.E, se permite invitarlo a presentar propuesta para: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA LOS EQUIPOS BÁSICOS EN SALUD DEL AREA RURAL DEL HOSPITAL SAN JOSE DE ORTEGA E.S.E.

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar se realizará el Hospital San José de Ortega E.S.E

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

GENERALES:

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con lo estipulado en las condiciones para contratar y en la propuesta presentada por el contratista.
2. Realizar oportunamente los pagos al sistema general de seguridad social y pago de parafiscales de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007.
3. Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga del contratante.
4. Responder por la calidad de los servicios prestados.
5. Realizar la entrega de los elementos suministrados para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Vigilado Supersalud

6. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.
7. Responder por la información que tendrá a su cargo, la cual no podrá retirar de la entidad, ni publicar en redes sociales, ni brindar acceso a personal ajeno sin previa autorización de los supervisores del contrato.
8. No instalar ni utilizar software sin la autorización previa del Hospital San José de Ortega, así mismo responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
9. Realizar entrega de los documentos físicos y digitales producidos, gestionados y almacenados durante el desarrollo del objeto contractual. Los documentos en formato digital son aquellos documentos institucionales que tramita en los diferentes sistemas de información de la entidad y cualquier otro sistema en el que gestione, produzca o almacene documentos de la entidad y deberá presentar relación de la documentación asignada por el supervisor. (en caso en que aplique cada uno).
10. Presentar informes al supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago.
11. El contratista deberá asumir el pago de los impuestos que le corresponda cancelar de conformidad a la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
12. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato

ESPECIFICAS:

1. Participar en todas las reuniones con líderes, presidentes de junta para dar apertura a los territorios, seguimiento y cierre de la estrategia
2. Aplicación de los formatos de caracterización social y ambiental de acuerdo con la meta establecida por el equipo y el coordinador a cumplir mensual por la clasificación del territorio (alta dispersión "5 diarias" mediana dispersa "10 diarias", baja dispersión "20 diarias", centros poblados y urbano "20 diarias").
3. Apoyar en los diligenciamientos de las atenciones realizadas a la población canalizada para atención de rutas integrales de atención en salud, materno perinatales y consulta externa según el plan Integral de Cuidado Participativo PICP

Vigilado Supersalud

4. Gestión de seguimiento al 100% de los menores de 5 años, gestantes, discapacidad, salud mental, crónicos, adulto mayor, TBC, Lepra; leishmaniasis, Chagas y otros EISP del territorio asignado.
5. Seguimiento a planes Integrales de Cuidado Primario participativos individual, familiar y comunitario al 100% de los pacientes asignados por territorio que apliquen y acepten la estrategia APS
6. Realizar acciones de Información, educación y comunicación en salud conforme a las necesidades en salud establecidas y a las programadas por cada uno de los EBS de manera individual, familiar y comunitaria
7. Apoyo en la conformación y seguimiento de redes comunitarias establecidas en los territorios asignados, según la meta establecida por los EBS y coordinador del programa
8. Toma de paraclínicos, seguimiento y entrega de resultados.
9. Encuentros colectivos por entorno.
10. Apoyar las actividades que se requieran para la implementación, monitoreo y seguimiento de la estrategia de Atención Primaria en Salud en el municipio
11. Registrar las historias clínicas y planes de cuidados realizados a cada uno de los pacientes atendidos en el sistema SIHOS
12. Entrega de los soportes de ejecución de las actividades según cronograma semanal, así: Soportes en físico de los formatos de recolección de la información, los cuales deberán cumplir con el correcto diligenciamiento en todas sus variables sin tachones y enmendaduras, debidamente foliados y archivados según ley de archivo. Así mismo una copia con los soportes en CD, de las evidencias fotográficas por cada una de las actividades y los formatos de recolección de información, por microterritorio asignado.
13. Realizar informes mensuales según los lineamientos técnicos definidos por el coordinador en el marco del programa de APS
14. Apoyar las actividades de la ESE necesarias para la implementación de la Atención Primaria en Salud conforme a los procesos de canalización y Resolutividad de las acciones a salud a desarrollar en la institución o extramuralmente.
15. Mantener el inventario de bienes, equipos y elementos a su cargo, haciéndose responsable del estado, aseo y buen funcionamiento de estos.
16. Realizar acciones de promoción, búsqueda activa, demanda inducida, seguimiento a esquemas incompletos y educación comunitaria para fortalecer las coberturas de vacunación en la población caracterizada del microterritorio asignado, conforme a los lineamientos del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI), el Plan de Cuidado

Vigilado Supersalud

Primario y las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social; incluyendo la vacunación contra la Fiebre Amarilla con barrido documentado, con sus respectivos soportes; garantizando una meta mínima mensual por cada Equipo Básico de Salud de veinte (20) personas vacunadas con esquema regular, veinte (20) personas vacunadas contra la Fiebre Amarilla y veinte (20) personas vacunadas contra el Virus del Papiloma Humano (VPH), de acuerdo con el cronograma y lineamientos definidos por el coordinador del programa.

17. Captar las mujeres gestantes para el desarrollo y la continuidad de sus controles prenatales, incluyendo las actividades educativas y curso de preparación para la maternidad y paternidad, esto con base a la información suministrada por el coordinador de los equipos básicos en relación a la base de las mujeres gestantes de la ESE.
18. Desarrollar acciones de promoción de la salud sexual y reproductiva, detección temprana y protección específica dirigidas a mujeres en edad fértil del microterritorio asignado, mediante actividades de educación, orientación en planificación familiar, identificación de factores de riesgo, captación y seguimiento de usuarias caracterizadas, garantizando el cumplimiento de una meta mínima mensual de veinte (20) mujeres atendidas por cada Equipo Básico de Salud, a quienes se les deberá realizar toma de citología cervicouterina, prueba de ADN-VPH y examen clínico de mama, de conformidad con las Rutas Integrales de Atención en Salud y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
19. Ejecutar mínimo cuatro (4) acciones extramurales mensuales en los microterritorios asignados según cronograma de actividades definido cronograma definido por el coordinador del programa, desarrollando acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, educación comunitaria, vacunación, demanda inducida, caracterización, seguimiento familiar y demás intervenciones propias de la estrategia de Atención Primaria en Salud y de los Equipos Básicos de Salud.
20. Entregar oportunamente toda la documentación generada en el desarrollo de las actividades, debidamente escaneada y cargada en el OneDrive o en la plataforma que disponga el Hospital San José de Ortega E.S.E.
21. El contratista deberá realizar la entrega total, completa, foliada y en debida forma de todos los documentos generados durante la ejecución contractual de forma mensual.
22. El contratista deberá presentar para el trámite del último pago, paz y salvo expedido por el supervisor del contrato, donde conste el cumplimiento de las obligaciones y la entrega total de la documentación generada durante su ejecución.

Vigilado Supersalud

23. El contratista deberá presentar el soporte de inscripción y registro exitoso a la plataforma Mi Seguridad Social, como requisito para dar acta de inicio al respectivo contrato.
24. Disponer y mantener activo su registro en la plataforma Mi Seguridad Social, como requisito previo y habilitante para la creación y uso del usuario en el aplicativo SIAPS, durante toda la ejecución del contrato.
25. El contratista deberá brindar apoyo, elaborar respuestas y suministrar la información y soportes requeridos para la atención y tramite oportuno de peticiones, quejas, reclamos y requerimientos y demás solicitudes presentadas dando cumplimiento a los términos y lineamientos establecidos en la Circular Externa 2023151000000010-5 de 2023 de la Superintendencia Nacional de Salud.

PERFIL DEL CONTRATISTA

El contratista deberá tener el siguiente perfil:

Técnico en Auxiliar de Enfermería.
Inscripción en RETHUS.
No Requiere Experiencia
Así mismo debe contar con los siguientes cursos:

1. Certificación de formación en atención a víctimas de violencia sexual
2. Certificación Humanización en servicios de salud
3. Curso soporte vital básico con renovación mínimo cada dos años
4. Certificado de la formación en la competencia de la toma de muestra laboratorio clínico
5. Formación en atención a personas víctimas de ataques con agentes químicos
6. Certificado de formación para la gestión del duelo
7. P Y P: certificación de formación en las estrategias clínicas comunitarias y locales de intervención social
8. PAI: Competencia Laboral de Administración de inmunobiológicos
9. Curso de Dengue emitido por la OPS
10. Curso de Malaria emitido por la OPS
11. Curso de Certificado del Curso Misión Médica por la SST, OPS o Cruz Roja (Personal extramural)

Vigilado Supersalud

DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

1. Hoja de vida formato DAFP Firmada por el Contratista
2. Constancia de Inscripción en el Secop II
3. Soportes de estudios académicos
4. Soportes de experiencia
5. Carnet de vacunas (si aplica)
6. Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud RETHUS (si aplica)
7. Fotocopia legible del documento de identidad
8. Copia de tarjeta militar y/o constancia de definición de situación militar menores de 50 años (si aplica)
9. Fotocopia legible Tarjeta Profesional o su equivalente
10. Registro Único Tributario RUT
11. Matricula mercantil con establecimiento de comercio (persona natural) si aplica
12. Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica)
13. Certificado de medico ocupacional (máximo 3 años de vigencia) si aplica
14. Certificación Bancaria
15. Declaración de Ley 2013 de 2019 (si aplica)
16. Certificado de afiliación seguridad social (Salud y Pensión) y/o Certificado de aportes al sistema de seguridad social (persona natural y jurídica)
17. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (persona natural, Representante Legal y Empresa cuando aplique).
18. Certificado de Antecedentes Fiscales (persona natural, Representante Legal y Empresa cuando aplique).
19. Antecedentes Judiciales (persona natural y representante Legal cuando aplique).
20. Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (persona natural y representante Legal cuando aplique).
21. Antecedentes delitos contra menores de edad (persona natural y representante Legal cuando aplique).
22. Certificado del Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) (persona natural y representante Legal cuando aplique).
23. Antecedentes Profesionales

Vigilado Supersalud

24. Comunicación certificando que no está incursos en inhabilidades e incompatibilidades ni conflicto de interés
25. Formato tratamiento de datos personales

TIEMPO DE EJECUCIÓN: El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de Ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento y legalización del contrato.

PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este contrato es la suma de VEINTE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($20.700.000) IVA INCLUIDO.

FORMA DE PAGO: El Hospital San José de Ortega E.S.E. cancelará al contratista el valor total del contrato en Seis (06) pagos, cada uno por un valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.450.000); cada pago se realizará en periodos de 30 días calendario, previa radicación y presentación de los siguientes documentos:

- Informe de actividades ejecutadas.
- Presentación de cuenta y/o factura de cobro por parte del contratista
- Deberá acreditar pago al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con la Ley 828 de 2003, Art. 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Informe expedido por el Supervisor.
- El Hospital San José de Ortega E.S.E. efectuará los descuentos correspondientes a los tributos nacionales, departamentales y municipales, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de Rentas Municipal vigente.

GARANTIAS: Para la presente contratación, no se exigirán garantías de ningún tipo teniendo en cuenta la naturaleza y tipo del contrato y el análisis de riesgo realizado en este estudio previo.

INDEMNIDAD: El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

LEGALIZACION DEL CONTRATO A CELEBRAR: Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento

Vigilado Supersalud

a los requisitos exigidos por el hospital, como expedición de garantías (si aplica), el hospital deberá aprobarlas para iniciar actividades.

ENTREGA DE LA PROPUESTA: La propuesta deberá entregarse por parte del contratista de forma física o al correo gerencia@hospitalsanjoseortega.gov.co con los documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con Acuerdo 018 de 2024.

Cordialmente,

DIANA MARCELA CAMPOS BARRIOS
Gerente Hospital San José de Ortega E.S.E

Vigilado Supersalud