Ortega – Tolima, 16 de julio de 2026.

Señor (a):
CLAUDIA MILENA BERNAL PARRA
Honda-Tolima

Recibido: Claudia Bernal

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

El Hospital San José de Ortega E.S.E, se permite invitarlo a presentar propuesta para: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ENFERMERO (A) 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.
6. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.

Vigilado Supersalud

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. Realizar reuniones con líderes, presidentes de junta para dar apertura a los territorios, seguimiento y cierre de la estrategia en todos los territorios y Microterritorios asignados.
2. Desarrollo de capacidades al Talento Humano en Salud – THS mínimo 2 veces al mes, conforme a las necesidades evidenciadas.
3. Coordinación y monitoreo del Equipo Básico en Salud asignado
4. Realizar el 100% de los Planes Integrales de Cuidado Primario - PICP dirigido a la persona, familia y comunidad de los territorios asignados en lo concerniente a la profesión de enfermería, guardando relación con las metas concertadas con el coordinador del programa.
5. Coordinar con los integrantes de los EBS el diligenciamiento, evaluación y seguimiento de los PICP

Vigilado Supersalud

6. Realizar acciones domiciliarias casa a casa de valoración integral y seguimiento por curso de vida según la ruta de promoción y mantenimiento de la salud, materno perinatal en el individuo, familia y comunidad en lo concerniente a la profesión de toda la población caracterizada en territorio y el PICP.
7. Verificación y cruce de información con el sistema hospitalario de todos los pacientes para verificar el cumplimiento de las atenciones acorde a la norma vigente
8. Realizar seguimiento al 100% de los eventos de interés en salud publica en el territorio
9. Diligenciamiento de todos los documentos necesarios establecidos para visibilizar el impacto de las atenciones en territorio realizados definidos por el coordinador del programa de APS
10. 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, guardando relación con las metas concertadas con el coordinador del programa.
11. Coordinar la gestión con los servicios sociales ubicados en el territorio, la asistencia social de las personas, familias o comunidades, que por su situación lo requieran según el perfil designado en el EBS
12. Conformación y fortalecimiento de mínimo dos redes comunitarias establecidas en los territorios asignados, según la meta establecida por el EBS y coordinador del programa
13. Diligenciamiento de la cartografía social en salud, de acuerdo con su perfil profesional
14. Garantiza el cumplimiento de las atenciones en salud a más del 80% de la población que demanda o requiere atención integral conforme a las Rutas Integrales de Atención en Salud Materno Perinatal y de Promoción y Mantenimiento de la Salud
15. Acompañamiento en territorio al 100% de los procesos caracterización y seguimiento realizados por los EBS y en el marco de la meta establecida con el coordinador del programa.
16. Activar los mecanismos de referencia y contrarreferencia hacia servicios e intervenciones, para garantizar la continuidad e integralidad en la atención por microterritorio asignado.
17. Gestionar el traslado a instituciones de salud de personas que requieren remisión urgente a partir de lo identificado en la atención en salud por microterritorio asignado.

Vigilado Supersalud

18. Realizar reuniones al interior del equipo para seguimiento, capacitación, cuidado al cuidador, asesoría y supervisión al trabajo colaborativo, así como el análisis de casos y definición de la conducta de manejo, por microterritorio asignado.
19. Registrar las historias clínicas y planes de cuidados realizados a cada uno de los pacientes atendidos en el sistema SIHOS.
20. 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.
21. 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.
22. Mantener el inventario de bienes, equipos y elementos a su cargo, haciéndose responsable del estado, aseo y buen funcionamiento de estos.
23. Coordinar y hacer seguimiento integral a la gestión operativa, técnica y administrativa de los Equipos Básicos de Salud del Hospital San José de Ortega, garantizando la planificación, implementación, monitoreo y reporte de las actividades conforme a los lineamientos técnicos, normativos y resoluciones vigentes, asegurando el cumplimiento de los cronogramas de trabajo, la adecuada distribución territorial, el desarrollo de capacidades del talento humano en territorio, la canalización efectiva de intervenciones y el seguimiento continuo en el cumplimiento de las actividades por parte del personal de equipos básicos de salud.
24. 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 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

Vigilado Supersalud

del Papiloma Humano (VPH), de acuerdo con el cronograma y lineamientos definidos por el coordinador del programa.

25. 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.
26. Realizar mensualmente el cargue y actualización de la información correspondiente al seguimiento posvacunal de fiebre amarilla, los registros de desistimiento y las contraindicaciones médicas para la vacunación, en los sistemas y plataformas establecidos para tal fin.
27. Ejecutar mínimo cuatro (4) acciones extramurales mensuales en los micro territorios 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.
28. Realizar mensualmente la consolidación de los informes de actividades y verificar el cargue oportuno y completo de la información en el SIAPS, incluyendo caracterizaciones, planes de cuidado y seguimientos continuos al plan de cuidado.
29. Informar oportunamente al área responsable el despliegue operativo y el uso seguro del emblema de misión médica ante el Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres del Tolima (CRUET).
30. Apoyar a la coordinación en la recopilación de datos, consolidación y verificación de la información derivada de las visitas e intervenciones en salud, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Vigilado Supersalud

31. Presentar mensualmente, junto con el informe de actividades, los soportes del cargue de la información del componente técnico, incluyendo caracterizaciones, visitas domiciliarias, planes de cuidado, seguimientos y demás registros derivados de las actividades asignadas en el marco de la Estrategia de Atención Primaria en Salud (APS).
32. Presentar el informe de cierre del microterritorio con sus respectivos soportes y anexos, incluyendo actas de apertura, actas de cierre, actas de redes y gestión social, planes de cuidado, actas de capacitación, base poblacional, demanda inducida, seguimiento a planes de cuidado y demás documentos requeridos para la validación de las actividades ejecutadas.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. 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.

Vigilado Supersalud

PERFIL DEL CONTRATISTA

El contratista deberá tener el siguiente perfil:

Título profesional de Enfermería
Tarjeta profesional
Inscripción 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 avanzado con renovación mínimo cada dos años
4. Certificado de formación para la gestión del duelo
5. Formación en atención a personas víctimas de ataques con agentes químicos
6. Curso manejo de pruebas en punto de atención Point of Care Testing POCT
7. Certificado de la formación en la competencia de la toma de muestra
8. Certificación de la formación en la competencia de toma de citología
9. Certificación en administración de Inmunobiológicos
10. Curso de Dengue emitido por la OPS
11. Curso de Malaria emitido por la OPS
12. Curso de formación en AEPI
13. Curso de Certificado del Curso Misión Médica por la SST, OPS o Cruz Roja (Personal extramural)
14. Certificado Examen clínico de mama
15. Certificado tipificación ADN – VPH

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

Vigilado Supersalud

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
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 cincuenta y nueve (159) 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 CUARENTE Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($44.520.000) 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, primer,segundo,tercero,cuarto y quinto cada uno por un

Vigilado Supersalud

valor de **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8.400.000)**; cada pago se realizará en periodos de 30 días calendario, el ultimo y el sexto y último pago se realizará una vez finalice la ejecución del contrato por un valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($2.520.000)**;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 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