

	HOSPITAL SAN JOSE ESE SALUD PARA TODOS ORTEGA TOLIMA NIT. 890.700.967-1		Código: GC-FO-116
	INVITACIÓN		Versión: 01 Fecha: 05/02/2025

Ortega – Tolima, 30 de julio del año 2026.

*Recibido
NINI JOHANNA MOLINA
30-07-2026
11:11 am.*

Señor (a):
NINI JOHANNA MOLINA
 Ortega - Tolima

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 UNA PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST, SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA EL 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.

Calle 6 No. 3-25 – Teléfono: 22588801, Celular: 3134548700
Email: contactenos@hospitalsanjoseortega.gov.co
Gerencia@hospitalsanjoseortega.gov.co

	HOSPITAL SAN JOSE ESE SALUD PARA TODOS ORTEGA TOLIMA NIT. 890.700.967-1		Código: GC-FO-116
	INVITACIÓN		Versión: 01 Fecha: 05/02/2025

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. Adoptar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Hospital San José de Ortega.
2. Actualizar el plan de trabajo del SGSST acorde a la actividad económica de la institución.
3. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización.
4. Realizar una evaluación inicial del Sistema de Gestión en SST.
5. Revisar y actualizar el Plan de emergencias vigencia 2026, durante el primer (01) mes de la ejecución de su contrato.
6. Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes.

Calle 6 No. 3-25 – Teléfono: 22588801, Celular: 3134548700
Email: contactenos@hospitalsanjoseortega.gov.co
Gerencia@hospitalsanjoseortega.gov.co

	HOSPITAL SAN JOSE ESE SALUD PARA TODOS ORTEGA TOLIMA NIT. 890.700.967-1		Código: GC-FO-116
	INVITACIÓN		Versión: 01
			Fecha: 05/02/2025

7. Solicitar a la dirección, la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los trabajadores cuando haya lugar y coordinar la ejecución de dicha actividad.
8. Elaborar, actualizar y publicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesaria para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la gerencia.
9. Actualizar la matriz de peligros de la empresa.
10. Realizar las inspecciones programadas conforme al Plan de Inspecciones de la entidad, durante el segundo (02) mes de la ejecución del contrato y efectuar inspecciones semanales y mensuales, según la programación establecida.
11. Atender las visitas de ARL y de las entidades de vigilancia que visiten al Hospital en relación al sistema de seguridad y salud en el trabajo.
12. Controlar los documentos del SG-SST según lo establecido en el procedimiento de elaboración y control de documentos; se tendrán registros físicos y en medio magnéticos, facilitando que sean identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. La conservación de los documentos referentes a Seguridad y Salud en el Trabajo será por un periodo mínimo de 20 años según normatividad
13. Informar a los trabajadores sobre los riesgos a los cuales serán sometidos, posibles efectos en la salud y las medidas correctivas con sus respectivos soportes.
14. Realizar reuniones mensuales del COPASST, trimestral del Comité de Convivencia Laboral y comité hospitalario de emergencias (CHE)
15. Actualizar la conformación del COPASST y el comité de convivencia laboral.
16. Realizar capacitación al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de Convivencia Laboral
17. Realizar registros de ausentismo por enfermedad común y cuando se presente por enfermedad laboral y accidentes de trabajo.
18. Realizar la inspección periódica de los extintores de la E.S.E., verificando su estado, ubicación, señalización y vigencia, así como efectuar el seguimiento a la adecuada gestión integral de los residuos hospitalarios y similares, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Dotar al personal de elementos de protección personal y demás elementos de bioseguridad y capacitar al mismo sobre el uso adecuado de los mismos.
20. Realizar la identificación sociodemografica de la población trabajadora.
21. Apoyar la planificación, programación, ejecución y seguimiento del plan de mantenimiento de equipos, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua, fumigación de las instalaciones y mantenimiento de las ambulancias, verificando el cumplimiento de los cronogramas establecidos.

Calle 6 No. 3-25 – Teléfono: 22588801, Celular: 3134548700
Email: contactenos@hospitalsanjoseortega.gov.co
Gerencia@hospitalsanjoseortega.gov.co

	HOSPITAL SAN JOSE ESE SALUD PARA TODOS ORTEGA TOLIMA NIT. 890.700.967-1		Código: GC-FO-116
	INVITACIÓN		Versión: 01
			Fecha: 05/02/2025

22. Asistir y participar de manera obligatoria en las reuniones, capacitaciones, comités y demás actividades convocadas por la Gerencia o la Administración de la E.S.E., relacionadas con las funciones y responsabilidades propias del objeto contractual.
23. Apoyar la realización de los programas y planes de capacitación, bienestar social, estímulos e incentivos para los empleados del hospital.
24. Reportar ante la ARL, los accidentes de trabajo, investigar accidentes (leves, graves y mortales) e incidentes de trabajo, determinar sus causas y recomendar las medidas correctivas y preventivas pertinentes; así mismo notificar las enfermedades profesionales y registrar las actividades desarrolladas dentro del programa.
25. Divulgar y comunicar a cada funcionario, proceso y área de la entidad, los programas del SG-SST.
26. Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables a la organización.
27. Capacitar y proporcionar a los trabajadores el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo en forma eficiente, cumpliendo con estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiente.
28. Evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo a través de la gestión de los riesgos y minimizar la ocurrencia de enfermedades ocupacionales a través de la gestión de los riesgos higiénicos.
29. Rendir informes internamente como mínimo dos veces al año. La rendición se podrá realizar a través de medios escritos o electrónicos.
30. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST, como también debe realizar, como mínimo, una vez al año su respectiva evaluación.
31. Mantener informados a los trabajadores del funcionamiento y los resultados del SG-SST.
32. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
33. Firmar como responsable del SG-SST el plan de trabajo anual que reflejará las actividades en seguridad y salud en el trabajo.
34. Hacer parte de las auditorías que se realicen al SG-SST y dar a conocer los resultados de las mismas, con el fin de que se implementen las medidas preventivas, correctivas o de mejora.
35. Identificar programas de vigilancia epidemiológica y población objeto de acuerdo a los hallazgos identificados en la matriz de peligros enfocado en el control de la enfermedad laboral
36. Capacitar en inducción y reinducción al COPASST
37. Dar inducción en seguridad y salud en el trabajo al personal nuevo y al personal que lo requiera.
38. Realizar la actualización del diagnóstico de riesgos psicosociales de la empresa

Calle 6 No. 3-25 – Teléfono: 22588801, Celular: 3134548700

Email: contactenos@hospitalsanjoseortega.gov.co

Gerencia@hospitalsanjoseortega.gov.co

	HOSPITAL SAN JOSE ESE SALUD PARA TODOS ORTEGA TOLIMA NIT. 890.700.967-1		Código: GC-FO-116
	INVITACIÓN		Versión: 01
			Fecha: 05/02/2025

39. Realizar inspecciones a elementos de primeros auxilios.
40. 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.
41. 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.
42. 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

Título profesional en salud ocupacional y licencia de prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo.

Experiencia de seis (06) meses

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)

Calle 6 No. 3-25 – Teléfono: 22588801, Celular: 3134548700

Email: contactenos@hospitalsanjoseortega.gov.co

Gerencia@hospitalsanjoseortega.gov.co

	HOSPITAL SAN JOSE ESE SALUD PARA TODOS ORTEGA TOLIMA NIT. 890.700.967-1		Código: GC-FO-116
	INVITACIÓN		Versión: 01
			Fecha: 05/02/2025

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 días (150) 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 **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$18.000.000) IVA INCLUIDO.**

FORMA DE PAGO: El Hospital San José de Ortega E.S.E. cancelará al contratista el valor total del contrato en Cinco (05) pagos, cada uno por un valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.600.000); 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.

Calle 6 No. 3-25 – Teléfono: 22588801, Celular: 3134548700

Email: contactenos@hospitalsanjoseortega.gov.co

Gerencia@hospitalsanjoseortega.gov.co

	HOSPITAL SAN JOSE ESE SALUD PARA TODOS ORTEGA TOLIMA NIT. 890.700.967-1		Código: GC-FO-116
	INVITACIÓN		Versión: 01 Fecha: 05/02/2025

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

Calle 6 No. 3-25 – Teléfono: 22588801, Celular: 3134548700
Email: contactenos@hospitalsanjoseortega.gov.co
Gerencia@hospitalsanjoseortega.gov.co