Ortega – Tolima, 04 de septiembre del año 2026.

Recibido

Señor (a):
EVANZ IOZUA MEDRANO MONTAÑEZ
Guamo - 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 DE UN PROFESIONAL EN NUTRICIÓN Y DIETETICA 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.

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. Realizar atención nutricional a pacientes por consulta externa de acuerdo a su disponibilidad y según el plazo convenido, previa concertación de agenda con el supervisor.
2. Realizar valoraciones y seguimientos nutricionales, entregando organizadamente las valoraciones de la totalidad de los pacientes.
3. Brindar educación nutricional al paciente y familia acerca de indicaciones dietarías a pacientes que así lo requieran.
4. Dar la información pertinente a los pacientes y/o familiares, acerca de su estado de salud, tratamiento y conductas a seguir.
5. Realizar diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los "derechos del paciente" contenidos en la Ley 100 de 1993.

Vigilado Supersalud

6. Prescribir y/o realizar procedimientos para la ayuda en el diagnóstico y/o manejo de paciente.
7. Realizar el registro de la historia clínica de manera inmediata posterior las notas de valoración, evolución respuesta a interconsultas y todas las atenciones que realice, así como los paraclínicos y ayudas diagnosticas solicitadas
8. Realizar la atención médica con los estándares de calidad, bajo preceptos de buena comunicación y respeto.
9. Llevar los controles estadísticos del servicio, en los formatos destinados para tal fin.
10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
11. Responder por los elementos entregados para el desarrollo de las actividades asignadas.
12. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos que le sean asignados por quien ejerce actividades como referente del área.
13. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad de acuerdo a las Normas Epidemiológicas, así como mantener una adecuada desinfección de las áreas.
14. Aplicar y velar por la aplicación de las normas en el manejo adecuado del sistema informático en el servicio.
15. Reportar, gestionar y hacer seguimiento de los eventos adversos que se presenten durante su tiempo de actividades, informando a Auditoria de Calidad y aplicando las acciones preventivas y correctivas del caso para que no vuelvan a presentarse.
16. Diligenciar las novedades del servicio en el libro correspondiente.
17. Diligenciar adecuadamente, toda la papelería que sea de su competencia, para el área de Facturación.
18. Contestar, conjuntamente con el área de facturación, las glosas por los servicios prestados.
19. Participar en la implementación de los sistemas de gestión de calidad del hospital, MECI y demás que se requieran en pro del mejoramiento continuo de hospital.
20. Colaborar en las actividades del servicio, cuando sean inherentes a las actividades que desarrolla.
21. Diligenciar formato de prescripción MIPRES.
22. Diligenciar fichas de notificación obligatoria para los eventos de vigilancia en salud publica en físico y o en plataforma del SIVIGILA web
23. Elaborar el informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato, para que este certifique el cumplimiento de las mismas.

Vigilado Supersalud

24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Las demás de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.

PERFIL DEL CONTRATISTA

El contratista deberá tener el siguiente perfil:

Título de profesional en nutrición y dietética
Tarjeta profesional
Inscripción RETHUS
No requiere experiencia

Deberá contar con los siguientes cursos:

1. Certificación de formación en atención a víctimas de violencia sexual
2. Certificación Humanización en servicios de salud

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)

Vigilado Supersalud

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
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 Desde la suscripción del acta de inicio hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, previo perfeccionamiento y legalización del contrato.

PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este contrato es la suma de DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000) IVA INCLUIDO.

FORMA DE PAGO: El Hospital San José E.S.E. de Ortega, Tolima, cancelará el valor total del contrato en cuatro (04) pagos. Cada pago se realizará de forma mensual, de acuerdo con el

Vigilado Supersalud

número de consultas realizadas durante el respectivo periodo, el cual se reconocerá un valor de veintiún mil pesos ($21.000) por consulta, 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