	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, 10 de septiembre de 2026.

Recibí: Oscar Fabian Pinzón Lozano

Señor (a):
OSCAR FABIAN PINZON LOZANO
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 GESTIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LOS EQUIPOS BÁSICOS EN SALUD 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. Vigilar la calidad del dato de la ficha de caracterización socioambiental definido por el MSPS
2. Realizar cruce de base de datos del programa.
3. Escanear documentación referente al programa de EBS.
4. Ayudar en los procesos de digitalización de la información correspondiente a tamizajes, tablas de control y los documentos necesarios para llevar a cabo la estrategia de Atención Primaria en Salud.
5. Apoyar los procesos de seguimiento de las canalizaciones hasta volverse efectivas en la ESE.
6. Apoyar el proceso de facturación de las actividades realizadas en el marco del Plan Integral de Cuidado Primario de los individuos, familias y comunidades de ser necesario.

Vigilado Supersalud

7. Apoyar la recopilación, organización, revisión y cargue oportuno de la información de los Equipos Básicos de Salud en el Sistema Integrado de Información de la Atención Primaria en Salud – SI-APS, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, garantizando su calidad y trazabilidad.
8. Inspeccionar, evaluar y ajustar información del sistema informático SIA-APS frente a las inconsistencias encontradas en las fichas.
9. Garantizar el proceso de archivo de la información, de acuerdo a la ley nacional de archivo de manera mensual.
10. Realizar seguimiento a los cronogramas de trabajo diarios presentados.
11. Mantener el inventario de bienes, equipos y elementos a su cargo, haciéndose responsable del estado, aseo y buen funcionamiento de estos.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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 20231510000000010-5 de 2023 de la Superintendencia Nacional de Salud.
17. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato.

PERFIL DEL CONTRATISTA

El contratista deberá tener el siguiente perfil:

1. Título de formación académica técnico y/o tecnólogo en áreas de administración y/o finanzas y negocios internacionales y/o contabilidad y/o afines.

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 ocho (108) 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 **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000) IVA INCLUIDO.**

FORMA DE PAGO:El HOSPITAL SAN JOSÉ DE ORTEGA E.S.E. cancelará al contratista el valor total del contrato en Cuatro (04) pagos; el primero, segundo, y tercero se realizará cada uno por un valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000)** en periodos de 30 días calendario y el cuarto y último pago se realizará una vez finalice la ejecución del contrato por un valor de **UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.500.000)**; 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.

Vigilado Supersalud

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