Herveo Tolima, 01 de octubre de 2026.

Dirigido a:
OSCAR GIRALDO GONZÁLEZ
Cra 9 3 22
Herveo – Tolima

ASUNTO: Invitación a presentar propuesta.

Reciba un cordial saludo,

El **HOSPITAL SAN ANTONIO DE HERVEO**, se permite invitarlo a presentar propuesta para ejecutar el siguiente objeto contractual: **"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE HERVEO, PARA EL SOPORTE TÉCNICO Y TECNOLÓGICO, ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y REPORTE DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMAS INSTITUCIONALES Y EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA ENTIDAD.",** para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos de la ESE:

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO: Conforme la necesidad que tiene el Hospital San Antonio, el contratista debe presentar el siguiente Perfil.

Idoneidad y Experiencia:

A. Formación académica.
-Técnico en sistemas

B. Experiencia General
-Cinco (05) Meses de experiencia relacionada con el objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar el cargue, actualización y reporte semanal de la información correspondiente a las mujeres gestantes de las EPS en la plataforma SIGIRES, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos para tal fin.
2. Apoyar el cargue y actualización mensual de la información requerida en la plataforma SIGIRES, correspondiente a los reportes de las EPS en materia de vacunación general y menores PAI, cáncer de cérvix, demanda inducida y Salud Pública – TBC, incluyendo contactos, FR, laboratorios, LT, pacientes, sensibles, SR y SR2, así como los reportes relacionados con la Resolución 202, implantes subdérmicos y fuentes adicionales de información.

3. Brindar soporte técnico presencial y/o remoto, así como realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, periféricos, impresoras, software, servidores, redes y demás recursos tecnológicos del Hospital y sus centros de salud, incluyendo su configuración y funcionamiento, de acuerdo con las necesidades identificadas y requerimientos institucionales, garantizando la continuidad y adecuado funcionamiento de los servicios tecnológicos de la ESE
4. Gestionar, actualizar, depurar y organizar las bases de datos institucionales, de conformidad con las necesidades de información, metas, indicadores y procesos administrativos y asistenciales de la ESE.
5. Administrar y mantener actualizados el sitio web y las redes sociales institucionales, mediante la publicación de información suministrada y previamente autorizada por las diferentes áreas y servicios de la ESE, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Administrar, operar y brindar soporte técnico al software SIHOS WEB, incluyendo las actividades de actualización, parametrización, gestión de usuarios y demás acciones requeridas para su adecuado funcionamiento.
7. Asistir y participar activamente en las actividades educativas, reuniones, capacitaciones y jornadas institucionales programadas por la E.S.E, cuando sean relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato.
8. Apoyar la elaboración, consolidación, validación y presentación de informes requeridos por la ESE, así como aquellos que se deriven de la ejecución de los procesos institucionales y que guarden relación con el objeto contractual.
9. Brindar apoyo técnico y tecnológico a los diferentes programas y proyectos derivados de los convenios que suscriba la ESE con entidades del orden nacional, departamental o municipal, de acuerdo con los requerimientos de los equipos de trabajo y las necesidades institucionales.
10. Apoyar el reporte mensual en la plataforma Portal Nueva EPS de la información correspondiente a los pacientes con enfermedades crónicas, incluyendo pacientes nuevos y aquellos atendidos mediante consulta durante el periodo correspondiente.
11. Apoyar el reporte mensual en la plataforma SIGMAP de Nueva EPS de las pacientes gestantes atendidas durante el mes inmediatamente anterior, así como el cargue y actualización de los resultados de los laboratorios remitidos por el servicio de medicina general, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la EPS.
12. Apoyar la preparación, estructuración, validación técnica, firma y envío de la información requerida por la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los lineamientos, plazos y especificaciones técnicas vigentes, incluyendo los archivos FP001, FP002, FT002 – Estados Financieros, FT004, FT025 – Cartera, FT026 – Contratación, GT003 – Rendición de Cuentas, GT004 – Alianza de Usuarios, ST002 – PAMEC y ST006 – Reclamaciones por accidentes de tránsito.
13. Apoyar la preparación, estructuración, validación, firma y envío de la información requerida a través de la plataforma PISIS, de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos por las entidades competentes, incluyendo los reportes SAC030, 256 – Encuestas de Calidad, reporte de equipos biomédicos, reporte de Equipos Básicos en Salud y sus anexos técnicos, programación y seguimiento de la Política de Participación Social en Salud, reporte SISMED requerido al área de farmacia, reporte de los puestos de salud y demás información relacionada con recursos y requerimientos de información remitidos a la ESE por el Ministerio de Salud y Protección Social.

14. Realizar seguimiento a los requerimientos técnicos y tecnológicos relacionados con las plataformas institucionales y de reporte externo, efectuando las validaciones, correcciones y ajustes necesarios para garantizar la calidad, oportunidad y consistencia de la información reportada.
15. Apoyar la identificación, documentación y solución de inconsistencias técnicas o de información que se presenten durante el cargue, validación y envío de reportes institucionales, realizando las gestiones necesarias ante las áreas responsables y/o las plataformas correspondientes.
16. Mantener actualizados los registros, bases de datos, sistemas de información y demás herramientas tecnológicas bajo su responsabilidad, garantizando la integridad, disponibilidad y organización de la información, de acuerdo con las necesidades de la ESE.
17. Apoyar las demás actividades técnicas, tecnológicas y de gestión de información que sean requeridas por la ESE, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y sean necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos institucionales.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la E.S.E.
2. Mantener la debida reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, absteniéndose de divulgar, utilizar, reproducir, entregar o permitir el acceso a dicha información para fines distintos de los relacionados con el objeto contractual. Así mismo, deberá adoptar las medidas necesarias para preservar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información y dar cumplimiento a las políticas y protocolos institucionales aplicables en materia de manejo y protección de la información.
3. Cumplir sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social conforme lo dispone el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, aclaren o adicionen; cancelando oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes y disposiciones normativas vigentes.
7. Mantener indemne a la E.S.E de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
8. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

VALOR:

Se establece la suma de **NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. ($9.360.000) M/CTE**

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El Plazo de ejecución del contrato, será de **TRES (3) MESES**, previo cumplimiento de los requisitos de legalización y perfeccionamiento del contrato y suscripción del Acta de inicio.

FORMA DE PAGO

El HOSPITAL SAN ANTONIO DE HERVEO E.S.E, cancelará el valor del presente contrato de la siguiente manera:

TRES (3) PAGOS, por un valor de **TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS ($3.120.000) M/CTE**, **TRES (3) PAGOS**, por un valor de **TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS ($3.120.000)** M/CTE, cada uno, a mensualidades vencidas, hasta finalizar el plazo del contrato. Cada pago estará sujeto a la presentación de la cuenta de cobro o documento equivalente, según corresponda; el informe de actividades del respectivo periodo, debidamente revisado y aprobado por el supervisor del contrato y los demás documentos exigidos por el HOSPITAL para el trámite del pago, incluida la acreditación del cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El CONTRATISTA deberá acreditar el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta el período de cotización correspondiente. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El Supervisor que sin justa causa no verifique el pago de los aportes, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al Régimen Disciplinario vigente.

GARANTÍAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 25 parágrafo tercero del Manual de Contratación de la E.S.E., y teniendo en cuenta el análisis de riesgos que se incluye en el acápite correspondiente, no se exigirán garantías. Toda vez que se trata de un contrato de prestación de servicios.

FORMA, REQUISITOS Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Deberá entregarse en físico, organizada, sin enmendaduras, ni tachaduras la documentación que acredite la idoneidad y experticia del proponente. Adjuntar los documentos que se enuncian en la presente invitación.

1. PROPUESTA
2. FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA
3. LIBRETA MILITAR (NO APLICA PARA MAYORES DE 50 AÑOS)

4. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (FECHA DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS)
5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (FECHA DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS)
6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (FECHA DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS)
7. CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (FECHA DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS)
8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES CONTRA DELITOS SEXUALES (FECHA DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS)
9. CERTIFICADO REGISTRO DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM) (FECHA DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS)
10. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)
11. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL (FECHA DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A 30 DIAS, CUANDO APLIQUE)
12. HOJA DE VIDA ACTUALIZADA DEL SIGEP
13. DIPLOMA BACHILLER ACADÉMICO
14. ESTUDIOS SUPERIORES (CUANDO APLIQUE-DIPLOMA)
15. TARJETA PROFESIONAL (CUANDO APLIQUE)
16. ANTECEDENTES PROFESIONALES (RETHUS-RESOLUCION GOBERNACION-ABOGADOS-CONTADORES, CUANDO APLIQUE)
17. CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA (CUANDO APLIQUE)
18. EXAMEN OCUPACIONAL (Fecha de expedición no mayor a 3 años)
19. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS LEY 2013 DE 2019
20. CERTIFICADO DE LA CUENTA BANCARIA (FECHA DE EXPEDICION DE LA VIGENCIA)
21. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
22. SOLICITUD DE NOVEDAD COMO COTIZANTE CONTRIBUTIVO INDEPENDIENTE Y/O CERTIFICADO DE AFILIACION DE LA EPS
23. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL (MÉDICOS-JEFES DE ENFERMERÍA-PSICÓLOGOS- AUX DE ENFERMERÍA- HIGIENISTAS ORALES)

Atentamente,



MARY NELCY GALLEGO GALVEZ
Gerente