



NIT 900.066.345-4

SELECCIÓN ABREVIADA NÚMERO 03 DE 2012 PARA CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE PROCESOS, SUB-PROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DE LA ATENCIÓN EN EL AREA OPERATIVA DE FARMACIA, ODONTOLOGIA, RAYOS X, PSICOLOGIA Y ENFERMERIA DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

Enero de 2012

Veedurías ciudadanas: Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, podrán desarrollar su actividad durante todas las etapas del procedimiento contractual de la presente invitación.

PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través de los números telefónicos (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28, vía fax número telefónico (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos 9800-91 30 40 ó (1) 560 75 56; correo electrónico, en la dirección: webmasteraanticorrupcion.gov.co, al sitio de denuncias del programa, en la página de Internet: www.anticorrupcion.gov.co; correspondencia o personalmente en la dirección: Carrera 8 No. 7-27 Bogotá D.C.

Fundamentos Jurídicos que soportan la modalidad de selección

Acuerdo No. 008 de 2010. MANUAL DE CONTRATACION, en su Artículo 11 Numeral 3 (11.3) y Artículo 14 selección Abreviada: Se realizará en los procesos de selección cuya cuantía exceda los 100 SMLMV y hasta 500 SMLMV

PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS

CAPITULO PRIMERO INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETO.

La E.S.E Hospital Local de Piedecuesta (Santander) se encuentra interesado en contratar LA EJECUCIÓN DE PROCESOS, SUB-PROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DE LA ATENCIÓN EN EL AREA OPERATIVA DE FARMACIA, ODONTOLOGIA, RAYOS X, PSICOLOGIA, ENFERMERIA Y CONDUCTORES DE AMBULANCIA DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.

1.1.1 ACTIVIDADES Y PROCESOS A EJECUTAR –ASPECTO TÉCNICO-

Actividades:

Desarrollo e implementación de los procesos de atención en las áreas de: farmacia, odontología, rayos x, psicología y enfermería de la ESE- HLP. Garantizando la presencia de los ejecutores requeridos para satisfacer la demanda en cada uno de los servicios contratados.

Vincular personal debidamente seleccionado, capacitado y con experiencia en las actividades a desarrollar. Para ello el contratista deberá poner a disposición de la ESE- HLP los documentos que acrediten: experiencia y formación profesional.

El Contratista deberá. Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al cuidado de la salud- conocer, aplicar y enseñar los Deberes y derechos de los usuarios- realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario y su familia y ambiente físico- aportar y establecer acciones de mejoramiento que propendan por el bienestar de las partes interesadas (cliente interno, usuario y su familia, organización, entes de control, proveedores, etc.)

Responder por las irregularidades y reclamaciones que se presenten, y aplicar las medidas correctivas.



NIT 900.066.345-4

Mantener permanentemente y en forma exclusiva un coordinador del proceso contratado, quien servirá de enlace entre el contratista y la ESE- HLP. El coordinador deberá velar por que el personal contratado cumpla cabalmente con las funciones asignadas..

Los ejecutores deberá cumplir en forma oportuna y correcta, los requerimientos del sistema de información en salud establecidos por el ministerio de la protección social.

El contratista deberá cumplir con las metas de Promoción y Prevención y las actividades de salud publica establecidas por las diferentes EPSs y la Secretaria de Salud Departamental.

El contratista deberá dar cumplimiento a los manuales de procedimientos, guías de manejo y protocolos establecidos por la ESE- HLP.

Los ejecutores del proceso deberán asistir a las reuniones o comités a los que sean invitados. El contratista deberá responder por el buen uso de los equipos y elementos que suministre el contratante y responder por el inventario que le suministre el contratante.

El contratista responderá por los daños y/o pérdida de los equipos o elementos suministrados por el contratante.

Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas y económicas presentadas en la propuesta. El contratista tiene corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia, por las labores y/o objeto de este contrato.

Colaborar con el contratante para que el servicio contratado se cumpla y este sea de la mejor calidad.

Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato imparta el contratante a través del interventor.

Mantener permanentemente y en forma exclusiva un coordinador del proceso. El coordinador velara porque los ejecutores cumplan cabalmente con las funciones asignadas y entregara informes oportunos al interventor del contrato a cerca de las novedades presentadas. – responder por las irregularidades y reclamaciones que se presenten, y aplicar las medidas correctivas. – tener disponibilidad inmediata de personal para cubrir la atención en salud en caso de alertas, emergencias, desastres y/o requerimientos de la ESE- HLP. –efectuara capacitación permanente a sus trabajadores en temas relacionados con la ejecución del proceso contratado. – Procurara que el puesto de trabajo ofrezca la máxima comodidad posible – organizara los puestos de trabajo según las necesidades del servicio. – organizara y establecerá sistemas confiables que garantice el reclutamiento, selección, vinculación, inducción y/o reinducción, evaluación de desempeño, seguimiento y retiro del personal. – realizara evaluación periódica de expectativas y necesidades del trabajador, que ayuden a mejorar el clima organizacional, igualmente deberá contar con un sistema de identificación de necesidades de educación continuada. – estudiar periódicamente las políticas internas en cuanto estímulos e incentivos determinados para mejorar el desempeño y la productividad. – adoptar los procesos que garanticen la salud ocupacional y seguridad industrial para el trabajador.

Cumplir con el objeto del contrato en forma integral, con oportunidad, de acuerdo con los estándares aceptados. Todo de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia, y los protocolos y guías establecidos por la ESE- HLP.

Subprocesos y actividades a desarrollar- área de enfermería

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES |
|--|
| ENFERMERA PROFESIONAL- URGENCIAS Y HOSPITALIZACION Recibir y entregar turno a la hora reglamentada, dando la información precisa, veraz y soportada en el plan de cuidado de enfermería y en la hoja de registros, aclarando las situaciones importantes para cada paciente. |
| Ejecutar procedimientos y cuidados a los pacientes que por su estado así lo requieran. |

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES |
|---|
| Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad. |
| Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería. |
| Observar, registrar y avisar al medico los cambios clínicos presentados por los pacientes a su cargo o que se encuentran en el servicio. |
| Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio. |
| Realizar las devoluciones al servicio de farmacia de los medicamentos e insumos por cada paciente cuando así lo amerite. |
| Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio necesarios para los pacientes, tramitando ante el área que los provee, en el formato corresponde y en las fechas establecidas. |
| Dar información completa y precisa a los familiares del paciente, sobre medicamentos, recomendaciones generales, controles y citas medicas especiales en el momento de la salida. |
| Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o perdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir. |
| Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo. |
| Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos para toma de conductas que prevengan la presencia o proliferación de infecciones en los servicios. |
| Realizar la asignación de los pacientes a cada auxiliar de acuerdo al numero de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio. |
| Supervisar las actividades de procedimientos en su servicio y aplique medidas correctivas que garanticen la calidad del servicio. |
| Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados. |
| ACTIVIDADES DE PARTOS |
| Verificar la apertura de la hoja de gastos del paciente, que ingresa al servicio, registrando todos los datos de identificación, y registrar todos los procedimientos y consumos. |
| Revisar detalladamente la historia clínica del paciente que ingresa al servicio, verificando paraclínicos, medios diagnósticos y consentimiento informado. |
| Vigilar que las salas de partos, estén preparadas para las diferentes procedimientos. |
| Dirigir y supervisar el ingreso y la salida de los pacientes de la unidad de sala de partos. |
| Supervisar la atención a las necesidades del médico antes, durante y después de la intervención. |
| Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia. |
| ENFERMERA PAI: Ejecutar el programa según lo establecido por la resolución 412 de 2000 o la norma que lo modifique o adicione. |

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES |
|---|
| Realizar las jornadas de vacunación institucional o extrainstitucional que se requieran para dar cumplimiento a las metas establecidas por el ministerio de la protección social. Igualmente, deberá planear y ejecutar los monitoreos de cobertura de vacunación, en la posjornada, según los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección social. |
| Establecer y garantizar el cumplimiento de las medidas que se requieran para mantener la cadena de frío de las vacunas que se apliquen en la ESE- HLP. |
| Participar en el adiestramiento del personal a su cargo. |
| Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios. |
| Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución. |
| Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional. |
| Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa. |
| Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual. |

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES |
|--|
| ENFERMERA JEFE- PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR |
| Ejecutar el programa según lo establecido por la resolución 412 de 2000 o la norma que lo modifique o adicione. |
| Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad. |
| Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería. |
| Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar. |
| Participar en el adiestramiento y supervisión de las auxiliares a su cargo. |
| Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio. |
| Realizar las devoluciones al servicio de farmacia de los medicamentos e insumos por cada paciente cuando así lo amerite. |
| Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio necesarios para los pacientes, tramitando ante el área que los provee, en el formato corresponde y en las fechas establecidas. |
| Dar información completa y precisa a los familiares del paciente, sobre medicamentos, recomendaciones generales, controles en cada caso particular. |
| Utilizar los elementos de protección tales como bata, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante. |
| Revisar y actualizar las historias clínicas observando los registros de todos los pacientes que se encuentran en su servicio. |

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES |
|---|
| Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir. |
| Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo. |
| Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos para toma de conductas que prevengan la presencia o proliferación de infecciones en los servicios. |
| Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados. |
| Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia. |
| Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia. |
| Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios. |
| Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución. |
| Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional. |
| Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual. |

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES |
|--|
| ENFERMERA JEFE- PROGRAMA DE RIESGO CARDIOVASCULAR Ejecutar el programa según lo establecido en la resolución 412 de 2000 o la norma que lo modifique o adicione. |
| Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad. |
| Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería. |
| Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo. |
| Participar en el adiestramiento y supervisión de las auxiliares a su cargo. |
| Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos requeridos en su servicio. |
| Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio necesarios para los pacientes, tramitando ante el área que los provee, en el formato corresponde y en las fechas establecidas. |
| Dar información completa y precisa a los familiares del paciente, sobre medicamentos, recomendaciones generales, controles requeridos en cada caso en particular. |
| Utilizar los elementos de protección tales como bata, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante. |

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES |
|---|
| Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir. |
| Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo. |
| Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes. |
| Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados. |
| Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia. |
| Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia. |
| Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios. |
| Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional. |
| Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa. |
| Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual. |

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES |
|---|
| ENFERMERA JEFE DE PROMOCION Y PREVENICION |
| Coordinar la ejecución de los diferentes programas de promoción y prevención según lo establecido por la resolución 412 de 2000 o la norma que lo modifique o adicione. |
| Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías de promoción y prevención, procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad en cada uno de los programas de la ESE- HLP. |
| Supervisar las actividades del personal profesional y auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, garantizando el cumplimiento de las metas establecidas por las diferentes EPSS y la Secretaria de Salud Departamental (entes responsables del pago). |
| Avisar y realizar los cambios administrativos que se requieran para dar cumplimiento a las metas establecidas por los entes responsables del pago.. |
| Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo. |
| Participar en el adiestramiento y supervisión del personal a su cargo. |
| Controlar los suministros y existencias de insumos requeridos en cada uno de los programas de promoción y prevención de la ESE- HLP. |
| Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir. |

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES |
|--|
| Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo. |
| Coordinar el sistema de vigilancia epidemiológica, verificando la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos. |
| Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia. |
| Verificar que el personal a su cargo realice una segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia. |
| Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios. |
| Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución. |
| Elaboración de planes de mejoramiento que se requieran. |
| Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual. |

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES |
|---|
| ENFERMERA JEFE DE PLANIFICACION FAMILIAR Y CITOLOGIAS |
| Ejecutar el programa según lo establecido por la resolución 412 de 2000 o la norma que lo modifique o adicione. Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad. |
| Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería. |
| Controlar los suministros y existencias de insumos requeridos en el servicio. |
| Dar información completa y precisa al paciente y su familia sobre medicamentos, recomendaciones generales, controles requeridos en cada caso. |
| Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante. |
| Revisar y actualizar las historias clínicas observando los registros de todos los pacientes que se encuentran en su servicio. |
| Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir. |
| Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo. |
| Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de los casos que lo requieran. |
| Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados. |

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES |
|---|
| Entregar oportuna de informes de promoción y prevención de acuerdo con las contrataciones pactadas rindiendo informes de producción mensual. |
| Realizar vigilancia epidemiológica, control y seguimiento de eventos de interés en salud pública que se presente evidenciando acciones de contingencia informando oportunamente al jefe inmediato. |
| Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia. |
| Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia. |
| Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios. |
| Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución. |
| Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa. |
| Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual. |
| ENFERMERA JEFE DE CONTROL DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO |
| Ejecutar el programa según lo establecido por la resolución 412 de 2000 o la norma que lo modifique o adicione. |
| Controlar los suministros y existencias de insumos requeridos en su servicio. |
| Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio, tramitando ante el área que los provee, en el formato corresponde y en las fechas establecidas. |
| Utilizar los elementos de protección tales como bata, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante. |
| Revisar y actualizar las historias clínicas, según lo establecido por la normatividad en la materia. |
| Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir. |
| Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo. |
| Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos. |
| Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados. |
| Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia. |
| Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia. |
| Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios. |

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES |
|--|
| Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución. |
| Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional. |
| Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa. |
| Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual. |

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES |
|---|
| ENFERMERA JEFE DE CONTROL PRENATAL |
| Ejecutar la atención en el programa de control prenatal según lo establecido por la resolución 412 del 2000 y/o la norma que lo modifique o adicione.. |
| Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad. |
| Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería. |
| Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo. |
| Participar en el adiestramiento y supervisión de las auxiliares de enfermería a su cargo.. |
| Controlar las existencias de insumos requeridos en su servicio. |
| Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio, tramitando ante el área que los provee, en el formato corresponde y en las fechas establecidas. |
| Dar información completa y precisa al paciente y su familia, sobre medicamentos, recomendaciones generales, controles requeridos en cada caso en particular. |
| Utilizar los elementos de protección tales como bata, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante. |
| Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir. |
| Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo. |
| Dar cumplimiento al sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos. |
| Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados. |
| Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia. |

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES |
|---|
| Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia. |
| Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario. |
| Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios. |
| Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución. |
| Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional. |
| Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa. |
| Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual. |

Subprocesos y actividades a desarrollar- atención farmacéutica

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES |
|---|
| TECNOLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA |
| Establecer el control de los despachos de medicamentos en cuanto a su cantidad, precio y numero de necesidades atendidas por la farmacia. |
| Revisar periódicamente la existencia de productos en despacho, y el cubrimiento de la necesidad de los servicios así como las necesidades no satisfechas. |
| Manejar estadísticamente los promedios de consumo, promedios de necesidades, promedio de despachos, compras y otros aspectos que lo ameriten. |
| Controlar la prescripción de medicamentos aleatoriamente y realizar las pruebas con los medicamentos de mayor rotación para conocer su comportamiento y hacer un comparativo entre lo presupuestado realizando el respectivo análisis. Análisis de los libros de control de ingresos. |
| Conservar del Kárdex actualizado comparado periódicamente con las existencias físicas registradas en el Kardex magnético. |
| Recepcionar, Almacenar, dispensar y digitar los medicamentos del servicio farmacéutico hospitalario. |
| Recepcionar las órdenes médicas de medicamentos y material medico – quirúrgico de los diferentes servicios de la institución, verificando el cumplimiento de las normas de prescripción. |
| Conservar y actualizar el registro de proveedores. |
| Realizar las cotizaciones, elaborar los cuadros comparativos de oferta. |
| Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento de proveedores. |
| Hacer seguimiento al cumplimiento del control necesario de temperatura y humedad, condiciones de almacenamiento, (red de frio). Manejo de medicamentos de control. |
| Controlar el vencimiento de medicamentos. |
| Alertar diaria y continua sobre los medicamentos agotados o próximos a vencerse a cada uno de los médicos. |

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES |
|---|
| Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante. |
| Participar en el comité de compras y comité de farmacia y terapéutica. Actualización del listado básico de medicamentos. |
| Dispensar, facturar y afectar el kárdex de forma oportuna de las fórmulas de pacientes del hospital explicando claramente el uso adecuado de los medicamentos. |
| Realizar el seguimiento a las cantidades y fechas de vencimiento de los medicamentos existentes en los stocks de Urgencias, Hospitalización, ambulancia incluyendo carros de paro. |
| Conocer y hacer cumplir la normatividad establecida para el manejo de medicamentos y material médico quirúrgico. |
| Realizar informes ante la secretaria de salud por el manejo de medicamentos de control especial. |
| Realizar y presentar informes que exijan el Ministerio de Protección Social y la Secretaria de Salud. |
| Presentar el informe mensual a la gerencia de alto costo generando la formulación de los medicamentos de cada servicio. |
| Verificar que la prescripción médica cumpla con la normatividad. |
| Presentar indicadores de gestión a las dependencias y entes que lo exijan. |
| Responder y dispensar los medicamentos no P.O.S para la venta al público llevando las facturas para el manejo de dinero recaudado. |
| Realizar y presentar la facturación y los informes a las E.P.S subsidiadas. |
| Descargar el sistema de bajas de medicamentos e insumos diarios y consolidar la información para presentar los indicadores de las E.P.S mensualmente. |
| Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios. |
| Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico. |
| El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P. |
| Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol. |
| Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia. |
| Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario. |
| Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante. |
| Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios. |
| Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación. |
| Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución. |

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES |
|--|
| Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles. |
| Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional. |
| Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa. |
| Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual. |

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES |
|--|
| AUXILIAR DE FARMACIA |
| Apoyar en el control de los despachos de medicamentos en cuanto a su cantidad, precio y número de necesidades atendidas por la farmacia. |
| Apoyar en la facturación de las fórmulas farmacéuticas generadas en la prestación de los servicios de Salud. |
| Apoyar en la actualización del Kárdex actualizado comparado periódicamente con las existencias físicas registradas en el Kardex magnético. |
| Recepcionar, Almacenar, dispensar y digitar los medicamentos del servicio farmacéutico hospitalario. |
| Recepcionar las órdenes médicas de medicamentos y material medico – quirúrgico de los diferentes servicios de la institución, verificando el cumplimiento de las normas de prescripción. |
| Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante. |
| Alertar diaria y continua sobre los medicamentos agotados o próximos a vencerse a cada uno de los médicos. |
| Dispensar, facturar y afectar el kárdex de forma oportuna de las fórmulas de pacientes del hospital explicando claramente el uso adecuado de los medicamentos. |
| Conocer y hacer cumplir la normatividad establecida para el manejo de medicamentos y material médico quirúrgico. |
| Verificar que la prescripción médica cumpla con la normatividad. |
| Responder y dispensar los medicamentos no P.O.S para la venta al público llevando las facturas para el manejo de dinero recaudado. |
| Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual. |
| Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al desempeño de sus funciones. |
| Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico. |
| El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P. |
| Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual. |

Subprocesos y actividades a desarrollar- atención odontológica

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES |
|---|
| ODONTOLOGO |
| Coordinar la programación, ejecución, supervisión, registro estadístico; Realizar el pedido de suministros teniendo siempre a mantener mínimos necesarios de inventario. |
| Cumplir con las metas mensuales y trimestrales de las actividades de promoción y prevención pactadas con los diferentes responsables del pago. |
| Garantizar el completo diligenciamiento de la papelería necesaria para el manejo adecuado de la información estadística y la respectiva facturación. |
| Hacer énfasis en educación en hábitos de vida saludable relacionados con la patología que esté generando la consulta. |
| Atender inmediatamente las valoraciones del servicio de urgencias. Manejar la Salud Oral de la población del área de influencia, prestando atención odontológica general haciendo el diagnóstico y determinando la terapia de los pacientes. |
| Realizar las brigadas de salud, organizadas en cumplimiento de la demanda inducida para el desarrollo de los programas de promoción y prevención, según las guías de manejo definidas en la resolución 412 del 25 de febrero de 2000. |
| Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir. |
| Hacer el respectivo registro de las atenciones en la historia odontológica y los registros de procedimientos anotando fecha/hora, conservando siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación. |
| Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante. |
| Remitir a ortodoncia los usuarios que lo requieran. |
| Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas. |
| Práctica exámenes, formular diagnósticos y prescribir tratamientos que deben seguirse. |
| Atender urgencias y ordenar análisis y exámenes necesarios para el estudio de resultados. |
| Realizar procedimientos para ayuda en el Dx y participar en las brigadas de salud asignadas. |
| Participar en actividades educativas de salud oral intra y extramural. |
| Participar en el Dx y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia. |
| Realizar análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral y plantear alternativas de solución. |
| Realizar inducción y evaluar continuamente al personal auxiliar de odontología. |
| Proporcionar información al cliente sobre procesos y acciones que se le han de practicar y realizar al paciente garantizando sus derechos. |
| Aplicar los procedimientos, guías, instructivos definidos por el sistema de Gestión de Calidad del Hospital para el servicio. |
| Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios. |

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES |
|---|
| Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico. |
| El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P. |
| Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol. |
| Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia. |
| Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario. |
| Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante. |
| Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios. |
| Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación. |
| Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución. |
| Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles. |
| Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional. |
| Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa. |
| Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual. |

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES |
|---|
| AUXILIAR DE ODONTOLOGIA |
| Disponer y facilitar los materiales e instrumental necesarios para la atención de los usuarios. |
| Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos. |
| Revelar las radiografías peri apicales tomadas. |
| Garantizar el cuidado de los equipos e instrumental. |
| Realizar demanda inducida en el servicio para la consecución de las metas del programa de atención preventiva en salud oral. |
| Diligenciar de manera adecuada, oportuna y total la papelería que requiera el hospital y sus clientes en el ejercicio de la prestación de servicios, según el caso: CUPS, SOAT, CIE, RIPSS y las demás que las actualicen o modifiquen. |
| Cumplir con lo establecido en el Decreto 4747 de Diciembre 7 de 2007, y en la Resolución No. 3047 de Agosto 14 de 2008, y los decretos reglamentarios que los adicionen, modifiquen o sustituyan. |
| No cobrar honorarios por procedimientos prestados a pacientes dentro de la institución. |

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES |
|---|
| Aplicar las guías de manejo del contratante para los procedimientos más frecuentes que se realicen en desarrollo del objeto contractual. |
| Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante. |
| Diligenciar y entregar el último día de cada mes los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios. |
| Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. |
| Responder por la totalidad de las glosas que se generan, por la falta de comprobación de derechos de los usuarios y la falta de los soportes que deben acompañar cada una de las facturas. |
| Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios. |
| Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico. |
| El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P. |
| Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol. |
| Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia. |
| Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario. |
| Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante. |
| Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios. |
| Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación. |
| Reportar oportunamente las anormalidades en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución. |
| Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles. |
| Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional. |
| Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa. |
| Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual. |

Subprocesos y actividades a desarrollar- atención en radiología

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES |
|---|
| TECNOLOGO EN RADIOLOGIA |
| Recibir órdenes de exámenes e imágenes diagnósticas. |
| Identificar el tipo de examen, técnica y pacientes respectivos. |

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES |
|---|
| Preparar material para trabajo |
| Explicar el procedimiento a los pacientes y usuarios. |
| Tomar los estudios respectivos. |
| Hacer el control de calidad sobre el estudio. |
| Remitir el estudio al Radiólogo. |
| Garantizar la disponibilidad permanente para toma de las radiografías que se requieran de urgencia. |
| Atender de manera inmediata la solicitud del servicio de radiología que demanden los servicios de urgencias y hospitalización. |
| Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar irradiaciones innecesarias. |
| Garantizar la adecuada calibración de los aparatos de rayos x a fin de que la exposición sea correcta. |
| Hacer el revelado de placas y revisar su calidad. |
| Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir. |
| Preparar los líquidos para el revelado de las placas. |
| Hacer los informes estadísticos de producción del servicio de rayos x. |
| Mantener en condiciones de uso los equipos de rayos x. |
| Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante. |
| Asegurar el cumplimiento de las normas de protección radiológica. |
| Solicitar el soporte para corroborar la facturación antes de prestar el servicio de rayos x. |
| Garantizar la aplicación de medidas personales de radio protección. |
| Portar el dosímetro únicamente cuando se esté en el servicio de radiología del Contratante. |
| Diligenciar, totalizar y entregar todos los formatos estadísticos que requiere el Contratante. |
| Descargar el sistema de bajas de medicamentos e insumos diarios y consolidar la información para presentar los indicadores de las E.P.S mensualmente. |
| Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios. |
| Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico. |
| El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P. |
| Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol. |

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES |
|---|
| Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia. |
| Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario. |
| Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante. |
| Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios. |
| Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación. |
| Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución. |
| Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles. |
| Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional. |
| Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa. |
| Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual. |

Subprocesos y actividades a desarrollar- atención al usuario

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES |
|--|
| Estudiar las características socio-familiares de la población atendida. |
| Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los pacientes de acuerdo al estudio y evaluación socio-familiar que se realice. |
| Resolver los problemas y situaciones que inciden en el proceso de salud y enfermedad de los pacientes. |
| Coordinar todo lo relacionado con el sistema de información al usuario. |
| Realizar encuestas mensuales a los usuarios de salud en los diferentes servicios. |
| Implementar estrategias que permitan la divulgación de los derechos y deberes de los usuarios a los servicios de Salud. |
| Implementar un programa de Humanización de los servicios de Salud en los diferentes servicios. |
| Establecer indicadores de impacto en el servicio para la toma de Decisiones Gerenciales. |
| Liderar el comité de satisfacción del usuario y diseñar, implementar y hacer seguimiento al plan de Mejoramiento de las encuestas, peticiones, quejas y reclamos. |
| Establecer un sistema de información clara y precisa sobre los servicios o las dependencias que pueden atender los requerimientos de cada uno de los usuarios, de manera que se garantice una excelente proyección institucional hacia el medio externo. |
| Brindar información sobre las tarifas de los diferentes procedimientos al usuario, su trámite de acuerdo al tipo de vinculación o seguridad social del usuario. |

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES |
|---|
| Consolidar información de encuestas; reportar al Sistema de Atención a la Comunidad de la Secretaria de Salud Departamental. |
| Gestionar con la IPS referencia de II nivel las citas para procedimientos y exámenes de los usuarios del Hospital Local de Piedecuesta. |
| Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios. |
| Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico. |
| El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P. |
| Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol. |
| Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia. |
| Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario. |
| Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante. |
| Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios. |
| Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación. |
| Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución. |
| Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles. |
| Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional. |
| Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa. |
| Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual. |

El eventual contratista se obliga para con la ESE- HLP a:

Diligenciar de manera integral el 100% de los formatos clínicos establecidos por el contratante.

Coadyuvar en el mantenimiento de la reserva legal y ética de la historia clínica.

Realizar oportunamente la remisión de pacientes que lo requieran, dejando constancia en la historia clínica de las mismas.

Cumplir en forma oportuna y correcta los requerimientos del sistema de información en salud establecidos por el ministerio de la protección social.

Cumplir con las metas de promoción y prevención, lo mismo que las actividades de salud pública establecidas por las diferentes EPSS y la Secretaria de Salud Departamental y el Ministerio de la Protección Social de la República de Colombia.

Dar cumplimiento a los manuales, procedimientos, guías y protocolos establecidos por la ESE- HLP.

PERFILES DE LOS PROCESOS A CONTRATAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Auxiliar de Farmacia (1) |
| Nivel de Educación | Detalle del Nivel Educativo |
| Bachiller Académico. | Carné de expendedor de drogas, aprobado por la Secretaria de Salud de Santander. |

EXPERIENCIA LABORAL:

| | |
|-----------------------------|---|
| Nivel de Experiencia | Detalle de Experiencia Requerida |
| 2 Años | Experiencia en manejo de medicamentos. |

FORMACION:

| |
|--|
| TEMAS DE FORMACIÓN |
| Curso Básico de Cooperativismo, Manejo de Excel medio, Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, estudios no formales sobre manejo de los componentes farmacéuticos, aprobación de la inducción del cargo. |

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------|-----------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | Auxiliar en Odontología (3) |
|-------------------------|-----------------------------|

PERFIL DEL CARGO

| | |
|------------------------------------|--|
| Nivel de Educación | Detalle del Nivel Educativo |
| Técnica en Auxiliar de Odontología | Inscrita ante la Secretaria de Salud de Santander. |

EXPERIENCIA LABORAL:

| | |
|-----------------------------|---|
| Nivel de Experiencia | Detalle de Experiencia Requerida |
| 2 Años | Como auxiliar de odontología. |

FORMACION:

| |
|--|
| TEMAS DE FORMACIÓN |
| Curso Básico de Cooperativismo, conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad del paciente, derechos y deberes, aprobación de la inducción del cargo, conocimientos en bioseguridad y esterilización de equipos. |

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------|--------------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | Profesional en Odontología (4) |
| PERSONAL A CARGO | N/A |
| UBICACION | Área |
| | Misional |

| | |
|-----------------------------|------------------|
| Unidad Funcional | Consulta Externa |
| NATURALEZA DEL CARGO | Contratista. |

PERFIL DEL CARGO

| Nivel de Educación | Detalle del Nivel Educativo |
|----------------------------|--|
| Profesional en Odontología | Pregrado aprobado con tarjeta profesional y registro ante la Secretaria de Salud de Santander. |

EXPERIENCIA LABORAL:

| Nivel de Experiencia | Detalle de Experiencia Requerida |
|-----------------------------|---|
| 5 Años | Experiencia clínica en el área. |

FORMACION:

| TEMAS DE FORMACIÓN |
|--|
| Curso Básico de Cooperativismo, conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, Acreditación en Salud, Seguridad del paciente, derechos y deberes, aprobación de la inducción del cargo. |

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------|-------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | Regente de Farmacia (1) |
|-------------------------|-------------------------|

PERFIL DEL CARGO

| Nivel de Educación | Detalle del Nivel Educativo |
|---------------------------|------------------------------------|
| Regente de Farmacia. | Titulado. |

EXPERIENCIA LABORAL:

| Nivel de Experiencia | Detalle de Experiencia Requerida |
|-----------------------------|--|
| 3 Años | Cargos similares en IPS de cualquier nivel de complejidad. |

FORMACION:

| TEMAS DE FORMACIÓN |
|--|
| Curso Básico de Cooperativismo, Manejo de Excel medio, Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, liderazgo, motivación del personal, humanización de los servicios de Salud, aprobación de la inducción del Cargo. |

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Sistema de Información y Atención al Usuario SIAU (1) |
|-------------------------|---|

PERFIL DEL CARGO

| Nivel de Educación | Detalle del Nivel Educativo |
|------------------------------|------------------------------------|
| Psicología o Trabajo Social. | Pregrado con tarjeta profesional. |

2.2 EXPERIENCIA LABORAL:

| Nivel de Experiencia | Detalle de Experiencia Requerida |
|----------------------|--|
| 3 Años | Experiencia en cargos administrativos con manejo de pacientes en IPS de los diferentes niveles de Complejidad. |

2.3 FORMACION:

| TEMAS DE FORMACIÓN |
|---|
| Curso Básico de Cooperativismo, Manejo de Excel medio, Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, liderazgo, motivación del personal, Acreditación en Salud, humanización de los servicios de Salud, aprobación de la inducción del Cargo. |

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| NOMBRE DEL CARGO | Técnico en Radiología (1) |
|------------------|---------------------------|
|------------------|---------------------------|

PERFIL DEL CARGO

| Nivel de Educación | Detalle del Nivel Educativo |
|--------------------------|--|
| Tecnólogo en Radiología. | Tarjeta expedida por la Secretaria de Salud de Santander (1) |

2.2 EXPERIENCIA LABORAL:

| Nivel de Experiencia | Detalle de Experiencia Requerida |
|----------------------|----------------------------------|
| 3 Años | Toma de muestras radiológicas. |

2.3 FORMACION:

| TEMAS DE FORMACIÓN |
|---|
| Curso Básico de Cooperativismo, Manejo de Excel medio, Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, cursos de actualización de técnicas radiológicas no superior a 3 años, aprobación de la inducción del cargo. |

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| NOMBRE DEL CARGO | Profesional en Enfermería (5) |
|------------------|-------------------------------|
|------------------|-------------------------------|

PERFIL DEL CARGO

| Nivel de Educación | Detalle del Nivel Educativo |
|---------------------------|--|
| Profesional en Enfermería | Pregrado aprobado con tarjeta profesional y registro ante la Secretaria de Salud de Santander. |

EXPERIENCIA LABORAL:

| Nivel de Experiencia | Detalle de Experiencia Requerida |
|----------------------|----------------------------------|
| 3 Años | Experiencia clínica |

CONDUCTORES DE AMBULANCIA

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Proceso | Urgencias. |
| Ubicación del Subproceso | Conductor de Ambulancia. |

| | |
|------------------------|--|
| Misión de la Ubicación | Conductores de Ambulancia 144 horas semanales mínimo, Conductor de ambulancia de apoyo con disponibilidad permanente en el municipio de Piedecuesta Transportar a los pacientes de los servicios de Urgencias/Hospitalización que requieren un nivel de atención superior al del Hospital Local de Piedecuesta. |
| Perfil | Bachiller Académico con certificado de Curso Básico y Avanzado de RCP vigente. |
| Experiencia | Experiencia de 2 años en conducción de ambulancias con licencia vigente, sin pendientes en la dirección de Tránsito y Transporte. |

1.2 PRESUPUESTO OFICIAL.

Para el desarrollo del objeto del contrato se cuenta con un presupuesto máximo oficial que asciende a la suma de **CIENTO OCHENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS M.L. (\$183.765.290.000)** con cargo al numeral 032010-02-1 denominado REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS OPERATIVOS del presupuesto de rentas y gastos de la entidad correspondiente a la vigencia fiscal 2012, de acuerdo al certificado de disponibilidad presupuestal numero 12-00028 de fecha 04 de ENERO de 2012 expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera.

1.191 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del objeto contractual se estima prudente el término de CINCO (05) Meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de Inicio.

1.4 FORMA DE PAGO

Para este contrato la entidad cancelará su valor así: en mensualidades previa aprobación del interventor y previa presentación de la cuenta de cobro (facturas) y sus respectivos soportes.

1.5 PUBLICIDAD DEL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS

De conformidad con lo establecido en la ley y en el manual de contratación de la entidad, el aviso del presente proceso se publica en la cartelera y en la página WEB de la entidad, con el objeto de dar publicidad al proceso, permitir la participación y el control de veedurías ciudadanas y de conocer por parte de los interesados el contenido de los presentes pliegos y recibir por parte de los interesados y ciudadanía en general las observaciones y sugerencias, los cuales se incorporarán en los pliegos de condiciones, cuando a ello hubiere lugar. Estas observaciones solo serán recibidas hasta la fecha y hora indicada en el cronograma.

Las observaciones a los pliegos, presentadas por fuera del plazo señalado en el presente numeral no serán tenidas en cuenta, pero si vienen formuladas como derecho de petición se les dará respuesta dentro de los términos de la ley.

Los pliegos definitivos serán publicados a partir del día que se indica en el cronograma de estos pliegos y al menos, hasta por el término del cronograma de la contratación.



NIT 900.066.345-4

1.6 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deberán ser radicadas dentro de la fecha y oportunidad indicada en el cronograma especificado en estos pliegos ante La Gerencia de la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta. No se admitirán propuestas presentadas después de dicha fecha y hora.

1.7 EVALUACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

La evaluación de las propuestas recibidas oportunamente será efectuada por el comité de contratación designado en el acto administrativo de apertura, dentro de los plazos establecidos en el cronograma de la contratación. De los resultados se dará comunicación oficial a quien le haya sido adjudicado el contrato y a los demás interesados.

1.8 INTERVENTORÍA

La entidad supervisará la ejecución y cumplimiento del Contrato por intermedio del Profesional Universitario del área administrativa de la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta, quienes ejercerán el control técnico, administrativo y financiero.

La Interventoría será la intermediaria entre la entidad y el Contratista, y por su conducto se tramitarán las cuestiones relativas a la ejecución y liquidación del Contrato.

1.9 NORMATIVIDAD APLICABLE.

El régimen jurídico aplicable a la presente convocatoria y al contrato que de ella se derive, será el previsto en estos pliegos de condiciones, en el manual de contratación de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta las disposiciones pertinentes de la Ley 80 de 1993 en sus decretos reglamentarios y el Decreto 2474 de 2008. En lo que no se encuentra particularmente regulado se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

1.10 CORRESPONDENCIA

Para efectos de la correspondencia, se tendrá en cuenta la información suministrada por el oferente en su propuesta y del oferente con la Entidad en las instalaciones de la misma.

CAPITULO SEGUNDO CARACTERISTICAS TECNICAS

2.1 ALCANCES DE LA INTERVENCIÓN.

La siguiente es la descripción técnica del servicio solicitado:

LA EJECUCIÓN DE PROCESOS, SUB-PROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DE LA ATENCION EN EL AREA OPERATIVA DE FARMACIA, ODONTOLOGIA, RAYOS X, PSICOLOGIA Y ENFERMERIA DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.

2.2 DESCUENTOS TRIBUTARIOS Y COSTOS INHERENTES A LA NATURALEZA DEL CONTRATO ASUMIDOS POR EL CONTRATISTA.

El proponente seleccionado deberá tener en cuenta que el contrato está sujeto al pago de impuestos, contribuciones, costos de legalización, publicación, otorgamiento de las garantías exigidas y otros costos que legalmente y en esta contratación están a su cargo.

Una vez celebrado el contrato con el proponente favorecido, éste deberá constituir a favor de la entidad póliza que garantice: EL CUMPLIMIENTO del contrato (por el 30% del valor del contrato por el término de duración, y tres meses más), CALIDAD DEL SERVICIO (por el 20% del valor del contrato por el termino de duración, y tres meses mas), SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES (por el 10% del valor del contrato con una vigencia igual al mismo su liquidación y tres años más), RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL por una cuantía equivalente a 200 SMLM vigentes con una vigencia igual al mismo.

CAPÍTULO TERCERO PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

3.1 PARTICIPANTES.

Podrán participar en la presente invitación las personas naturales y jurídicas interesadas, individualmente o en consorcio o unión temporal que dentro de su actividad se halla el la prestación del servicio objeto del presente proceso.

3.2 REQUISITOS PARA PARTICIPAR

Quien desee participar deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) No encontrarse incurso dentro de ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refiere la Constitución política, los artículos 8 de la ley 80 de 1993 y normas concordantes. El proponente además de anexar los certificados de antecedentes que se solicitan, declarará en la carta de presentación de la propuesta que no se encuentra dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.
- 2) Cada proponente deberá presentar solamente una propuesta, ya sea por sí solo o como integrante de un Consorcio o Unión Temporal.
- 3) Certificado de Existencia y Representación legal para las personas jurídicas con antelación no mayor a NOVENTA (90) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de esta Convocatoria.
- 4) Copia del Acta de Autorización o certificación para presentar propuesta o celebrar contrato en caso de existir limitante del Representante legal.
- 5) Registro Único de Proponentes (RUP) con antelación no mayor a TREINTA (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de esta Convocatoria en original.
- 6) Estar a paz y salvo con los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales que le correspondan y acreditarlo a la fecha de presentación de la propuesta, conforme lo establece el Art. 50 de la Ley 789 de 2002.
- 7) Tener capacidad jurídica para ofrecer y ejecutar las obligaciones previstas en el contrato, conforme a su naturaleza jurídica y regulación legal o estatutaria que le corresponda

En caso de que el oferente sea un consorcio o unión temporal cada parte constitutiva deberá presentar los documentos anteriormente señalados.

Documentos legales de integración del consorcio o de la Unión Temporal. Para los eventos previstos en el artículo 7 de la ley 80 de 1993, el proponente deberá indicar si su propuesta se formula a título de Consorcio o de Unión Temporal y hacer la designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal. En el caso de las Uniones Temporales sus miembros deberán señalar los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución. Deberá adjuntarse a la oferta las certificaciones de las respectivas Juntas directivas o Asambleas de Socios mediante las cuales se autorice a los representantes legales de dichas sociedades a presentar en Consorcio o en Unión Temporal. La oferta deberá acompañarse con un poder conferido a quien vaya a representar a las personas consorciadas o en Unión Temporal, con facultades amplias y suficientes para obligar a todos los integrantes del mismo o la misma. Tanto el Consorcio o Unión Temporal deberán tener una vigencia igual al término de duración del contrato y tres (3) años más.

Formato de Hoja de Vida Única del proponente, adjuntando los certificados VIGENTES de antecedentes fiscales, disciplinarios y penales del representante legal y la persona natural. Adicionalmente, de persona jurídica, los fiscales.

Para personas jurídicas Certificación suscrita por el revisor fiscal, o representante legal del cumplimiento de los aportes al Sistema general de seguridad social en salud pensión riesgos y

parafiscales, de conformidad con la Ley 789, el Decreto 1406 del 28 de Julio de 1999, Art.11 y Ley 21/82 respectivamente. Para personas naturales, deberá anexar la constancia de afiliación y el último pago.

DOCUMENTOS DE ORDEN LEGAL:

- Adicionalmente a los ya mencionados deberá anexarse los siguientes:
- Carta de presentación debidamente firmada por el representante legal según anexos, so pena de rechazo de la propuesta.
- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la cámara de comercio, que acredite su existencia y el objeto social del mismo si se trata de persona jurídica. Certificado de antecedentes disciplinarios para contadores expedido por el colegio nacional de contadores.
- RUT.
- Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales vigentes, del representante legal o de la persona natural. Si se trata de persona jurídica, adicionalmente los fiscales y disciplinarios de la persona jurídica.
- Formato de Hoja de Vida Única, tanto de la persona jurídica, como del representante legal o de la persona natural, según el caso.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía representante legal del oferente.
- Póliza de seriedad de la oferta por el 10% del valor de presupuesto oficial por una vigencia de 90 días contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
- Registro Único de Proponentes donde conste estar inscritos, calificados y clasificados en el Registro Único de Proponentes en la actividad, especialidad y grupo que corresponda al objeto del presente proceso.
- Paz y salvo de aportes al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARP) y parafiscales (Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA). Expedida dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación.

El oferente deberá garantizar los siguientes criterios mínimos, so pena de rechazo de la oferta:

| CARGO | NETO DEVENGADO MENSUALMENTE |
|-------------------------|------------------------------------|
| AUXILIAR DE FARMACIA | 795.809 |
| REGENTE DE FARMACIA | 973.905 |
| ODONTOLOGIA | 900.000 |
| AUXILIAR DE ODONTOLOGIA | 795.809 |
| HIGIENISTA ORAL | 795.809 |
| TECNICO RX | 1.019.845 |
| ENFERMERA | 1.300.052 |
| PSICOLOGIA | 1.191.096 |
| CONDUCTORES AMBULANCIA | 771.925 |

DOCUMENTOS DE ORDEN TÉCNICO

- Certificaciones que acrediten la experiencia del proponente según las exigencias de los pliegos.

La entidad con el ánimo de asegurarse de que su selección sea objetiva y el contratista seleccionado garantice un mínimo de idoneidad en el cumplimiento

de sus obligaciones considera necesario exigir que cuenta con establecimiento desde donde ejerza su actividad y adicionalmente una experiencia mínima, la cual para este proceso consiste en la celebración de **MINIMO TRES (3) CONTRATOS celebrados con Instituciones Prestadores de Salud, cuyos objetos sean iguales o similares al del presente proceso**, que sumadas equivalgan al doble del presupuesto oficial del presente concurso

Cuando la propuesta sea presentada bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, deberá anexarse la documentación solicitada por cada uno de sus miembros.

- **OFERTA TECNICA**

El proponente deberá presentar un capítulo denominado “Propuesta Técnica” en el cual hará una exposición del proceso a ofertar, donde se determine todas las especificaciones técnicas requeridas, donde discrimine los puestos de trabajo, perfiles y su remuneración mensual y todas aquellos aspectos que consideren den claridad a la presente contratación, y que servirán de soporte al contrato.

- **REGISTRO UNICO DE PROPONENTES**

Todas las personas jurídicas que deseen participar en la presente licitación, deberán estar inscritos, calificados y clasificados en el Registro Único de Proponentes en la actividad, especialidad y grupo que corresponda al objeto de la presente licitación.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, la clasificación en la actividad, Especialidad y Grupo requeridos deberá ser aportada por todos sus integrantes.

El certificado que se presente deberá ser expedido dentro de los 30 (treinta) días calendario anterior a la fecha de cierre del presente proceso. Si se actualiza o renueva el certificado durante el plazo del presente proceso, el proponente deberá adjuntar tanto el certificado vigente como el anterior, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados en el presente numeral.

Además, las personas jurídicas, deberán tener a la fecha de cierre de la licitación una **Capacidad de Contratación (K)** igual o superior al doble del presupuesto oficial del presente proceso.

Para acreditar el cumplimiento de este requisito, el proponente deberá aportar el certificado del RUP, expedido con una antelación no mayor a los treinta (30) días previos a la fecha de cierre del proceso.

Si la propuesta se presenta en Consorcio o Unión Temporal, los integrantes deberán reunir entre todos, la actividad, especialidad y grupos exigidos en este pliego de condiciones. En este caso, el K del Consorcio o la Unión Temporal se obtendrán de la suma de los correspondientes a cada uno de sus integrantes.

Para cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal se deberá aportar el certificado de inscripción en el RUP.

- El Oferente deberá presentar certificación debidamente suscrita por el representante legal, en la cual se comprometa a ejecutar el proceso de acuerdo con los perfiles consignados en el presente pliego de condiciones. Una vez seleccionado el contratista deberá anexar en medio magnético las hojas de vida del personal propuesto para el proceso, cada una con sus respectivos soportes académicos y laborales o contractuales, según corresponda; tendientes a acreditar la experiencia de conformidad con lo establecido en los estándares de habilitación y acreditación (Resolución 1043 de 2006).
- Los oferentes deberán presentar para la evaluación técnica, el desarrollo del Plan Básico Legal compuesto por:

1.- Programa de capacitación y formación del proceso que se requieren para su ejecución:

- **CAPACITACIÓN:** Programa y plan de capacitación al recurso humano que se contrate para la ejecución del proceso, por el término de duración del contrato, en el cual se especifique: Fecha, duración de la capacitación, temas a tratar, responsable. Orientadas al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a elevar los niveles de eficiencia, eficacia, satisfacción y desarrollo personal, grupal y organizacional, de manera que posibilite el desarrollo profesional de los trabajadores y el cumplimiento de los objetivos Institucionales contribuyendo al mejoramiento en la prestación de los servicios de los procesos para las cuales son contratados, así como estar sujetos a los requerimientos de los interventores para el seguimiento del mismo.
Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.
- **INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN:** Programa y Plan de Inducción y Reinducción, para facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador y a su estación de trabajo, mediante el suministro de información relacionada con las características y dimensiones de nuestra Institución. Así mismo deben estar atentos a la participación activa de los programas de Inducción programadas por la Institución en las diferentes áreas y estar sujetos a los requerimientos de los interventores para el seguimiento del mismo. Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.
- **EVALUACION DEL PROCESO:** La empresa deberá evaluar la gestión del trabajador u operador con tiempos específicos, frente a la labor determinada y el tiempo contratado del proceso, donde permita analizar la efectividad en las labores contratadas y estar sujetos a los requerimientos de los interventores para el seguimiento del mismo. Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.
- **MEDICION SATISFACCION:** La empresa deberá realizar la medición de la satisfacción de sus trabajadores u operadores correspondiente al objeto contratado y estar sujetos a los requerimientos de los interventores para el seguimiento del mismo. Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.

2.- Programa de Bienestar

- **Programa de bienestar.**
Busca fortalecer la gestión del talento humano y el fortalecimiento institucional. El programa de Bienestar Laboral, debe pretender la satisfacción de las necesidades del talento humano, concebidas en forma integral en sus aspectos; biológico, psicosocial, espiritual y cultural, dando prioridad a las necesidades de subsistencia y jerarquizando las necesidades de superación.
Generar estrategias y emprender acciones orientadas a fomentar la participación en actividades culturales, deportivas, recreativas, y de convivencia armónica entre el talento humano, encaminada al mejoramiento de su calidad de vida.
Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.
- **Programa de Salud Ocupacional.**
El principal objetivo de un programa de salud ocupacional es el de proveer de seguridad, protección y atención a los empleados en el desempeño de su trabajo, según lo reglamentado en el Decreto 614 de 1984 del Ministerio de la Protección Social y según lo recomendado por la norma técnica INCONTEC GTC 34.

Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado. Debe contar con los elementos básicos para cumplir con estos objetivos: Datos generales de prevención de accidentes, evaluación médica de los empleados, investigación de los accidentes que ocurran, programa de entrenamiento y divulgación de las normas para evitarlos. El diseño e implementación del programa de salud ocupacional se realizará de acuerdo al diagnóstico y priorización de los factores de riesgo. Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.

- **COPASO.**

El cual debe cumplir con la normatividad descrita en la resolución 2013 de 1986 del Ministerio de la protección social en el art 63 del decreto ley 1295 de 1994 del Ministerio de la protección social y para las empresas para las cuales no aplique el COPASO debe tenerse el Vigía Ocupacional de acuerdo en lo reglamentado en el art 35 del decreto ley 1295 de 1994 del Ministerio de la protección social.

- **Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.**

Dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo o que puedan ser causa de enfermedad, disconfort o accidente, cuyo modelo está descrito en el artículo 350 de CST.

Los anteriores requisitos proceden según el régimen legal aplicable al oferente.

3.3 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

La entidad, podrá solicitar al oferente documentos adicionales o aclaraciones pertinentes a fin de poder verificar cumplimiento de los requisitos exigidos.

3.4 COSTO DE PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

Estos costos estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta.

3.5 FORMATOS DE LA PROPUESTA

El proponente deberá diligenciar los siguientes formatos, que se encuentran anexos en los pliegos de condiciones:

- Formato F1. carta de presentación de la propuesta.
- Formato F2. Información sobre el proponente.
- Formato F3 Propuesta económica.
- Formato F4. Minuta del Contrato.

3.6 RESPONSABILIDADES DEL PROPONENTE

Todo proponente que participe en esta invitación se obliga a suscribir el respectivo contrato, en caso de que le fuere adjudicado y ejecutarlo de acuerdo con la propuesta y los pliegos de condiciones definitivos.

La presentación de la propuesta es prueba evidente que el proponente ha examinado completamente los pliegos, especificaciones y demás documentos este proceso y que ha obtenido aclaraciones satisfactorias sobre cualquier punto incierto o dudoso, por parte de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, antes de presentar la propuesta.

La entidad, no aceptará reclamo de los proponentes con posterioridad a la presentación de la propuesta, tendiente a obtener una mayor remuneración o la modificación al programa de inversiones y del plazo, si dichos reclamos se basan en factores que no advirtió al tiempo de presentar su propuesta, tales como insuficiente conocimiento o mala interpretación de los

documentos de la invitación o errores aritméticos en los cálculos del costo.

Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.

3.7 SERIEDAD DE LA OFERTA.

Los proponentes deberán presentar póliza de seriedad de la oferta por el 10% del valor del presupuesto oficial y con vigencia por un término de 90 días a partir de la presentación de la misma, requisito no subsanable dentro del proceso.

3.8 PROPUESTAS RECHAZADAS

Será motivo para rechazar una propuesta cualquiera de los siguientes eventos:

- a. La no presentación de la carta de presentación de la propuesta debidamente firmada.
- b. Entrega extemporánea de la propuesta.
- c. Cuando se presente falsedad en la información suministrada.
- d. El valor de la propuesta supera el presupuesto oficial o sea inferior a este en el 10% o aquella que no garantice los criterios mínimos por ejecutor
- e. El proponente se encuentre en cesación de pagos.
- f. Cuando la misma persona natural o jurídica aparezca interesada en varias propuestas, para el mismo Contrato.
- g. Proponer un plazo mayor al establecido como máximo en los Pliegos de condiciones.
- h. La propuesta que no cumpla con los requisitos establecidos o no allegue los documentos exigidos en estos pliegos.
- i. La no presentación de la Póliza de seriedad de la oferta.
- j.

3.9 PROPUESTAS PARCIALES

No se aceptarán propuestas parciales ni la entidad adjudicará parcialmente.

CAPITULO CUARTO CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

La evaluación de las propuestas se realizará por el comité de contratación designado en el acto de apertura del proceso, donde revisará el cumplimiento de los requisitos exigidos de orden jurídico, financiero y técnico. A las ofertas declaradas Admisible en los criterios anteriores se realizará la evaluación de la propuesta económica.

4.1 CRITERIOS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA SER DECLARADOS ADMISIBLES Y TENIDOS EN CUENTA PARA LA ADJUDICACIÓN.

4.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA

La capacidad jurídica se verificará mediante el cumplimiento de los requisitos de Ley y los fijados en los Pliegos de condiciones. Las propuestas que no cumplan con este análisis será rechazada y no serán consideradas para la verificación de los demás criterios.

4.1.3 LA CAPACIDAD OPERATIVA Y FINANCIERA.

La capacidad operativa se verificará bajo los siguientes parámetros, comprobando la existencia del establecimiento desde donde ejerza su actividad, como mínimo en jurisdicción del Área Metropolitana de Bucaramanga, con una antigüedad no menor a un año, hecho que será verificado con el certificado de existencia y representación legal y la financiera con el cumplimiento del requisito mínimo exigido en este sentido para cada uno de los distintos indicadores, declarándose admisible por este aspecto la propuesta que cumpla con todos los indicadores.

La entidad con la información contenida en el RUP, podrá efectuar el análisis financiero que

estime conveniente. Igualmente la Entidad podrá solicitar al oferente las aclaraciones que estime pertinentes.

Los indicadores financieros con los que se efectuará la verificación, son los siguientes:

A. CAPITAL DE TRABAJO (Activo Corriente menos Pasivo Corriente). El capital de trabajo no podrá ser inferior al 50% del valor total del presupuesto oficial.

B. INDICE DE LIQUIDEZ (Activo Corriente sobre Pasivo Corriente) Mínimo de 1.5 veces

C. PATRIMONIO Mínimo del 50% de este proceso

Para las uniones temporales y/o consorcios cada miembro deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en estos pliegos.

4.2 EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

La entidad por medio de un comité de contratación hará los estudios del caso y el análisis comparativo de las propuestas, teniendo en cuenta para ello los criterios establecidos en los pliegos de condiciones. En caso de existir algún error en las operaciones aritméticas de las propuestas, la entidad directamente efectuará las enmendaduras o correcciones utilizando para efectos de la evaluación y adjudicación el valor corregido.

La ponderación de los factores de evaluación de las propuestas para adjudicación, se aplicará a las no descartadas, es decir a las propuestas que se clasificaron según el estudio jurídico y técnico

Las propuestas que hayan cumplido con todos los requisitos anteriores se declararan admisibles y serán tenidas en cuenta para el procedimiento de adjudicación, a la cual se procederá de la siguiente manera:

4.2.1 PROPUESTA ECONÓMICA

Se verificara que el valor de la propuesta no sea superior, ni inferior en el 10% al valor del presupuesto oficial estimado. Aquellas que se salgan del rango anterior serán rechazadas.

Debe tenerse en cuenta que la ESE HLP NO reconocerá costo de administración por los siguientes componentes diferentes a prestación de los servicios objeto del contrato: pago de bonificaciones, horas extras, entre otros.

Para escoger la propuesta mas favorable, se tendrán en cuenta el siguiente criterio:

Criterios para la evaluación económica

a) Costo de administración:

El proponente deberá relacionar en su propuesta económica, el costo de administración objeto del presente proceso.

Se adjudicará a quien, oferte el menor porcentaje de costo de Administración, antes de IVA objeto del presente proceso. Con las demás propuestas se realizará una lista en orden de menor a mayor costo.

4.2.1 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate se adjudicará se tendran en cuenta los siguientes puntos:

A. Al oferente que posea un mayor capital de trabajo.

4.3 CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO

Todo intento de un proponente para enterarse indebidamente de las evaluaciones o para influir en las mismas o en la adjudicación del contrato dará lugar al rechazo de la oferta de dicho proponente.

4.4 PLAZO PARA LA FIRMA DEL CONTRATO Y CONSTITUCIÓN DE GARANTIAS

El proponente favorecido deberá presentarse a suscribir el contrato respectivo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de la adjudicación. Igualmente deberá constituir la garantía única con los amparos exigidos de acuerdo a la naturaleza del contrato.

Si el proponente favorecido no suscribe el contrato dentro del término establecido, la entidad, podrá adjudicarlo al proponente calificado en segundo lugar y así sucesivamente.

4.5 REQUISITOS DE LEGALIZACION DEL CONTRATO

- El Proponente a quien haya sido adjudicado el presente proceso, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- Suscribir el Contrato dentro del término establecido.
- Publicación del contrato.
- Constitución y aprobación de garantías.
- Una vez legalizado el Contrato y cumplidos los requisitos anteriores, al tenor de lo dispuesto en la Ley y en el manual de contratación, se deberá suscribir el acta de iniciación si a ello hubiere lugar.

4.6 CESIONES Y SUBCONTRATOS

El contratista no podrá ceder total ni parcialmente la ejecución del presente contrato. Los contratos que se celebren para la ejecución del contrato son de su entera responsabilidad.

4.7 PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Para efectos del control y vigilancia de la gestión pública contractual de las asociaciones cívicas, comunitarias, veedurías ciudadanas, de profesionales benéficas o de utilidad común, se invita para que formulen las observaciones que tengan en cumplimiento de su labor de control social y se les informa que los documentos del presente proceso contractual, permanecerán a su disposición.

CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

| ACTIVIDAD | FECHA | LUGAR |
|--|--|---|
| Publicación proyectos de pliegos de condiciones | Del 11 de enero de 2012 al 13 de enero de 2.012. | Cartelera, Pagina WEB de la Institución |
| Recibos de observaciones y sugerencias al proyecto de pliegos de condiciones | Hasta el 13 de enero de 2.012. hasta las 4:00 p.m. | Gerencia y en correo www.juridico@hospitallocaldepiedecuesta.org |
| Respuesta a las observaciones | 16 de enero de 2012 | Pagina web de la Institución. |
| Resolución de Apertura del procesos | 16 de enero de 2012 | Cartelera, Pagina WEB de la Institución |
| Publicación de los pliegos de condiciones definitivos | 16 de enero de 2.012 | Cartelera, Pagina WEB de la Institución |
| Entrega de Propuestas y cierre | 19 de enero de 2012. a las 03:00 p.m. | Gerencia ESE HLP |
| Evaluaciones propuestas, | Hasta el 23 de enero de 2012 | Comité de Contratación y Gerencia |
| Traslado de la evaluación, | Hasta el 25 de enero | Pagina web de la |

| | | |
|---|---------------------|---------------------------------------|
| Observaciones a la evaluación y termino para subsanar | de 2012 | institucion |
| Publicación de evaluación final | 26 de enero de 2012 | |
| Adjudicación y Suscripción del contrato | 27 de enero de 2012 | E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta. |

Cualquier modificación a las fechas contenidas en esta cronología se efectuará y comunicará a los proponentes, mediante adenda a estos pliegos.

Para todos los efectos el horario hábil del presente proceso es de 7:00 A.M. a 4:00 P.M.

Los plazos para evaluación y adjudicación establecidos en el cronograma corresponden al límite máximo para la entidad, luego las mismas se podrán efectuar antes de dicho vencimiento

GERMAN MARTINEZ RUIZ
GERENTE ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

Proyecto: Marcela Pabón
Asesor Jurídico

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

FORMATO F-1

Doctor
GERMÁN MARTÍNEZ RUÍZ
Ciudad

REF: Propuesta para la contratación de LA EJECUCIÓN DE PROCESOS, SUB-PROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DE LA ATENCION EN EL AREA OPERATIVA DE FARMACIA, ODONTOLOGIA, RAYOS X, PSICOLOGIA Y ENFERMERIA DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

El suscrito ofrece brindar _____, mediante la aplicación de la metodología diseñada por la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.

En mi condición de proponente declaro:

Que ninguna persona ó Entidad distinta de las aquí nombradas tiene intereses en esta propuesta, ni en el contrato, que como consecuencia de ella llegue a celebrarse y que, por consiguiente, solo comprometo a los firmantes.

Que en caso de ser adjudicado el contrato, me comprometo a otorgar las garantías requeridas por la entidad, de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia definitivos



NIT 900.066.345-4

Que acuso recibo de los siguientes adendas a los documentos de la Convocatoria (escribir el número y fechas de cada uno).

Que ofrezco ejecutar el trabajo necesario y a suministrar todos los elementos requeridos para la realización de la ejecución del objeto contractual, por la suma total de \$ _____ y a iniciar la ejecución del mismo dentro de los plazos pactados por la entidad y a terminar dentro de los _____ días calendario siguientes a la iniciación del contrato.

Que no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad acorde con lo establecido en la ley.

Que bajo la gravedad del juramento declaro que toda la información consignada en la propuesta es veraz y susceptible de verificar.

El suscrito señala como dirección comercial y electrónica, teléfono y fax, a donde se pueda remitir ó enviar correspondencia, notificaciones o información relacionada con ésta convocatoria publica, las siguientes:

DIRECCIÓN _____ TELEFONO _____

E-MAIL _____ FAX _____
CÉDULA N° _____

Nombre completo del representante legal

Firma del proponente.

INFORMACIÓN SOBRE EL PROPONENTE

FORMATO F – 2

Nombre Legal de la Compañía _____
Tipo de Sociedad (Señale uno) :
Anónima ()
Limitada ()
Persona Natural ()
Otra (explique cual) _____
Ciudad de Domicilio _____
Dirección _____
Fecha de constitución de la sociedad _____
Lugar de registro _____

Representante Legal

Nombre _____
Cargo en la empresa _____

Copia del nombramiento del representante Legal (Debe adjuntarse como anexo)

Personal Administrativo

• Presidente _____



NIT 900.066.345-4

- Secretario _____
- Gerente General _____
- Tesorero _____
- Otros _____

Nombre de los socios

Referencias Bancarias

Dirección _____

- Nombre y Cargo del Representante a quien la ENTIDAD puede dirigirse

Referencias de Compañías Aseguradoras

Nombre al menos una y suministre su dirección respectiva

Nombre y cargo del Representante de esta Compañía que pueden entrevistarse

FIRMA DEL PROPONENTE



NIT 900.066.345-4

FORMATO F – 3

PROPUESTA ECONÓMICA

| BIENES O SERVICIOS A SUMINISTRAR | VALOR TOTAL |
|---|--------------------|
| LA EJECUCIÓN DE PROCESOS, SUB-PROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DE LA ATENCION EN EL AREA OPERATIVA DE FARMACIA, ODONTOLOGIA, RAYOS X, PSICOLOGIA Y ENFERMERIA DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA | \$ |

Nota. En el presente documento deberá relacionar el valor devengado neto mensual por cada ejecutor y el porcentaje de administración antes de iva.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:

CONTRATO DE EJECUCION DE PROCESOS NUMERO XXXX DE 2011 ENTRE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA Y XXXXXXXXXXXXX.

Entre los suscritos a saber: **GERMAN MARTINEZ RUIZ**, mayor de edad y vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía N° 91.424.220 expedida en Barrancabermeja, domiciliado en Bucaramanga, actuando en nombre y representación de la Empresa Social del Estado **HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**, con NIT No. **900.066.345-4** y quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE**, por una parte y, por la otra **XXXXXXXXXX**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No XXXXXXXX domiciliada en Bucaramanga, actuando en nombre y representación de **XXXXXXXXXX**, identificada con Nit No. XXXXXXXX, y quien para los efectos del presente Documento se denominará **EL CONTRATISTA** acuerdan celebrar el presente **CONTRATO**, previas estas consideraciones: **1.** Que la Constitución Nacional consagra que son fines esenciales del Estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo y dar prevalencia al interés general. **2.** Que de acuerdo con lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 355 de la Constitución Política que señala que el Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público, deberán constar por escrito, y el decreto 777 del 92 y demás legislación concordantes. **3.** Que de conformidad con el manual de contratación de la E.S.E. Hospital Local Piedecuesta esta tiene por objeto la prestación del servicio de salud, entendidos como un servicio público a cargo del estado y como parte integrante del sistema de Seguridad Social en Salud, para lo cual adelantará acciones de promoción y prevención tratamiento y rehabilitación de salud según el nivel de atención acorde con lo consagrado en la Ley 100 de 1993, Decretos Reglamentarios y Estatutos de la Empresa. En desarrollo de este objeto, adelantará acciones de promoción, prevención, tratamientos, rehabilitaciones de la salud, acordes con su nivel de complejidad; Producir servicios de salud eficientes y efectivos, que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que expida para tal propósito. Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la empresa de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer. Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando sus servicios y funcionamiento. Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y los reglamentos. **4.** Que no existe personal de planta suficiente e idóneo en la entidad para la prestación de éste servicio. **5.** Que además de conformidad con lo establecido en el decreto 0018 de 2006 emanado de la Gobernación de Santander se estableció que para todos los efectos legales, de celebración, ejecución y liquidación de contratos se regirá por las normas del derecho privado y por aquellas que reglamenten lo correspondiente a las cooperativas de trabajo asociado y demás normas que le sean concordantes y se incluyan teniendo en cuenta el contexto del mismo. **6.** Que se adelanta de conformidad con la Ley y el Manual de Contratación el proceso de contratación pública por invitación pública y según acta del comité de contratación se encontró como la más favorable para la entidad, la propuesta de XXXXXXXX, esto desde el punto de vista técnico y económico. En consecuencia las partes acuerdan celebrar el presente contrato de acuerdo al ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD que hace parte integral del presente contrato y las cláusulas que se pactan a continuación. **CLÁUSULA PRIMERA OBJETO:** El presente **CONTRATO** tiene por objeto **LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS, SUB-PROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DEL ÁREA DE DE FARMACIA, ODONTOLOGÍA, RAYOS X, ATENCION AL USUARIO Y ENFERMERIA PROFESIONAL DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. PARAGRAFO 1: ACTIVIDADES Y PROCESOS A EJECUTAR (ASPECTO TECNICO): ASPECTO TÉCNICO:- Subprocesos y actividades a desarrollar- área de enfermería. ENFERMERA PROFESIONAL- URGENCIAS Y HOSPITALIZACION** 1. Recibir y entregar turno a la hora reglamentada, dando la información precisa, veraz y soportada en el plan de cuidado de enfermería y en la hoja de registros, aclarando las situaciones importantes para cada paciente. 2. Ejecutar procedimientos y cuidados a los pacientes que por su estado así lo requieran. 3. Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad. 4. Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería. Observar, registrar y avisar al médico los cambios clínicos presentados por los pacientes a su cargo o que se encuentran en el servicio. 5. Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio. 6. Realizar las devoluciones al servicio de farmacia de los medicamentos e insumos por cada paciente cuando así lo amerite. 7. Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio necesarios para los pacientes, tramitando ante el área que los provee, en el formato corresponde y en las fechas establecidas. 8. Dar información completa y precisa a los familiares del paciente, sobre medicamentos, recomendaciones generales, controles y citas medicas especiales en el momento de la salida. 9. Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir. 10. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo. 11. Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos para toma de conductas que prevengan la presencia o proliferación de infecciones en los servicios. 12. Realizar la asignación de los pacientes a cada auxiliar de acuerdo al numero de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio. 13. Supervisar las actividades de procedimientos en su servicio y aplique medidas correctivas que garanticen la calidad del servicio. 14. Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados. **ACTIVIDADES DE PARTOS** Verificar la apertura de la hoja de gastos del paciente, que ingresa al servicio, registrando todos los datos de identificación, y registrar todos los procedimientos y consumos.- Revisar detalladamente la historia clínica del paciente que ingresa al servicio, verificando paraclínicos, medios diagnósticos y consentimiento informado- Vigilar que las salas de partos, estén preparadas para las diferentes procedimientos- Dirigir y supervisar el ingreso y la salida de los pacientes de la unidad de sala de partos- Supervisar la atención a las necesidades del médico antes, durante y después de la intervención- Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.- **ENFERMERA PAI:** Ejecutar el programa según lo establecido por la resolución 412 de 2000 o la norma que lo modifique o adicione- Realizar las jornadas de vacunación institucional o extrainstitucional que se requieran para dar cumplimiento a las metas establecidas por el ministerio de la protección social. Igualmente, deberá planear y ejecutar los monitoreos de cobertura de vacunación, en la posjornada, según los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección social- Establecer y garantizar el cumplimiento de las medidas que se requieran para mantener la cadena de frío de las vacunas que se apliquen en la ESE- HLP.- Participar en el adiestramiento del personal a su cargo- Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.- Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.- Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución- Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.- Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.- Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.- **ENFERMERA JEFE- PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR** Ejecutar el programa según lo

establecido por la resolución 412 de 2000 o la norma que lo modifique o adicione.- Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad- Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.- Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar- Participar en el adiestramiento y supervisión de las auxiliares a su cargo- Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio- Realizar las devoluciones al servicio de farmacia de los medicamentos e insumos por cada paciente cuando así lo amerite- Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio necesarios para los pacientes, tramitando ante el área que los provee, en el formato corresponde y en las fechas establecidas- Dar información completa y precisa a los familiares del paciente, sobre medicamentos, recomendaciones generales, controles en cada caso particular- Utilizar los elementos de protección tales como bata, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante- Revisar y actualizar las historias clínicas observando los registros de todos los pacientes que se encuentran en su servicio- Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.- Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo- Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos para toma de conductas que prevengan la presencia o proliferación de infecciones en los servicios- Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados- Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia- Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia- Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.- Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.- Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional- Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual- **ENFERMERA JEFE- PROGRAMA DE RIESGO CARDIOVASCULAR** Ejecutar el programa según lo establecido en la resolución 412 de 2000 o la norma que lo modifique o adicione- Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad- supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.- Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo- Participar en el adiestramiento y supervisión de las auxiliares a su cargo.- Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos requeridos en su servicio- Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio necesarios para los pacientes, tramitando ante el área que los provee, en el formato corresponde y en las fechas establecidas- Dar información completa y precisa a los familiares del paciente, sobre medicamentos, recomendaciones generales, controles requeridos en cada caso en particular- Utilizar los elementos de protección tales como bata, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.- Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.- Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.- Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes- Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados.- Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.- Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia- Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.- Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional- Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa- Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.- **ENFERMERA JEFE DE PROMOCION Y PREVENCION** Coordinar la ejecución de los diferentes programas de promoción y prevención según lo establecido por la resolución 412 de 2000 o la norma que lo modifique o adicione- Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías de promoción y prevención, procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad en cada uno de los programas de la ESE- HLP.- Supervisar las actividades del personal profesional y auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, garantizando el cumplimiento de las metas establecidas por las diferentes EPSS y la Secretaria de Salud Departamental (entes responsables del pago).- Avisar y realizar los cambios administrativos que se requieran para dar cumplimiento a las metas establecidas por los entes responsables del pago- Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo- Participar en el adiestramiento y supervisión del personal a su cargo- Controlar los suministros y existencias de insumos requeridos en cada uno de los programas de promoción y prevención de la ESE- HLP.- Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.- Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo- Coordinar el sistema de vigilancia epidemiológica. verificando la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos- Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia- Verificar que el personal a su cargo realice una segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.- Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.- Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.- Elaboración de planes de mejoramiento que se requieran.- Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual- **ENFERMERA JEFE DE PLANIFICACION FAMILIAR Y CITOLOGIAS-** Ejecutar el programa según lo establecido por la resolución 412 de 2000 o la norma que lo modifique o adicione.- Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad- Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.- Controlar los suministros y existencias de insumos requeridos en el servicio- Dar información completa y precisa al paciente y su familia sobre medicamentos, recomendaciones generales, controles requeridos en cada caso.- Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante- Revisar y actualizar las historias clínicas observando los registros de todos los pacientes que se encuentran en su servicio- Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.- Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.- Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de los casos que lo requieran.- Asignación del

inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados.- Entregar oportuna de informes de promoción y prevención de acuerdo con las contrataciones pactadas rindiendo informes de producción mensual.-Realizar vigilancia epidemiológica, control y seguimiento de eventos de interés en salud pública que se presente evidenciando acciones de contingencia informando oportunamente al jefe inmediato.- Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.- Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.- Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios- Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.- Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa- Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual- **ENFERMERA JEFE DE CONTROL DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO** Ejecutar el programa según lo establecido por la resolución 412 de 2000 o la norma que lo modifique o adicione.- Controlar los suministros y existencias de insumos requeridos en su servicio- los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio, tramitando ante el área que los provee, en el formato corresponde y en las fechas establecidas- Utilizar los elementos de protección tales como bata, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante. - Revisar y actualizar las historias clínicas, según lo establecido por la normatividad en la materia.- Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.- Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.- Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos- Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados- Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.- Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia- Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.- Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.- Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.- Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.- Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual- **ENFERMERA JEFE DE CONTROL PRENATAL** Ejecutar la atención en el programa de control prenatal según lo establecido por la resolución 412 del 2000 y/o la norma que lo modifique o adicione.- Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad- Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería- Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.- Participar en el adiestramiento y supervisión de las auxiliares de enfermería a su cargo- Controlar las existencias de insumos requeridos en su servicio- Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio, tramitando ante el área que los provee, en el formato corresponde y en las fechas establecidas.- Dar información completa y precisa al paciente y su familia, sobre medicamentos, recomendaciones generales, controles requeridos en cada caso en particular- Utilizar los elementos de protección tales como bata, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante. - Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.- Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo- Dar cumplimiento al sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos- Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados.- Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.- Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.- Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.- Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.- Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.- Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.- Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.- Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual. **Subprocesos y actividades a desarrollar- atención farmacéutica TECNOLÓGICO EN REGENCIA DE FARMACIA** Establecer el control de los despachos de medicamentos en cuanto a su cantidad, precio y número de necesidades atendidas por la farmacia. Revisar periódicamente la existencia de productos en despacho, y el cubrimiento de la necesidad de los servicios así como las necesidades no satisfechas. Manejar estadísticamente los promedios de consumo, promedios de necesidades, promedio de despachos, compras y otros aspectos que lo ameriten. Manejar estadísticamente los promedios de consumo, promedios de necesidades, promedio de despachos, compras y otros aspectos que lo ameriten. Controlar la prescripción de medicamentos aleatoriamente y realizar las pruebas con los medicamentos de mayor rotación para conocer su comportamiento y hacer un comparativo entre lo presupuestado realizando el respectivo análisis. Análisis de los libros de control de ingresos. Conservar del Kárdex actualizado comparado periódicamente con las existencias físicas registradas en el Kardex magnético. Recepcionar, Almacenar, dispensar y digitar los medicamentos del servicio farmacéutico hospitalario. Recepcionar las órdenes médicas de medicamentos y material médico – quirúrgico de los diferentes servicios de la institución, verificando el cumplimiento de las normas de prescripción. Conservar y actualizar el registro de proveedores. Realizar las cotizaciones, elaborar los cuadros comparativos de oferta. Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento de proveedores. Hacer seguimiento al cumplimiento del control necesario de temperatura y humedad, condiciones de almacenamiento, (red de frío). Manejo de medicamentos de control. Controlar el vencimiento de medicamentos. Alertar diaria y continua sobre los medicamentos agotados o próximos a vencerse a cada uno de los médicos. Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante. Participar en el comité de compras y comité de farmacia y terapéutica. Actualización del listado básico de medicamentos Dispensar, facturar y afectar el kárdex de forma oportuna de las fórmulas de pacientes del hospital explicando claramente el uso adecuado de los medicamentos. Realizar el seguimiento a las cantidades y fechas de vencimiento de los medicamentos existentes en los stocks de Urgencias, Hospitalización, ambulancia incluyendo carros de paro. Conocer y hacer cumplir la normatividad establecida para el manejo de medicamentos y material médico quirúrgico. Realizar informes ante la secretaria de salud por el manejo de medicamentos de control especial. Realizar y presentar informes que exijan el Ministerio de Protección Social y la Secretaria de Salud. Presentar el informe mensual a la gerencia de alto costo generando la formulación de los medicamentos de cada servicio. Verificar que la prescripción médica cumpla con la normatividad. Presentar indicadores de gestión a las dependencias y antes que lo exijan. Responder y dispensar los medicamentos no P.O.S para la venta al público llevando las facturas para el manejo de dinero recaudado.

Realizar y presentar la facturación y los informes a las E.P.S subsidiadas. Descargar el sistema de bajas de medicamentos e insumos diarios y consolidar la información para presentar los indicadores de las E.P.S mensualmente. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico. El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P. Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario. Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante. Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios. Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles. Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional. Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa. Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual. **AUXILIAR DE FARMACIA** Apoyar en el control de los despachos de medicamentos en cuanto a su cantidad, precio y número de necesidades atendidas por la farmacia. Apoyar en la facturación de las fórmulas farmacéuticas generadas en la prestación de los servicios de Salud. Apoyar en la actualización del Kárdex actualizado comparado periódicamente con las existencias físicas registradas en el Kardex magnético. Recepcionar, Almacenar, dispensar y digitar los medicamentos del servicio farmacéutico hospitalario. Recepcionar las órdenes médicas de medicamentos y material médico – quirúrgico de los diferentes servicios de la institución, verificando el cumplimiento de las normas de prescripción. Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante. Alertar diaria y continua sobre los medicamentos agotados o próximos a vencerse a cada uno de los médicos. Dispensar, facturar y afectar el kárdex de forma oportuna de las fórmulas de pacientes del hospital explicando claramente el uso adecuado de los medicamentos. Conocer y hacer cumplir la normatividad establecida para el manejo de medicamentos y material médico quirúrgico. Verificar que la prescripción médica cumpla con la normatividad. Responder y dispensar los medicamentos no P.O.S para la venta al público llevando las facturas para el manejo de dinero recaudado. Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual. **Subprocesos y actividades a desarrollar- atención odontológica. ODONTOLOGO** Coordinar la programación, ejecución, supervisión, registro estadístico; Realizar el pedido de suministros tendiendo siempre a mantener mínimos necesarios de inventario. Cumplir con las metas mensuales y trimestrales de las actividades de promoción y prevención pactadas con los diferentes responsables del pago. Garantizar el completo diligenciamiento de la papelería necesaria para el manejo adecuado de la información estadística y la respectiva facturación. Hacer énfasis en educación en hábitos de vida saludable relacionados con la patología que esté generando la consulta. Atender inmediatamente las valoraciones del servicio de urgencias. Manejar la Salud Oral de la población del área de influencia, prestando atención odontológica general haciendo el diagnóstico y determinando la terapia de los pacientes. Realizar las brigadas de salud, organizadas en cumplimiento de la demanda inducida para el desarrollo de los programas de promoción y prevención, según las guías de manejo definidas en la resolución 412 del 25 de febrero de 2000. Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir. Hacer el respectivo registro de las atenciones en la historia odontológica y los registros de procedimientos anotando fecha/hora, conservando siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación. Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante. Remitir a ortodoncia los usuarios que lo requieran. Preparar y presenta informes sobre las actividades desarrolladas. Práctica exámenes, formular diagnósticos y prescribir tratamientos que deben seguirse. Atender urgencias y ordenar análisis y exámenes necesarios para el estudio de resultados. Realizar procedimientos para ayuda en el Dx y participar en las brigadas de salud asignadas. Participar en actividades educativas de salud oral intra y extramural. Participar en el Dx y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia. Realizar análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral y plantear alternativas de solución. Realizar inducción y evaluar continuamente al personal auxiliar de odontología. Proporcionar información al cliente sobre procesos y acciones que se han de practicar y realizar al paciente garantizando sus derechos. Aplicar los procedimientos, guías, instructivos definidos por el sistema de Gestión de Calidad del Hospital para el servicio. **AUXILIAR DE ODONTOLOGIA** Disponer y facilitar los materiales e instrumental necesarios para la atención de los usuarios. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos. Revelar las radiografías peri apicales tomadas. Garantizar el cuidado de los equipos e instrumental. Realizar demanda inducida en el servicio para la consecución de las metas del programa de atención preventiva en salud oral. Diligenciar de manera adecuada, oportuna y total la papelería que requiera el hospital y sus clientes en el ejercicio de la prestación de servicios, según el caso: CUPS, SOAT, CIE, RIPSS y las demás que las actualicen o modifiquen. Cumplir con lo establecido en el Decreto 4747 de Diciembre 7 de 2007, y en la Resolución No. 3047 de Agosto 14 de 2008, y los decretos reglamentarios que los adicionen, modifiquen o sustituyan. No cobrar honorarios por procedimientos prestados a pacientes dentro de la institución. Aplicar las guías de manejo del contratante para los procedimientos más frecuentes que se realicen en desarrollo del objeto contractual. Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante. Diligenciar y entregar el último día de cada mes los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. Responder por la totalidad de las glosas que se generan, por la falta de comprobación de derechos de los usuarios y la falta de los soportes que deben acompañar cada una de las facturas. Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional. Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa **Subprocesos y actividades a desarrollar- atención en radiología. TECNOLGO EN RADIOLOGIA** Recibir órdenes de exámenes e imágenes diagnósticas. Identificar el tipo de examen, técnica y pacientes respectivos. Preparar material para trabajo. Explicar el procedimiento a los pacientes y usuarios. Tomar los estudios respectivos. Hacer el control de calidad sobre el estudio. Remitir el estudio al Radiólogo. Disponer la disponibilidad permanente para toma de las radiografías que se requieran de urgencia. Atender de manera inmediata la solicitud del servicio de radiología que demanden los servicios de urgencias y hospitalización. Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar irradiaciones innecesarias. Garantizar la adecuada calibración de los aparatos de rayos x a fin de que la exposición sea correcta. Hacer el revelado de placas y revisar su calidad. Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir. Preparar los líquidos para el revelado de las placas. Hacer los informes estadísticos de producción del servicio de rayos x. Mantener en condiciones de uso los equipos de rayos x. Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante. Asegurar el cumplimiento de las normas de protección radiológica. Solicitar el soporte para

corroborar la facturación antes de prestar el servicio de rayos x. Garantizar la aplicación de medidas personales de radio protección. Portar el dosímetro únicamente cuando se esté en el servicio de radiología del Contratante. Descargar el sistema de bajas de medicamentos e insumos diarios y consolidar la información para presentar los indicadores de las E.P.S mensualmente. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia. Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional. **Subprocesos y actividades a desarrollar- atención al usuario.** Estudiar las características socio-familiares de la población atendida. Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los pacientes de acuerdo al estudio y evaluación socio-familiar que se realice. Resolver los problemas y situaciones que inciden en el proceso de salud y enfermedad de los pacientes. Coordinar todo lo relacionado con el sistema de información al usuario. Realizar encuestas mensuales a los usuarios de salud en los diferentes servicios. Implementar estrategias que permitan la divulgación de los derechos y deberes de los usuarios a los servicios de Salud. Implementar un programa de Humanización de los servicios de Salud en los diferentes servicios. Establecer indicadores de impacto en el servicio para la toma de Decisiones Gerenciales. Liderar el comité de satisfacción del usuario y diseñar, implementar y hacer seguimiento al plan de Mejoramiento de las encuestas, peticiones, quejas y reclamos. Establecer un sistema de información clara y precisa sobre los servicios o las dependencias que pueden atender los requerimientos de cada uno de los usuarios, de manera que se garantice una excelente proyección institucional hacia el medio externo. Brindar información sobre las tarifas de los diferentes procedimientos al usuario, su trámite de acuerdo al tipo de vinculación o seguridad social del usuario. Consolidar información de encuestas; reportar al Sistema de Atención a la Comunidad de la Secretaría de Salud Departamental. Gestionar con la IPS referencia de II nivel las citas para procedimientos y exámenes de los usuarios del Hospital Local de Piedecuesta. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico. El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P. Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario. Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución. Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional. Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa. Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual. **CLAUSULA CLAUDIA SEGUNDA. — PLAZO.** El plazo para la ejecución del presente contrato será de CINCO MESES contados a partir de la fecha de suscripción del acta de Inicio. **CLAUSULA TERCERA. — VALOR Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** El valor del contrato será XXXXXXX con cargo al numeral 032010-01-3 denominado REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS del presupuesto de rentas y gastos de la entidad correspondiente a la vigencia fiscal 2011, de acuerdo al certificado de disponibilidad presupuestal numero XXXXX de fecha XXXXXX de 2011 expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera. **CLAUSULA CUARTA. — FORMA DE PAGO.** mensualmente previa aprobación del interventor y previa presentación de la cuenta de cobro (facturas) y sus respectivos soportes. **CLAUSULA QUINTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.** 1. Este deberá facilitar acceso a la información que sea necesaria, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato y estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento. 2. Realizar a través del funcionario que designe el Contratante la inducción y capacitación para la prestación de los servicios al personal que suministre el contratista. Impartir las instrucciones necesarias al Profesional Universitario del Área Administrativo designando por el Contratante para el cabal cumplimiento del presente contrato. 3. Disponer de los medios materiales, estructura física, así como de las instalaciones adecuadas y demás medios y servicios para que el personal del CONTRATISTA, pueda desarrollar la labor u objeto del presente contrato. **CLAUSULA SEXTA:- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** Se obliga para con la empresa: **1.** Procurar que el puesto de trabajo ofrezca la máxima comodidad posible del trabajador, para facilitar y hacer más ágil el desarrollo de sus labores. **2.** Organizar los puestos de trabajo según las necesidades del servicio y su correspondiente escala salarial. **3.** Organizar y establecer sistemas confiables en los procesos internos de reclutamiento, selección, vinculación, retención, Evaluación de desempeño. Promoción, seguimiento y retiro del personal del contratista. **4.** Promover la participación de los trabajadores, mediante la evaluación periódica de expectativas y necesidades que ayuden a dirigir el clima organizacional. **5.** Estudiar periódicamente, con el concurso de todo el personal que posea para la ejecución del contrato, las políticas internas en cuanto a las compensaciones ordinarias y extra-ordinarias establecidas estatutariamente, así como los estímulos e incentivos determinados para mejorar el desempeño y acrecentar la producción. **6.** El contratista deberá adoptar procesos que garanticen que el personal que ejecute lo contratado, profesional y no profesional, tenga la suficiente calificación y competencia para el trabajo a desarrollar y cada puesto de trabajo. Las calificaciones incluyen la educación, formación, habilidades y la experiencia requerida para asumir las tareas y responsabilidades del puesto. **7.** El contratista debe contar con un sistema de identificación de necesidades de educación continuada, el cual es planeado a partir de las necesidades identificadas en el servicio a los usuarios y los servicios instalados o por instalar dentro de la institución. **8.** El contratista debe adoptar procesos que garanticen la salud ocupacional y seguridad industrial para sus trabajadores. **9.** Contar con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de sus trabajadores. **10.** Cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados de conformidad con lo estipulado en el estudio de conveniencia y oportunidad que hace parte del presente contrato y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio. **11.** Vincular al personal debidamente seleccionado, capacitado y con experiencia para las actividades a desarrollar; para ello el CONTRATISTA deberá poner a disposición de la empresa los documentos que acrediten la experiencia, la formación del personal (Diplomas, Constancias, estudios etc.) lo anterior con el fin de verificar la veracidad y legalidad de la información y documentos que se aporten por la persona. **12.** Prestar el servicio operativo requerido realizando las actividades contenidas en las agendas o turnos de trabajo con estricta sujeción a las mismas, para el personal operativo se establecerán planes de gestión. **13.** Responder por las irregularidades y reclamaciones que se presenten, y aplicar las medidas correctivas. **14.** Mantener con disponibilidad permanente y en forma exclusiva un coordinador de personal que servirá de enlace entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA, debiendo cumplir en la ejecución del contrato, las actividades señaladas y las demás que sean necesarias para la ejecución. El coordinador deberá velar porque el personal que presta sus servicios a la empresa este cumpliendo cabalmente con las obligaciones impartidas. **15.** Garantizar que el servicio integral ofrecido será permanente y no se interrumpirá bajo ninguna circunstancia excepto en los casos de fuerza mayor, el cual deberá prestarse de conformidad con lo estipulado en el presente contrato y su propuesta. **16.** Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas y económicas presentadas en la propuesta. **17.** Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía de manera inmediata la situación al funcionario encargado de la interventora. **18.** Colaborar con el CONTRATANTE para que el contrato se cumpla y éste sea de mejor calidad. **19.** Acatar las recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el CONTRATANTE a través del interventor. **20.** Garantizar la calidad de las actividades a desarrollar **21.** El personal del contratista deberá garantizar la atención oportuna a los pacientes y se de cumplimiento a los indicadores de calidad según Circular 030 de la Superintendencia de Salud. **22.** El personal deberá cumplir de forma oportuna y correcta con el sistema de información. **23.** Dar cumplimiento a la circular 090 respecto Al diligenciamiento de historias clínicas. **24.** Tanto el

CONTRATISTA como el personal que suministra deberán asistir a las reuniones y comités en que sean invitadas. **25.** Deberá responder por el buen uso de los equipos y elementos que le suministre el contratante para la prestación del servicio y responder por el inventario de los equipos y demás elementos que le suministre el contratante y que el CONTRATISTA responderá por los daños por mal uso o pérdida de los mismos ocasionado por el personal que suministra previa auditoria conjunta realizada entre el interventor del convenio y el coordinador o representante del CONTRATISTA. **26.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho debiendo informar inmediatamente al hospital a través del interventor, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. **27.** Cumplir con los aportes para las seguridades sociales y parafiscales. De Conformidad con lo establecido con las Leyes 789 de 2.002 y 828 de 2.003 el CONTRATISTA deberá cumplir con las mismas, so pena de la imposición de multas sucesivas por parte del contratante, hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del convenio o a la fecha de su liquidación se observe la persistencia de éste incumplimiento por 4 meses, el CONTRATANTE dará aplicación a la cláusula excepcional de la caducidad administrativa. **28.** El CONTRATISTA deberá entregar al CONTRATANTE una vez perfeccionado el contrato las pólizas de seguro contractuales, junto con certificaciones de validez de éste seguro. **29.** Así mismo atender las solicitudes de suspensión, traslado y cambios de personal que el CONTRATANTE exija. **PARAGRAFO:** Cuando a juicio del HOSPITAL una de las personas que realiza las actividades no esté cumpliendo a cabalidad con las obligaciones del presente contrato, las esté cumpliendo de forma inadecuada, deficiente o utilizando conductas inmorales o ilegales o que entorpezcan la correcta ejecución del convenio, el CONTRATANTE, podrá solicitar al CONTRATISTA el cambio respectivo dentro de las 48 horas siguientes, contadas a partir del requerimiento del hospital. La persona deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el presente contrato. **30.** Responder sin perjuicio de la respectiva garantía, por la calidad de las actividades contratadas. **31.** El CONTRATANTE se reserva el derecho de solicitar al CONTRATISTA fotocopia de las hojas de vida del personal destinado para ejecutar el objeto del contrato junto con los antecedentes y soportes de las mismas. **32.** El profesional que realiza las actividades debe abstenerse de cobrar valor alguno a los usuarios en el proceso de atención. **33.** Vigilar que el personal a su cargo no incurra en faltas contra la ética profesional y observe cabalmente las prescripciones legales que regulan el servicio o actividad. **34.** Asumir de manera total y exclusiva, la responsabilidad derivada de la calidad e idoneidad de las actividades objeto del contrato, así como de los actos u omisiones de su personal. En consecuencia se compromete a mantener libre a la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta de cualquier responsabilidad por éste aspecto y a salir siempre en defensa de la entidad frente a reclamaciones judiciales o extrajudiciales, acciones de tutela, acciones de cumplimiento que le instaure personas afectadas en razón del objeto del convenio y a reconocerle a la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta, cualquier suma que ésta entidad deba pagar por tal concepto previo fallo judicial y este demostrada la responsabilidad del CONTRATISTA o del personal que suministra. **35.** Adquirir la garantía única del cumplimiento del contrato que cubra los riesgos de cumplimiento general del contrato, calidad del servicio prestado, responsabilidad civil extracontractual y pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones. **36.** identificar a cada una de las personas que pretenda suministrar, con un carné que deberá llevar las instrucciones que el hospital les señale. **37.** Aceptar las instrucciones que el interventor el contrato les realice y deberá dar contestación por escrito de cada una de las observaciones que presente el interventor. **CLAUSULA SEPTIMA. INTERVENTORIA Y VIGILANCIA DEL CONTRATO.** La interventoría sobre la ejecución del contrato se realizará a través del **Profesional Universitario del Área Operativa** de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta, o quien haga sus veces y EL CONTRATANTE o su representante supervisará la ejecución del servicio profesional encomendado, y podrá formular las observaciones del caso con el fin de ser analizadas conjuntamente con el CONTRATISTA y efectuar por parte de éste las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar. **CLAUSULA OCTAVA. — CLAUSULA PENAL.** Si el CONTRATISTA no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del presente contrato, pagará al CONTRATANTE el treinta (30%) por ciento del valor del mismo como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se declare la caducidad del contrato y se imponga las multas a que haya lugar. El CONTRATANTE podrá hacer efectivo el valor de la cláusula penal descontándola de la suma que adeude al CONTRATISTA en desarrollo del contrato o sobre la garantía o se cobrara por la jurisdicción de la contencioso administrativo es decir, que no obsta para que el CONTRATANTE pueda demandar al CONTRATISTA ante ésta jurisdicción por el mayor perjuicio ocasionado por el incumplimiento. **CLAUSULA NOVENA. - CAUSALES DE TERMINACION DEL CONTRATO.** El CONTRATANTE podrá dar por terminado el presente contrato antes del vencimiento del plazo en los siguientes casos: **1.** Por incumplimiento de una o algunas de las obligaciones o su ejecución tardía, defectuosa o de forma diferente a la acordada, lo cual no dará lugar a indemnización alguna para el CONTRATISTA. **2.** El CONTRATANTE podrá en cualquier momento terminar total o parcialmente el contrato por razones de conveniencia. Para éste fin será más que suficiente la comunicación que en tal sentido remite el funcionario interventor del contrato al CONTRATISTA y éste al CONTRATANTE. En éste evento el CONTRATANTE procederá a cancelar al CONTRATISTA los pagos que se le adeuden por el servicio debidamente ejecutado, según concepto de la Oficina de Interventoría. **PARÁGRAFO:** Los hechos sujetos a comprobación de las causales de terminación serán establecidas unilateralmente por el CONTRATANTE. La terminación anticipada del contrato no impide que el CONTRATANTE tome posesión de lo contratado directamente o por interpuesta persona y continúe inmediatamente la ejecución contractual. **3.)** por mutuo acuerdo de las partes. **CLAUSULA DECIMA. INDEPENDENCIA.** El CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con EL CONTRATANTE y sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA y al pago de los honorarios estipulados. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA. — EXCLUSION DE LA RELACION LABORAL.** Dada la forma de ejecución del presente contrato, el mismo no constituye ni representa vínculo laboral entre las partes. Serán de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA los compromisos que ésta adquiera con terceras personas para la ejecución del contrato, debiendo responder por toda reclamación judicial o extra-judicial que le formulen. En el evento que el CONTRATANTE fuere condenado a pagar la suma de dinero a un tercero por razón de la ejecución del presente contrato; el CONTRATISTA le reembolsará la totalidad de lo pagado y lo autoriza para que descuenta tales valores de lo que tenga a su favor, sin perjuicio de la obligación de responder con sus bienes y rentas. **CLAUSULA DECIMO SEGUNDA. — CESION.** El CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato. **CLAUSULA DECIMO TERCERA. DOMICILIO CONTRACTUAL.** Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Piedecuesta y las notificaciones serán recibidas por las partes en las siguientes direcciones: por EL CONTRATANTE en: la Carrera 5 N° 5-59 en la ciudad de Piedecuesta y EL CONTRATISTA en la XXXXXXXXXXXXXXX. **CLASULA DECIMA CUARTA. — CLAUSULA COMPROMISORIA.** Toda controversia o diferencia relativa a este contrato, su ejecución y liquidación, se resolverá por un Tribunal de Arbitramento designado por la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, mediante sorteo efectuado entre los árbitros inscritos en las listas que lleva el Centro de Arbitraje y Conciliación Mercantiles de dicha Cámara. El Tribunal se sujetará a lo dispuesto en el Decreto 1818 de 1998 o estatuto orgánico de los sistemas alternos de solución de conflictos y demás normas concordantes, de acuerdo con las siguientes reglas: a) El Tribunal estará integrado por Tres (3) árbitros, b) La organización interna del tribunal se sujetará a las reglas previstas en el Centro de Arbitraje y Conciliación Mercantiles, c) El Tribunal decidirá en derecho, en conciencia o en principios técnicos, d) El Tribunal funcionará en el Centro de Arbitraje y Conciliación Mercantiles. **CLAUSULA DECIMA QUINTA. CADUCIDAD.** El Hospital Local de Piedecuesta podrá declarar la caducidad administrativa del presente contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, de acuerdo a lo previsto en los artículos 18 de la ley 80 de 1993. **CLAUSULA DECIMA SEXTA. GARANTIAS.** El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del hospital garantía



NIT 900.066.345-4

única expedida por una entidad bancaria o una compañía de seguros, legalmente establecida en Colombia, así: **a) EL CUMPLIMIENTO** del contrato (por el 30% del valor del contrato por el término de duración, y Seis meses más), **b) CALIDAD DEL SERVICIO** (20%, del valor del contrato y con vigencia igual al mismo y seis meses mas) **C) SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES** (por el 10% del valor del contrato con una vigencia igual al mismo y tres años mas). **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** El Representante legal de la XXXXXXXXXXXX declara no hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses establecidos en la Constitución política y demás normas concordantes. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA. MODIFICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL.** El presente contrato en materia de modificación, interpretación y terminación unilateral se regirá por los procedimientos previstos para tales efectos en el Código civil, Código de Comercio y Ley 222 de 1995, normatividad de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 2474 de 2008. Será causal de terminación unilateral el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. **CLAUSULA DECIMA NOVENA. MULTAS:** Las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualesquiera de las obligaciones señaladas en el presente contrato, a cargo del **CONTRATISTA** y como apremio para que las atienda oportunamente, el **CONTRATANTE** podrá imponerle mediante resolución motivada, multas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor del Contrato por cada día de atraso o retardo en el cumplimiento de su obligaciones, previo requerimiento al **CONTRATISTA**, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del mismo. Si el **CONTRATISTA** demuestra que su tardanza o mora obedeció a hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados, la multa no será efectiva. **CLAUSULA VIGESIMA : PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE LAS MULTAS:** El procedimiento para la aplicación de las multas previstas en la cláusula anterior, será el siguiente: 1) El funcionario de la **EMPRESA** encargado de verificar el desarrollo del convenio, enviará a la oficina Jurídica, un informe escrito sobre los hechos que puedan constituir el fundamento para la aplicación de una multa; 2) Una vez recibido, se estudiará sin tales hechos constituyen incumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA** que ameriten la aplicación de las multas pactadas. Para el efecto la **EMPRESA** citará al **CONTRATISTA** con el fin de solicitarle las explicaciones del caso, y determinar su grado de responsabilidad; 3) Si el **CONTRATANTE** considera que el incumplimiento amerita la multa, determinará su monto y lo descontará de los saldos a favor del **CONTRATISTA**, una vez se encuentre en firme el acto administrativo que declare el incumplimiento e imponga la multa. **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: REQUISITOS PREVIOS A LA LEGALIZACIÓN.** Una vez perfeccionado el contrato se requiere para su ejecución cumplir los siguientes requisitos: a) Certificado de disponibilidad presupuestal; b) Constitución y aprobación de las garantías exigidas; c) Presentación de los documentos de afiliación de pensión, salud, parafiscales y riesgos profesionales d) Publicación en el diario único de contratación pública o a falta de éste en la gaceta oficial, decreto 2504 de 2001; si a ello hubiere lugar e) Pago del Impuesto de Timbre Nacional si a ello hubiere lugar. Los costos de diligenciamiento del presente contrato serán de entera cuenta del **CONTRATISTA**. De conformidad con lo anterior, las partes suscriben el presente contrato a los XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX en la ciudad de Piedecuesta.

EL CONTRATISTA

EL CONTRATANTE

XXXXXXXXXX
XXXXXXX

GERMAN MARTINEZ RUIZ
Représentante Légal E.S.E. H.L.P