

ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA

| | | | |
|-----------------------|----------------------------------|-------------------------|---|
| FECHA: | 21 de enero de 2021 | OFICINA GESTORA: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA OPERATIVA |
| JEFE DEL ÁREA: | ROSA MAYERLY OSORIO GOMEZ | | |

La E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, se dispone realizar los estudios previos de necesidad y conveniencia de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 17 del Acuerdo de Junta Directiva No. 011 de 2020 - Estatuto de Contratación y el Artículo 10 de la Resolución 066 de 2020 expedida por la Gerente de la E.S.E. HLP - Manual de Contratación, que servirán como soporte para tramitar el presente proceso de contratación:

ANTECEDENTES NORMATIVOS

Que el Artículo 49 de la Constitución Política de Colombia de 1991, modificado por el Artículo 1 del Acto Legislativo 2 de 2009, consagra que “la atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud. Corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestación de servicios de salud a los habitantes y de saneamiento ambiental conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad. También, establecer las políticas para la prestación de servicios de salud por entidades privadas, y ejercer su vigilancia y control. Así mismo, establecer las competencias de la Nación, las entidades territoriales y los particulares y determinar los aportes a su cargo en los términos y condiciones señalados en la ley”.

Que, de acuerdo a lo establecido en el Preámbulo de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, “La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades”.

Que el Artículo 1 del Decreto 1876 de 1994, concordante con el Artículo 2.5.9.8.4.1.2 del Decreto 780 de 2016, la naturaleza jurídica de las Empresas Sociales del Estado se “constituyen en una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas o reorganizadas por ley o por las asambleas o concejos”.

Que la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, es una Empresa Social del Estado de primer (I) nivel de atención, creada mediante el Decreto 0018 del 25 de enero de 2006, entendida como una empresa con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al Régimen Jurídico previsto en el Capítulo III, Artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1.993.

Que según el Artículo 2 del Decreto 1876 de 1994, concordante con el Artículo 2.5.9.8.4.1.2, del Decreto 780 de 2016, el objeto de la entidad como Empresas Sociales del Estado “será la prestación de servicio de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud”, cuyo fin es desarrollar y desplegar actividades propias de su naturaleza y misión, así como las causas y razones que dieron origen a la misma y para ello se requiere de la contratación de bienes y servicios dirigidos a fortalecerla a través de acciones de cumplimiento, planificación, control y aseguramiento del principio de transparencia como política institucional, de manera que sus actos beneficien el interés colectivo.

Que el Artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, concordante con el Artículo 2.5.3.8.4.3.2 del Decreto 780 de 2016, establece el régimen jurídico de los contratos, consagrando que, “A partir de la fecha de creación de una Empresa Social del Estado, se aplicará en materia de contratación las normas del Derecho Privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia. Sin embargo, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993. Las Empresas Sociales del Estado podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública”.



Que la Ley 1150 de 2007, a través de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, en su artículo 13 establece que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual distinto al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán, en desarrollo de su actividad contractual y acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, según sea el caso, desarrollados por el Artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 y además estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos legalmente para la contratación estatal.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En este sentido las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, para efectos de su contratación se rige por el Acuerdo de Junta Directiva No. 011 de 2020 - Estatuto de Contratación y la Resolución 066 de 2020 expedida por la Gerente de la E.S.E. HLP - Manual de Contratación, los cuales pueden ser consultados en la página web de la entidad <https://www.hlp.gov.co/>.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Que la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, se encuentra ubicada en el Municipio de Piedecuesta, Santander, ofertando dentro de su cobertura los servicios de primer nivel o de atención primaria, que incluye la prestación de servicio asistencial básico en salud y atención a la población pobre no asegurada.

Que, mediante la contratación pública, entre otras formas o instrumentos, las entidades estatales dan cumplimiento a sus proyectos, metas, objetivos y fines, que se materializan en la satisfacción de las necesidades que están a su cargo. Con base en lo anterior, la contratación es una actividad estratégica de las entidades públicas, que merece toda la atención por parte de los servidores públicos e instancias competentes, la cual debe adelantarse con arreglo a principios que aseguren su cumplimiento en condiciones de economía y celeridad.

Que la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, se halla integrada por el conjunto de unidades orgánico-funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación del servicio de salud, dentro de las cuales se desarrollan actividades de medicina general de consulta externa, medicina general de urgencias e internación, enfermería para consulta externa, enfermería para urgencias e internación, auxiliatura de enfermería para consulta externa, auxiliatura de enfermería para urgencias e internación, auxiliatura de enfermería para esterilización, auxiliatura de enfermería extramural, odontología, higiene oral, auxiliatura de odontología, auxiliatura de farmacia, regencia de farmacia, psicología SIAU, técnico en radiología y conducción de ambulancia, para lo cual se requiere de la ejecución colectiva laboral, de carácter profesional, tecnológico, técnico y auxiliar.

Que las anteriores actividades se requieren para el normal y correcto funcionamiento de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, en el marco del portafolio de servicios y al no contarse con el personal de planta suficiente y capacitado para lo requerido. Además, que por la importancia de las actividades que se requieren contratar, su continuidad y permanencia, se hace necesario realizar la contratación de las actividades mencionadas, garantizando de esta forma la eficiencia y oportuna prestación de los servicios de salud.

Que una vez hecha esta contratación, la Empresa Social del Estado estará en capacidad de atender oportuna y eficazmente la demanda de servicios de salud derivada de los contratos de venta de servicios celebrados con las diferentes EPS's y las entidades territoriales. Dicho contratista deberá ser una persona jurídica idónea, que pueda proveer



el talento humano requerido, con oportunidad y con plena garantía del respeto por la normatividad laboral vigente.

Que el contrato a celebrar como resultado del presente proceso será el colectivo laboral y/o sindical, teniendo en cuenta que es el único en el ámbito jurídico que, sin desconocer las garantías laborales del talento humano, nos permite desarrollar actividades que son permanentes y connaturales al objeto social de la entidad.

Que de conformidad con el Artículo 482 del Código Sustantivo del Trabajo, se entiende por contrato sindical: *“el que celebren uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios {empleadores} o sindicatos patronales para la prestación de servicios o la ejecución de una obra por medio de sus afiliados. Uno de los ejemplares del contrato sindical debe depositarse, en todo caso, en el Ministerio de Trabajo, a más tardar quince (15) días después de su firma. La duración, la revisión y la extinción del contrato sindical se rigen por las normas del contrato individual de trabajo”.*

Que además el Artículo 2.2.2.1.16, Modificado por el Artículo 1 del Decreto 036 de 2016, define el contrato sindical como **“Definición.** *El contrato sindical es el que celebran uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios empleadores o sindicatos patronales para la prestación de servicios o la ejecución de una obra por medio de sus afiliados. Es de naturaleza colectiva laboral, solemne, nominado y principal”.*

Que concordante con lo anterior, el Artículo 1 del Decreto 1429 de 2010, consagra *“El contrato sindical como un acuerdo de voluntades, de naturaleza colectivo laboral, tiene las características de un contrato solemne, nominado y principal, cuya celebración y ejecución puede darse entre uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios empleadores o sindicatos de empleadores, para la prestación de servicios o la ejecución de obras con sus propios afiliados, realizado en ejercicio de la libertad sindical, con autonomía administrativa e independencia financiera por parte del sindicato o de los sindicatos y que se rige por las normas y principios del derecho colectivo del trabajo”*

Que a su vez en la sentencia T-45711 la Corte Constitucional ha señalado: *“Como está regulado el contrato colectivo sindical en nuestro país, se busca promover el derecho a la negociación colectiva, a la promoción del derecho de asociación sindical y a generar múltiples empleos más dignos para los afiliados, en procura de dar una dinámica a la actividad sindical. Así mismo, busca mitigar el fenómeno de la tercerización reinante en Colombia, evitando de tal forma la deslaborización de la relación de trabajo o que el empleador acuda a otras formas de contratación como cooperativas, outsourcing o contratos de prestación de servicios, para solucionar determinadas necesidades del servicio. Entonces, podemos afirmar que dicho contrato que se encuentra en pleno auge, marca una pauta de transición hacia una contratación directa de los trabajadores por las empresas, y más aún, propende por garantizar a los afiliados partícipes las mínimas condiciones en materia de seguridad social. En este orden de ideas, se colige que el contrato colectivo sindical es de estirpe laboral de la modalidad colectivo. Dicho contrato pretende dar una dinámica amplia a la actividad sindical, mediante la promoción del derecho de asociación y la creación de empleos dignos para los afiliados partícipes, a quienes se les garantizan los diferentes componentes en materia salarial y de seguridad social integral.”*

Que la sentencia T-2717605 de 27 de mayo de 2011 M-P- Luis Ernesto Vargas Silva, señaló respecto de las características del contrato sindical *“el contrato sindical se caracteriza por ser solemne, nominado y principal, realizado en ejercicio de la libertad sindical, que goza de autonomía administrativa e independencia financiera por parte del sindicato. Adicionalmente, en virtud de él, (i) el sindicato contratista responde porque sus afiliados presten los servicios o ejecuten la obra contratada; (ii) el representante legal de la organización sindical como encargado de suscribir el contrato sindical, ejerce la representación de los afiliados que participan en el mismo (iii) el sindicato se asimila, sin serlo como quedó dicho, a un empleados sin ánimo de lucro por expresa disposición de la ley laboral y (iv) en caso de disolución del sindicato de trabajadores que haya sido parte de un contrato sindical, los trabajadores quedan facultados para continuar prestando sus*





HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA

Trabajamos por tu salud

servicios mientras dure la vigencia del contrato y en las condiciones inicialmente estipuladas”

Que una de las funciones principales del sindicato según el Numeral 3, Artículo 373 del CST, es “3). *Celebrar convenciones colectivas y contratos sindicales; garantizar su cumplimiento por parte de sus afiliados y ejercer los derechos y acciones que de ellos nazcan.*”

Que de acuerdo a lo expresado por el Gobierno, tiene como fin que los sindicatos puedan participar en la gestión de las empresas, en la promoción del trabajo colectivo y la generación de empleo exigiendo como requisito para su celebración: A). La existencia previa del sindicato por lo menos con 6 meses de constitución antes de la firma del contrato sindical. B). La afiliación de trabajadores vinculados a la empresa con la cual se celebra el contrato sindical. C). La aprobación en asamblea de afiliados de la suscripción del contrato sindical. D). La estructura y capacidad administrativa y financiera para prestar los servicios, ejecutar las obras contratadas y cumplir con las obligaciones legales. Requisitos que han sido objeto de verificación por parte de la entidad para la suscripción del presente documento.

Que es deber del sindicato prestar el servicio por medio de afiliados que se vinculen específicamente para la ejecución del contrato. Su actividad se regirá por lo dispuesto en los artículos 373, 482, 483 y 484 del CST y por lo dispuesto en el contrato sindical y su respectivo reglamento.

Que la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, para la prestación del servicio de salud, tiene que realizar un gran cumulo de funciones y actividades, que requieren apoyo en su gestión, y atendiendo a que, dentro de la planta de personal, no existe el recurso humano idóneo para atender la necesidad objeto de estudio, requiere celebrar un contrato de ejecución laboral y/o sindical, en aras de garantizar los derechos y prerrogativas laborales del personal que va ejecutar las labores contratadas.

En consecuencia, las anteriores son razones suficientes y evidentes, que determinan la conveniencia y oportunidad de que la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, celebre un contrato colectivo laboral y/o contrato sindical, para dar solución a la necesidad descrita cuyo objeto contractual es la **“EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL PARA LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES DE CARÁCTER PROFESIONAL, TECNÓLOGO, TÉCNICO Y AUXILIAR, REQUERIDAS POR LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ASISTENCIAL BÁSICO EN SALUD Y ATENCIÓN A LA POBLACIÓN POBRE NO ASEGURADA”**

2. DETERMINACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y EL OBJETO DEL MISMO

2.1. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

Contrato Colectivo Laboral y/o Contrato Sindical; teniendo en cuenta el análisis planteado a continuación:

En el ámbito jurídico nacional se ha tipificado un sin número de figuras contractuales, de las cuales la administración puede hacer uso para suplir sus necesidades, entre estas:

CONCEPTO DEL MINISTERIO DEL TRABAJO FRENTE A LA RESOLUCIÓN No. 2021 DE 2018 Y CIRUCULAR CONJUNTA No. 042578 DEL 22 DE MARZO DE 2012

Se debe precisar respecta a la vinculación de personal en el sector salud que mediante sentencia de la Honorable Corte Constitucional C-171 de 2012, se declaró exequible el artículo 59 de la Ley 1438 de 2011, condicionando la contratación de las Empresas Sociales del Estado con operadores externos, exclusivamente para actividades o funciones puramente temporales y reiterando la Corte Constitucional lo señalado en los precedentes judiciales anteriormente referido, en el sentido que las actividades permanentes de las entidades públicas se deben desarrollar con personas vinculadas a la planta de personal de la entidad.



En este mismo sentido en concordancia con el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, es competencia de la junta directiva de la empresa social del estado la adopción o modificación de la planta de personal de la entidad, para lo cual el gobierno nacional debe dar orientación correspondiente. Adicionalmente los Ministerios de Salud y Trabajo en circular conjunta no. 042578 del 22 de marzo de 2012, dirigida a Gobernantes, Alcaldes y Gerentes de Empresas Sociales del Estado, instó para que se adopten las medidas pertinentes con el fin de garantizar la prestación de servicios de salud a la población y dejó a libre criterio de los funcionarios públicos el cumplimiento de los precedentes legales y constitucionales, al manifestar que se puede seguir contratando mediante Empresas Temporales o Contratos Sindicales, sin ningún tipo de restricción, en el sentido de que el 80% de las actividades permanentes de las ESE, se encuentran vinculadas mediante contratos de prestación de servicios y que los contratos con Empresas Temporales o los contratos sindicales son formas de contratación de prestación de servicios proscritas por la Corte Constitucional para el desarrollo de actividades permanentes.

Dicha circular señaló:

“(...) en consecuencia, las entidades, del sector salud, dependiendo del carácter público o privado, podrán utilizar las siguientes formas de vinculación:

- A. *Creación de plantas temporales, si se dan las condiciones establecidas en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 1227 de 2005.*
- B. *Vinculación de personal supernumerario, en los casos contemplados en el decreto ley 1042 de 1987.*
- C. *Contratación de las Empresas Sociales del Estado con terceros para desarrollar las funciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la ley 1438 de 2011 y en los términos de la sentencia C-171 de 2012.*
- D. *Contratación con empresas de servicios temporales.*
- E. **Contratos sindicales.**
- F. *Contratos de Asociación Público Privada, cuyo objeto sea el mejoramiento o equipamiento de la infraestructura o parte de ella con los servicios conexos, mantenimiento y operación, de acuerdo con la ley 1508 de 2012.*
- G. *Contratos de Prestación de Servicios en observancia de lo dispuesto en la sentencia C-164 de 2009 (...)* **(Negrilla y subrayado fuera de texto)**

A. CREACIÓN DE PLANTAS TEMPORALES LEY 909 DE 2004 D. 1227 DE 2005

Sobre esta opción la Comisión Nacional del Servicio Civil ha manifestado: “En el artículo 21 de la Ley 909 de 2004 se ofrece la posibilidad de adoptar en las entidades empleos y plantas de carácter temporal para enfrentar necesidades del servicio contingentes que se presenten y que se requieran en desarrollo de las funciones públicas y la misión institucional encargadas a la administración. Los empleos así creados tendrán una duración definida y precaria, en consonancia con la causal excepcional que se estructure. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:

- a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;
- b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;
- c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales; y,
- d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

Respecto de los empleos temporales su provisión permanente mientras exista el cargo debe darse con los integrantes del Banco Nacional de Elegibles que hayan participado para un empleo con componentes equivalentes. Agotado este estudio, con la dirección de la CNSC, de no encontrarse candidatos para la designación, el nominador tiene la potestad de vincular a las personas que tengan la suficiente idoneidad, comprobada luego de aplicar un proceso de evaluación y escogencia, cuyas reglas adopte la propia entidad.

Teniendo en cuenta que las actividades asistenciales, son de carácter permanente de la entidad, esta opción resulta **DESFAVORABLE.**



B. PERSONAL SUPERNUMERARIO DECRETO 1042 DE 1978

De acuerdo con el Artículo 83 del Decreto 1042 el personal supernumerario se vincula para suplir vacancias temporales de empleados públicos por licencias o vacaciones o actividades transitorias, hasta por 3 meses salvo autorización del Gobierno Nacional.

Teniendo en cuenta que las actividades asistenciales, son de carácter permanente de la entidad, esta alternativa **NO ES VIABLE.**

C. CONTRATACIÓN CON TERCEROS PARA DESARROLLAR FUNCIONES ART. 59 DE LA LEY 1438 DE 2011 Y EN SENTENCIA C-171 DE 2012

La Ley 1438 de 2011 en su artículo 59 dispone: “*OPERACIÓN CON TERCEROS. Las Empresas Sociales del Estado podrán desarrollar sus funciones mediante contratación con terceros, Empresas Sociales del Estado de mayor nivel de complejidad, entidades privadas o con operadores externos, previa verificación de las condiciones de habilitación conforme al sistema obligatorio de garantía en calidad.*”.

Frente a esta norma la Corte Constitucional señaló su alcance en los siguientes términos: En ese orden, la Corte encontró que el artículo 59 de la Ley 1438 de 2011, al estatuir de manera general que las Empresas Sociales del Estado pueden desarrollar funciones a través de la contratación con terceros, encuentra sustento constitucional, toda vez que constituye una forma de colaboración de otras entidades estatales y concurrencia de los particulares en la prestación de los servicios de salud que no está prohibida por la Constitución, la cual sin embargo, está limitada por principios constitucionales y derechos fundamentales, entre otros, la continuidad del servicio público y el conjunto de garantías que conforman el estatuto del trabajo, de las cuales se destaca la de la estabilidad laboral que se preserva con la prohibición de contratar funciones permanentes de las entidades del Estado.

La potestad de contratación otorgada por este artículo a las Empresas Sociales del Estado para operar mediante terceros, solo podrá llevarse a cabo, cuando no se trate de funciones permanentes o propias de la entidad, estas funciones no pueden llevarse a cabo por parte del personal de planta de la Empresa o cuando requieran conocimientos especializados.

Teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades a contratar, que refieren únicamente el recurso humano, esta alternativa resulta **IMPROCEDENTE.**

D. SERVICIOS TEMPORALES

No opera para suplir todas las necesidades en talento humano, se limita a los casos previstos en el Decreto 4369 de 2006.

“ARTÍCULO 6°. CASOS EN LOS CUALES LAS EMPRESAS USUARIAS PUEDEN CONTRATAR SERVICIOS CON LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TEMPORALES. <Artículo compilado en el artículo 2.2.6.5.6 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo 3.1.1 del mismo Decreto 1072 de 2015> Los usuarios de las Empresas de Servicios Temporales sólo podrán contratar con estas en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de las labores ocasionales, accidentales o transitorias a que se refiere el artículo 6° del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Cuando se requiere reemplazar personal en vacaciones, en uso de licencia, en incapacidad por enfermedad o maternidad.
3. Para atender incrementos en la producción, el transporte, las ventas de productos o mercancías, los períodos estacionales de cosechas y en la prestación de servicios, por un término de seis (6) meses prorrogables hasta por seis (6) meses más.

PARÁGRAFO. Si cumplido el plazo de seis (6) meses más la prórroga a que se refiere el presente artículo, la causa originaria del servicio específico objeto del contrato subsiste en la empresa usuaria, esta no podrá prorrogar el contrato ni celebrar uno nuevo con la misma o con diferente Empresa de Servicios Temporales, para la prestación de dicho servicio.”

Teniendo en consideración la permanencia en el tiempo de las actividades a contratar, esta opción resuelve el requerimiento en forma limitada cronológicamente, razón por la cual **NO ES APLICABLE.**



F. ALIANZA PÚBLICO PRIVADA MEJORAMIENTO O EQUIPAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

De acuerdo con la Ley 1508 los contratos de alianzas público privadas son aquellos en los cuales las entidades estatales encarguen a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura. También podrán versar sobre infraestructura para la prestación de servicios públicos.

En estos contratos se retribuirá la actividad con el derecho a la explotación económica de esa infraestructura o servicio, en las condiciones que se pacte, por el tiempo que se acuerde, con aportes del Estado cuando la naturaleza del proyecto lo requiera.

Esta alternativa requiere un estudio de costo beneficio que la justifica, analizando su impacto social, económico y ambiental sobre la población directamente afectada, evaluando los beneficios socioeconómicos esperados.

Conforme a lo anterior, consideramos que esta alternativa **NO ES APLICABLE**, a actividades donde se contrata solo talento humano.

G. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

De acuerdo con la Sentencia C - 614 de 2009, el contrato de prestación de servicios **NO** puede suscribirse para ejecutar una relación laboral, ni para desempeñar funciones de carácter permanente de la administración, lo cual se encuentra ampliamente señalado en dicha providencia de la Corte Constitucional.

E. CONTRATO COLECTIVO LABORAL

CONTRATO SINDICAL

En la cartilla sobre contrato sindical publicada por el Gobierno Nacional se expone lo siguiente:

El artículo 482 del Código Sustantivo del Trabajo contempla el concepto de lo que se entiende por contrato sindical, así como la posibilidad que tienen estos para prestar servicios o ejecutar obras por medio de sus afiliados.

Según el Decreto Reglamentario 1429 de 28 de abril de 2010, art. 1.- *“El contrato sindical como un acuerdo de voluntades, es de naturaleza colectivo laboral (...)”*.

En el artículo 482 del C.S.T. se afirma en la parte final que la duración, la revisión y la extinción del contrato sindical se rigen por normas del contrato individual de trabajo.

Por tanto, se colige que la naturaleza jurídica del contrato sindical es de estirpe laboral de la modalidad colectiva. Por su parte el Decreto 1429 de 2010 establece en su artículo 2 que cuando un empleador o sindicato de empleadores requiera contratar la prestación de servicios o la ejecución de obras, evaluará en primera instancia la posibilidad de celebrar contrato sindical.

En la Sentencia T-457/11 la Corte Constitucional ha señalado:

*“Como está regulado el contrato colectivo sindical en nuestro país, se busca promover el derecho a la negociación colectiva, a la promoción del derecho de asociación sindical y a generar múltiples empleos más dignos para los afiliados, en procura de dar una dinámica a la actividad sindical. Así mismo, busca mitigar el fenómeno de la tercerización reinante en Colombia, evitando de tal forma la deslaborización de la relación de trabajo o que el empleador acuda a otras formas de contratación como cooperativas, outsourcing o contratos de prestación de servicios, para solucionar determinadas necesidades del servicio. Entonces, podemos afirmar que dicho contrato que se encuentra en pleno auge, marca una pauta de transición hacia una **contratación directa** de los trabajadores por las empresas y, más aún, propende por garantizar a los afiliados las mínimas condiciones en materia de seguridad social”*



En este orden de ideas, se colige que el contrato colectivo sindical es de estirpe laboral de la modalidad colectivo. Dicho contrato pretende dar una dinámica amplia a la actividad sindical, mediante la promoción del derecho de asociación y la creación de empleos dignos para los afiliados partícipes, a quienes se les garantizan los diferentes componentes en materia salarial y de seguridad social integral.

De todo lo anterior se puede **concluir** que, de acuerdo con las directrices impartidas desde los Ministerios de Trabajo y Salud las Entidades Públicas del Sector Salud, la alternativa que mejor se ajusta a las necesidades de la ESE HLP y respeta el concepto de trabajo que plantea la comunicación 0448, es el Contrato Colectivo Laboral o Contrato Sindical.

RANGO CONSTITUCIONAL DEL CONTRATO COLECTIVO

Constitución política de 1991

Artículo 333.- “La actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común. Para su ejercicio, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley. La libre competencia económica es un derecho de todos que supone responsabilidades. La empresa, como base del desarrollo, tiene una función social que implica obligaciones. El Estado fortalecerá las organizaciones solidarias y estimulará el desarrollo empresarial. El Estado, por mandato de la ley, impedirá que se obstruya o se restrinja la libertad económica y evitará o controlará cualquier abuso que personas o empresas hagan de su posición dominante en el mercado nacional. La ley delimitará el alcance de la libertad económica cuando así lo exijan el interés social, el ambiente y el patrimonio cultural de la Nación.”

Artículo 334.- “La dirección general de la economía estará a cargo del Estado. Este intervendrá, por mandato de la ley, en la explotación de los recursos naturales, en el uso del suelo, en la producción, distribución, utilización y consumo de los bienes, y en los servicios públicos y privados, para racionalizar la economía con el fin de conseguir en el plano nacional y territorial, en un marco de sostenibilidad fiscal, el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, la distribución equitativa de las oportunidades y los beneficios del desarrollo y la preservación de un ambiente sano.

El Estado, de manera especial, intervendrá para dar pleno empleo a los recursos humanos y asegurar, de manera progresiva, que todas las personas, en particular las de menores ingresos, tengan acceso efectivo al conjunto de los bienes y servicios básicos. También para promover la productividad y competitividad y el desarrollo armónico de las regiones”

Artículo 39.- “Los trabajadores y empleadores tienen derecho a constituir sindicatos o asociaciones, sin intervención del Estado. Su reconocimiento jurídico se producirá con la simple inscripción del acta de constitución.

La estructura interna y el funcionamiento de los sindicatos y organizaciones sociales y gremiales se sujetarán al orden legal y a los principios democráticos (...).”

Este último inciso es la manifestación concreta de la autonomía y libertad de asociación en desarrollo del Convenio 87 de 1948 de la Organización Internacional del Trabajo, ratificado por la Ley 26 de 1976, cuyos derechos han sido reconocidos por la Honorable Corte Constitucional, verbi gracia la sentencia 468 de 2008.

Vía bloque de constitucionalidad se promueve el ejercicio de las actividades de las organizaciones sindicales.

Decretos reglamentarios:

En sus albores el Contrato Sindical o Colectivo Laboral, fue regulado por el Decreto 2350 de 1944, artículos 21 a 23, conservando su redacción igual a la de los artículos 482,483 y 484 del Código Sustantivo del Trabajo. Posteriormente, en el primer gobierno del presidente Álvaro Uribe Vélez, se le dio relevancia a la figura toda vez que se convirtió en una alternativa de generación de empleo para los trabajadores afiliados al sindicato con el ánimo de mejorar los ingresos y el bienestar social, amén de crear confianza y relaciones a largo



plazo entre empresarios y organizaciones de trabajadores, lo que incidiría necesariamente en la sostenibilidad de las relaciones económicas y laborales. Fue así como se expidió el decreto 657 de 2006.

No obstante el avance logrado con el Decreto 657 donde se incrementaron ostensiblemente los contratos sindicales habida cuenta de las experiencias exitosas en sectores tales como eléctrico, salud, confecciones, agroindustrial, era insuficiente la reglamentación, ya que de cierta manera se tornaba poco competitivo frente a otras figuras de contratación, pues no se había definido de manera precisa y concreta la naturaleza jurídica del contrato; situación que se ha resuelto de manera completa con la expedición del Decreto 1429 de 2010, que claramente define a este contrato como solemne, nominado, principal y sobre el cual se ha pronunciado la Corte Constitucional, precisando que en este tipo de contratos no aparece prescrita la solidaridad laboral que si existe en el contrato individual de trabajo, por cuanto la naturaleza jurídica de los sindicatos o asociaciones de trabajadores difiere de los contratistas independientes al igual que el vínculo jurídico de los trabajadores con aquellos y con este (**Sentencia T-303 de 2011 y T-457 de 2011**).

La función económica o finalidad del Contrato Sindical es la prestación de servicios o la ejecución de obras con sus propios afiliados, realizado en ejercicio de la libertad sindical, con autonomía administrativa e independencia financiera por parte del sindicato y, se rige por las normas y principios del Derecho Colectivo del Trabajo.

Los objetivos del contrato sindical se pueden sintetizar así:

- ✓ Promoción del bienestar social.
- ✓ Participación activa de los afiliados en el desarrollo de las empresas.
- ✓ Promoción del trabajo colectivo o grupal, motivando la contratación colectiva.
- ✓ Crear confianza y transparencia en las relaciones de las instituciones contratantes con los afiliados partícipes del contrato colectivo.
- ✓ Ser aliados en la productividad y la calidad de los contratantes.

Es justo precisar que para esta contratación en acatamiento a los establecido por el Gobierno nacional y partiendo de las premisas legales existentes, la ESE HLP NO realizará contratación a través de Cooperativas y/o Precooperativas de Trabajo Asociado de acuerdo a lo señalado en la Ley 1429 de 2010 (Soportada legalmente en la Ley 1450 de 2011, por medio de la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo “2010-2014”: “Prosperidad para todos” en donde se acelera la entrada en vigencia del artículo 63 de la referida Ley).

Aunado a lo anterior, por aplicación taxativa del artículo 6 del decreto 4369 de 2006 y en consonancia al alcance de esta modalidad de contratación, NO se recibirá para la ejecución de este contrato la presentación de ofertas por parte de Empresas de Servicios Temporales. Con base en los numerales del referido artículo solo permite que sea viable la contratación con estas empresas en los casos taxativos de la referida norma, siendo evidente la imposibilidad que tienen de ejecutar el eventual contrato objeto de este estudio.

Deviene lo anterior que el logro obtenido por la clase trabajadora colombiana reconocido hoy por la legislación vigente, prohíbe cualquier forma de intermediación laboral, lo cual se ratifica una vez más en lo contenido en el artículo 63 de la Ley 1429 de 2010, norma según la cual *“El personal requerido en toda institución y/o empresa pública y/o privada para el desarrollo de actividades misionales permanentes no podrá estar vinculado a través de Cooperativas de Servicio de Trabajo Asociado que hagan intermediación laboral o bajo ninguna otra modalidad de vinculación que afecte los derechos constitucionales, legales y prestacionales consagrados en las normas laborales vigentes”*.

Por lo anterior y en aras de asegurar unas condiciones dignas del personal que participa en la ejecución del proceso contractual se realizará contrato colectivo laboral o de asociación o de asociación sindical mientras se decida por el Gobierno Nacional de manera expresa la modalidad de contratación que deben realizar las Empresas Sociales del Estado. Se considera que esta figura tiene sustento jurídico y se dan las condiciones para la ejecución procesos administrativos en la ESE HLP mediante la ejecución colectiva laboral haciendo observancia a las normas que regula la materia.



En virtud de lo dispuesto en el Decreto 2798 de 2013, es pertinente concluir que todas las disposiciones normativas expedidas en la actualidad giran en torno a la contratación mediante contrato individual de trabajo del personal de entidades tanto públicas como privadas, lo cual es predicable también frente a las Empresas Sociales del Estado.

En ese orden de ideas, cabe mencionar que hasta la fecha no ha sido posible garantizar la vinculación laboral individual, del personal de los Hospitales Públicos, **teniendo en cuenta que el impacto económico que esto conlleva se traduciría en la inviabilidad de las Empresas Sociales del Estado condenándolas inexorablemente a su liquidación**, tal y como ocurrió hace un poco más de una década con la liquidación de nueve (9) Hospitales Departamentales, producto del Programa de Reorganización y Rediseño de la Red Pública de Prestadores de Servicios de Salud, dada su naturaleza de entidades autónomas administrativa y patrimonialmente, lo cual se traduce en dinámicas de autosostenibilidad financiera que no hacen posible cubrir válidamente los costos económicos de dichas vinculaciones.

En igual sentido, la nueva generación de Hospitales Públicos de Santander que surgió como consecuencia del Programa Nacional de Reorganización y Rediseño de la Red pública de Prestadores de Servicio de Salud, dificulta aún más la creación de nuevos cargos que permitan solventar los requerimientos de vinculaciones legales y reglamentarias que garanticen al 100 % las prestaciones sociales de los trabajadores, teniendo en cuenta que las plantas de personal que fueron establecidas en los decretos de creación de estas nuevas E.S.E.s, son inmensamente reducidas al tenor de las disposiciones del Convenio de desempeño que se suscribió con el Ministerio de Protección Social, razón por la cual, cualquier modificación a la planta debe ser autorizada por dicho ente gubernamental en consideración a que dicha situación se encuentra inescindiblemente ligada a las exigencias establecidas para la condonabilidad de los recursos del convenio antes mencionado.

Son los anteriores argumentos los que nos llevan a concluir que ante la evidente imposibilidad de modificar la planta de personal de los Hospitales Públicos de Santander, resulta necesario acudir a la figura del contrato colectivo laboral, entendido este como un contrato solemne reglamentado bajo la égida del derecho laboral, exigiendo el pleno cumplimiento de las prestaciones laborales de los trabajadores por parte de los organismos sindicales contratistas, en virtud de lo dispuesto en los Decretos 1429 de 2010 y 2798 de 2013, lo cual redundará en beneficio de la formalización laboral y los fines del estado, además de reducir a cero el contingente judicial, en consideración al pago total de toda la carga prestacional de los trabajadores.

2.2. OBJETO

“EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL PARA LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES DE CARÁCTER PROFESIONAL, TECNÓLOGO, TÉCNICO Y AUXILIAR, REQUERIDAS POR LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ASISTENCIAL BÁSICO EN SALUD Y ATENCIÓN A LA POBLACIÓN POBRE NO ASEGURADA”

2.3. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL

La E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, a través del presente proceso de selección, busca garantizar la contratación de las actividades asistenciales que se ejecutan en las diferentes áreas de la entidad, tales como: medicina general de consulta externa, medicina general de urgencias e internación, enfermería para consulta externa, enfermería para urgencias e internación, auxiliatura de enfermería para consulta externa, auxiliatura de enfermería para urgencias e internación, auxiliatura de enfermería para esterilización, auxiliatura de enfermería extramural, odontología, higiene oral, auxiliatura de odontología, auxiliatura de farmacia, regencia de farmacia, psicología SIAU, técnico en radiología y conducción de ambulancia.

2.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ejecución de actividades asistenciales en las diferentes dependencias de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, en las calidades, cantidades y perfiles requeridos y establecidos en los diferentes requerimientos de las áreas, con observancia y estricto cumplimiento de los protocolos médicos y de seguridad establecidos en las normas de carácter superior y los reglamentos de la E.S.E HLP, de acuerdo a la evaluación y control de políticas establecidas por la E.S.E. HLP, a través de procesos, procedimientos y reglamentos, garantizando la calidad, de la atención a los usuarios.





La contratación de las actividades asistenciales y/o misionales, deberán desarrollarse con las siguientes especificaciones y tiempos, como se relaciona en el siguiente cuadro:

| PROCESO | ÁREA | PERFIL DEL EJECUTOR | CANT | HORAS MENSUALES |
|------------------------------------|--|---|-------------|-----------------|
| Apoyo Terapéutico | Farmacia | Auxiliatura de Farmacia | 4 | 768 |
| | Farmacia | Auxiliatura de Farmacia adicionales turnos | 0.5 | 96 |
| | Farmacia | Regencia de Farmacia | 1 | 192 |
| | TOTAL, Apoyo Terapéutico | | | 5,5 |
| Gestión de la salud pública | Consulta Externa | Auxiliatura de Enfermería | 14 | 2688 |
| | Consulta Externa | Auxiliatura de Enfermería Extramural | 2 | 384 |
| | Consulta Externa | Coordinación de Enfermería Profesional | 1 | 192 |
| | Consulta Externa | Enfermería Profesional | 3 | 576 |
| | TOTAL, Gestión de la Salud Pública | | | 20 |
| Apoyo Diagnostico | Rayos X | Tecnología en RX | 4 | 768 |
| | TOTAL, Apoyo Diagnostico | | | 4 |
| Información al usuario | Oficina Amiga del Usuario | Psicología Profesional | 1 | 192 |
| | TOTAL, Información al usuario | | | 1 |
| Gestión de Internación y Urgencias | Esterilización | Auxiliatura de Enfermería | 1 | 192 |
| | Transporte Asistencial Básico | Conducción de Ambulancia | 4 | 768 |
| | Atención urgencias e internación | Auxiliatura de Enfermería | 17 | 3264 |
| | Atención urgencias e internación | Coordinación de Enfermería | 1 | 192 |
| | Atención urgencias e internación | Enfermería Profesional | 2 | 384 |
| | Atención urgencias e internación | Medicina General de urgencias e internación | 9 | 1728 |
| | TOTAL, Gestión de Internación y Urgencias | | | 34 |
| Gestión de Consulta Externa | Consulta Médica General | Medicina General de Consulta Externa y Extramural | 7 | 1344 |
| | Consulta Odontológica | Odontología | 2 | 384 |
| | Consulta Odontológica | Coordinación de Odontología | 1 | 192 |
| | Consulta Odontológica | Higiene Oral | 1 | 192 |
| | Consulta Odontológica | Auxiliatura de Odontología | 1 | 192 |
| | TOTAL, Gestión de Consulta Externa | | | 12 |
| TOTAL | | | 76,5 | 14688 |



Los perfiles requeridos para el desarrollo de las actividades asistenciales son las siguientes:

| APOYO TERAPEUTICO | |
|--|--|
| FARMACIA | |
| AUXILIATURA DE FARMACIA | |
| PERFIL | Título de Auxiliar de Farmacia, con (RETHUS) y registro ante la Secretaria de Salud de Santander. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia mínima de seis (06) meses, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o en actividades farmacéuticas, acreditada mediante la prestación de copia de contratos y/o actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por el contratante. |
| OBJETIVO DEL PERFIL | Apoyar en actividades del Servicio Farmacéutico y en la implementación de distribución de medicamentos, acorde a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la ESE Hospital Local de Piedecuesta. |
| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el control de los despachos de medicamentos en cuanto a su cantidad, precio y número de necesidades atendidas por la farmacia. 2. Apoyar en la facturación de las fórmulas farmacéuticas generadas en la prestación de los servicios de Salud. 3. Apoyar en la actualización del Kárdex actualizado comparado periódicamente con las existencias físicas registradas en el Kárdex magnético. 4. Recepcionar, Almacenar, dispensar y digitar los medicamentos del servicio farmacéutico hospitalario. 5. 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. 6. Alertar diaria y continuamente sobre los medicamentos agotados o próximos a vencerse a cada uno de los médicos. 7. Dispensar, facturar y efectuar el Kárdex de forma oportuna de las fórmulas de pacientes del hospital explicando claramente el uso adecuado de los medicamentos. 8. Conocer y hacer cumplir la normatividad establecida para el manejo de medicamentos y material médico quirúrgico. 9. Verificar que la prescripción médica cumpla con la normatividad. 10. Responder y dispensar los medicamentos no P.O.S para la venta al público llevando las facturas para el manejo de dinero recaudado. 11. Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al desempeño de sus funciones. 12. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles. 13. Conocer y adherirse a las políticas institucionales 14. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución. 15. Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante. 16. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario. 17. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico. 18. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios. 19. Utilizar los elementos de protección tales como bata, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante. 20. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del usuario o colaborador, la estabilidad de la infraestructura del hospital o la afectación del medio ambiente. 21. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo 22. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control | |



| APOYO TERAPEUTICO | |
|--|---|
| FARMACIA | |
| REGENCIA DE FARMACIA | |
| PERFIL | Título de tecnólogo (a) en Regencia de Farmacia |
| EXPERIENCIA: | Experiencia mínima de seis (06) meses en el desarrollo de actividades relacionadas y/o en actividades farmacéuticas, acreditada mediante la prestación de copia de contratos y/o actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por el contratante. |
| OBJETIVO DEL PERFIL | Dirigir las actividades del área de farmacia, así como selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución-dispensación, uso adecuado de los medicamentos y auditoria en las diferentes áreas de la E.S.E HLP. |
| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el control de los despachos de medicamentos en cuanto a su cantidad, precio y numero de necesidades atendidas por la farmacia. 2. Revisar periódicamente la existencia de productos en despacho, y el cubrimiento de la necesidad de los servicios, así como las necesidades no satisfechas. 3. Manejar estadísticamente los promedios de consumo, promedios de necesidades, promedio de despachos, compras y otros aspectos que lo ameriten. 4. 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. 5. Realizar el análisis de los libros de control de ingresos. 6. Conservar del Kardex actualizado comparado periódicamente con las existencias físicas registradas en el Kardex magnético. 7. Recepcionar, almacenar, dispensar y digitar los medicamentos del servicio farmacéutico hospitalario. 8. 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. 9. Conservar y actualizar el registro de proveedores. 10. Validar los cuadros de turnos del staff médico del HLP. 11. Diseñar e implementar la entrega de turno del personal de apoyo de Farmacia de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta 12. Realizar las cotizaciones y elaborar los cuadros comparativos de oferta. 13. Realizar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de proveedores. 14. Hacer seguimiento al cumplimiento del control necesario de temperatura y humedad, condiciones de almacenamiento, (red de frio) y manejo de medicamentos de control. 15. Controlar el vencimiento de medicamentos. 16. Alertar diaria y continuamente sobre los medicamentos agotados o próximos a vencerse a cada uno de los médicos y personal administrativo para el control y medidas pertinentes. 17. Participar en el comité de compras y comité de farmacia y terapéutica. 18. Realizar la actualización del listado básico de medicamentos. 19. Dispensar, facturar y efectuar el Kardex de manera oportuna de las fórmulas de pacientes del hospital explicando claramente el uso adecuado de los medicamentos. 20. 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. 21. Conocer y hacer cumplir la normatividad establecida para el manejo de medicamentos y material médico quirúrgico. 22. Realizar informes ante el Ministerio de Protección Social, la Secretaria de Salud de Santander en lo que respecta al manejo de medicamentos de control especial y los demás que los entes de Vigilancia y Control soliciten. 23. Presentar el informe mensual a la gerencia de alto costo generando la formulación de los medicamentos de cada servicio. 24. Verificar que la prescripción médica cumpla con la normatividad. 25. Presentar indicadores de gestión a las dependencias y entes que lo exijan. | |





26. Responder y dispensar los medicamentos no P.O.S para la venta al público llevando las facturas para el manejo de dinero recaudado.
27. Realizar y presentar la facturación y los informes a las E.P.S subsidiadas.
28. Descargar el sistema de bajas de medicamentos e insumos diarios y consolidar la información para presentar los indicadores de las E.P.S mensualmente.
29. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
30. 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.
31. Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
32. Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
33. Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
34. 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.
35. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
36. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
37. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
38. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios
39. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del usuario o colaborador, la estabilidad de la infraestructura del hospital o la afectación del medio ambiente.
40. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo
41. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control

| GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA | |
|---|--|
| CONSULTA EXTERNA | |
| AUXILIATURA DE ENFERMERIA | |
| PERFIL | Título de Auxiliar en Enfermería, con (RETHUS) y registro ante la Secretaria de Salud de Santander. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia mínima de seis (06) meses, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o en el área asistencial y/o clínica, acreditada mediante la presentación de copia de contratos y/o actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por la entidad contratante. |
| OBJETIVO DEL PERFIL | Apoyar actividades, procedimientos e intervenciones tendientes a desarrollar acciones de protección específica, detección temprana y atención de enfermedades de interés en salud pública que rige la normatividad vigente. |
| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas y realizar el diligenciamiento de RIPS. 2. Realizar el informe de IRA y EDA. 3. Llevar las Historias Clínicas a los consultorios. 4. Pasar fichas epidemiológicas a los médicos de Consulta Externa. 5. Asignar citas de Promoción y Prevención. 6. Recopilar las Historias clínicas para auditoría. 7. Asignar citas de control de postparto en Hospitalización. 8. Recepcionar las Historias Clínicas al médico del centro de Salud. 9. Realizar el informe de Historia Clínica. 10. Garantizar, la custodia y preservación de los equipos a su cargo. 11. Diligenciar los registros estadísticos. | |



12. Realizar el informe de Inasistencia
13. Realizar informes de Maternas que consultan por primera vez.
14. Diligenciar y entregar las bases de datos de manera ordenada a la profesional de enfermería que requiera los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios el último día hábil de cada mes.
15. Apoyar los planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
16. 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
17. Utilizar los elementos de protección como batas, tapabocas, guantes.
18. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
19. Conocer y adherirse a las políticas institucionales
20. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
21. Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
22. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
23. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
24. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
25. Arreglar y Ordenar Consultorios.
26. Guardar la debida reserva y discreción de la información.
27. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del usuario o colaborador, la estabilidad de la infraestructura del hospital o la afectación del medio ambiente.
28. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo
29. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control

| GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA | |
|--|--|
| CONSULTA EXTERNA | |
| AUXILIATURA DE ENFERMERÍA EXTRAMURAL | |
| PERFIL: | Título de Auxiliar en Enfermería, con (RETHUS) y registro ante la Secretaria de Salud de Santander. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia mínima de seis (06) meses, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o en el área asistencial y/o clínica, acreditada mediante la presentación de copia de contratos y/o actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por la entidad contratante. |
| OBJETIVO DEL PERFIL | Apoyar actividades, procedimientos e intervenciones tendientes a desarrollar acciones de protección específica, detección temprana y atención de enfermedades de interés en salud pública que rige la normatividad vigente. |
| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas y realizar el diligenciamiento de RIPS. 2. Realizar el informe de IRA y EDA. 3. Llevar las Historias Clínicas de los pacientes. 4. Pasar fichas epidemiológicas a los médicos de Consulta Externa Extramural. 5. Asignar citas de Promoción y Prevención. 6. Recopilar las Historias clínicas para auditoría. 7. Recepcionar las Historias Clínicas al médico del centro de Salud y de las diferentes brigadas. 8. Realizar el informe de Historia Clínica. 9. Garantizar, la custodia y preservación de los equipos a su cargo. 10. Diligenciar los registros estadísticos. | |





11. Entregar informes para la elaboración de la 4505
12. Entregar informes para la producción de la Ese Hospital Local de Piedecuesta
13. Realizar el informe de Inasistencia
14. Entrega de medicamentos a los usuarios de los diferentes programas
15. Realizar informes y seguimientos de los usuarios atendidos en brigadas.
16. Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios
17. Elaborar los planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
18. 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
19. Utilizar los elementos de protección como batas, tapabocas, guantes.
20. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
21. Conocer y adherirse a las políticas institucionales
22. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
23. Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
24. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
25. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
26. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
27. Arreglar y Ordenar el equipo de materiales para la brigada
28. Guardar la debida reserva y discreción de la información.
29. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del usuario o colaborador, la estabilidad de la infraestructura del hospital o la afectación del medio ambiente.
30. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo
31. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control

| GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA | |
|---|---|
| CONSULTA EXTERNA | |
| COORDINACIÓN DE ENFERMERIA | |
| PERFIL | Título de Profesional en Enfermería, con tarjeta profesional y (RETHUS) y registro ante la Secretaria de Salud de Santander. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia mínima de un (01) año, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o en el desarrollo de actividades relacionadas y/o en área asistencial y/o administrativa y/o clínica, acreditada mediante la presentación de copia de contratos y/o actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por la entidad contratante. |
| OBJETIVO DEL PERFIL | Realizar y coordinar actividades, procedimientos e intervenciones tendientes a desarrollar acciones de protección específica, detección temprana y atención de enfermedades de interés en salud pública que rige la normatividad vigente. |
| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el programa según lo establecido por la resolución 3280 de 2018 o la norma que lo modifique o adicione. 2. Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad. 3. Mantener comunicación asertiva con los usuarios, familiares, personal a cargo y todo el personal de la institución. | |





4. Observar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.
5. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
6. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
7. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
8. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
9. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
10. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
11. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
12. Participar en el adiestramiento y supervisión del personal a su cargo de acuerdo con la programación establecida.
13. Observar, registrar y avisar al médico los cambios clínicos presentados por los pacientes a su cargo o que se encuentran en el servicio.
14. Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio.
15. 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.
16. Revisar y actualizar las historias clínicas observando los registros de todos los pacientes que se encuentran en su servicio.
17. 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.
18. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.
19. 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.
20. Realizar la asignación de los pacientes a cada auxiliar de acuerdo al número de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio.
21. Establecer los mecanismos necesarios para ofrecer una atención médica y de enfermería caracterizada por la oportunidad, calidad y calidez.
22. Elaborar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la dependencia.
23. Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados.
24. Proporcionar información al cliente sobre procesos y acciones que se le han de practicar y realizar al paciente garantizando sus derechos.
25. Supervisar las actividades de procedimientos en su servicio y aplicar las medidas correctivas que garanticen la calidad del servicio
26. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
27. 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.
28. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
29. Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
30. 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.
31. Elaborar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
32. Conocer y adherirse a las políticas institucionales
33. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución
34. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios
35. Cumplir y hacer cumplir los programas de en el SG SST





36. Reportar incidentes y accidentes laborales, fallas de atención en salud por los medios dispuestos por el Hospital local de Piedecuesta
37. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones que en materia de seguridad y salud en el trabajo haya definido la institución
38. Utilizar los elementos de protección tales como bata, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
39. Entregar el sitio de trabajo en excelentes condiciones de orden y limpieza.
40. Efectuar y hacer cumplir los horarios estipulados por la institución.
41. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo
42. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
43. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del colaborador, la estabilidad de la infraestructura del hospital o la afectación severa del medio ambiente
44. Ajustar los objetivos y metas ambientales y de salud ocupacional en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del hospital
45. Hacer cumplir la normas, protocolos y reglamentación de la institución.

| GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA | |
|---|---|
| CONSULTA EXTERNA | |
| ENFERMERÍA PROFESIONAL: PROGRAMA RIESGO CARDIOVASCULAR – PLAN AMPLIADO DE IMMUNIZACIONES (PAI) | |
| PERFIL | Título de Profesional en Enfermería, con tarjeta profesional y (RETHUS) y registro ante la Secretaria de Salud de Santander. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia mínima de seis (06) meses, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o en el desarrollo de actividades relacionadas y/o en área asistencial y/o administrativa y/o clínica, acreditada mediante la presentación de copia de contratos y/o actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por la entidad contratante. |
| OBJETIVO DEL PERFIL | Realizar actividades, procedimientos e intervenciones tendientes a desarrollar acciones de protección específica, detección temprana y atención de enfermedades de interés en salud pública que rige la normatividad vigente, para el área de Vacunación (PAI) y programa de Riesgo cardiovascular |
| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el programa según lo establecido por la resolución 3280 del 2018 o la norma que lo modifique o adicione. 2. Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías, procedimientos y protocolos del servicio, en técnica aséptica y bioseguridad. 3. Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería. 4. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar. 5. Participar en el adiestramiento y supervisión de las auxiliares a su cargo. 6. Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio. 7. Dar información completa y precisa a los familiares del paciente, sobre medicamentos, recomendaciones generales, controles en cada caso particular. 8. Revisar y supervisar las historias clínicas junto con los registros que apliquen para los programas. 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. Revisar la asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados.
 13. Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.
 14. Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad.
 15. Mantener comunicación asertiva con los usuarios, familiares, personal a cargo y todo el personal de la institución.
 16. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
 17. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
 18. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
 19. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
 20. Observar, registrar y avisar al médico los cambios clínicos presentados por los pacientes a su cargo o que se encuentran en el servicio.
 21. Realizar la asignación de los pacientes a cada auxiliar de acuerdo al número de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio.
 22. Supervisar las actividades de procedimientos en su servicio y aplicar las medidas correctivas que garanticen la calidad del servicio.
 23. Realizar cuidado directo al paciente de acuerdo con los protocolos establecidos, utilizando técnicas de asepsia y antisepsia, y normas de bioseguridad.
 24. Proporcionar información al cliente sobre procesos y acciones que se le han de practicar y realizar al paciente garantizando sus derechos.
 25. Ejecutar el programa según lo establecido por la resolución 3280 de 2018 o la norma que lo modifique o adicione.
 26. Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad.
 27. Mantener comunicación asertiva con los usuarios, familiares, personal a cargo y todo el personal de la institución.
 28. Realizar las jornadas de vacunación institucional o extra institucional que se requieran para dar cumplimiento a las metas establecidas por el Ministerio de la Protección Social.
 29. Planear y ejecutar los monitoreos de cobertura de vacunación, en la post-jornada, según los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección social.
 30. 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.
 31. Participar en el adiestramiento del personal a su cargo.
 32. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
 33. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
 34. Llevar el control de temperatura a la nevera que contiene biológicos y presentar estos informes cuando sean requeridos.
 35. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
 36. Observar, registrar y avisar al médico los cambios clínicos presentados por los pacientes a su cargo o que se encuentran en el servicio.
 37. 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.
 38. Utilizar los elementos de protección necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
 39. Revisar y actualizar los carnets de vacunación observando los registros de los pacientes que se encuentran en su servicio.
 40. 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.
 41. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.





42. 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.
43. Establecer los mecanismos necesarios para ofrecer una atención médica y de enfermería caracterizada por la oportunidad, calidad y calidez.
44. Supervisar las actividades de procedimientos en su servicio y aplique medidas correctivas que garanticen la calidad del servicio.
45. Garantizar el cuidado directo del paciente según los protocolos establecidos, utilizando técnicas de asepsia y antisepsia, y normas de bioseguridad.
46. Proporcionar información al cliente sobre procesos y acciones que se le han de practicar y realizar al paciente garantizando sus derechos.
47. Elaborar planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la dependencia.
48. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
49. 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.
50. Conocer y adherirse a las políticas institucionales
51. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución
52. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios
53. Cumplir y hacer cumplir los programas de en el SG SST
54. Reportar incidentes y accidentes laborales, fallas de atención en salud por los medios dispuestos por el Hospital local de Piedecuesta
55. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones que en materia de seguridad y salud en el trabajo haya definido la institución
56. Cumplir con los horarios estipulados por la institución.
57. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo
58. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
59. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del colaborador, la estabilidad de la infraestructura del hospital o la afectación severa del medio ambiente
60. Revisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.

| GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA | |
|--|---|
| CONSULTA EXTERNA | |
| ENFERMERÍA PROFESIONAL: PROGRAMA CONTROL DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO – PROGRAMA IAMI – CONTROL PRENATAL | |
| PERFIL | Título de Profesional en Enfermería, con tarjeta profesional y (RETHUS) y registro ante la Secretaria de Salud de Santander. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia mínima de seis (06) meses, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o en el desarrollo de actividades relacionadas y/o en área asistencial y/o administrativa y/o clínica, acreditada mediante la presentación de copia de contratos y/o actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por la entidad contratante. |
| OBJETIVO DEL PERFIL | Realizar actividades, procedimientos e intervenciones tendientes a desarrollar acciones de protección específica, detección temprana y atención de enfermedades de interés en salud pública que rige la normatividad vigente, para los programas de Crecimiento y Desarrollo, Programa IAMI y Control Prenatal. |
| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR | |





1. Ejecutar el programa según lo establecido por la resolución 3280 de 2018 o la norma que lo modifique o adicione.
2. Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.
3. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
4. Participar en el adiestramiento y supervisión de las auxiliares a su cargo.
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 en cada caso particular.
9. Revisar y actualizar las historias clínicas observando los registros de todos los pacientes que se encuentran en su servicio.
10. 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.
11. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.
12. 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.
13. Revisar la asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados.
14. Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.
15. 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.
16. Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
17. Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
18. Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad.
19. Mantener comunicación asertiva con los usuarios, familiares, personal a cargo y todo el personal de la institución.
20. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
21. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
22. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
23. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
24. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
25. Observar, registrar y avisar al médico los cambios clínicos presentados por los pacientes a su cargo o que se encuentran en el servicio.
26. Realizar la asignación de los pacientes a cada auxiliar de acuerdo al número de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio.
27. Establecer los mecanismos necesarios para ofrecer una atención médica y de enfermería caracterizada por la oportunidad, calidad y calidez.
28. Supervisar las actividades de procedimientos en su servicio y aplicar las medidas correctivas que garanticen la calidad del servicio.
29. Realizar cuidado directo al paciente de acuerdo con los protocolos establecidos, utilizando técnicas de asepsia y antisepsia, y normas de bioseguridad.
30. Proporcionar información al cliente sobre procesos y acciones que se le han de practicar y realizar al paciente garantizando sus derechos.
31. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.





32. 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.
33. Conocer y adherirse a las políticas institucionales
34. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución
35. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios
36. Cumplir y hacer cumplir los programas de en el SG SST
37. Reportar incidentes y accidentes laborales, fallas de atención en salud por los medios dispuestos por el Hospital local de Piedecuesta
38. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones que en materia de seguridad y salud en el trabajo haya definido la institución
39. Utilizar los elementos de protección tales como bata, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
40. Entregar el sitio de trabajo en excelentes condiciones de orden y limpieza.
41. Cumplir con los horarios establecidos por la institución.
42. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo
43. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
44. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del colaborador, la estabilidad de la infraestructura del hospital o la afectación severa del medio ambiente
45. Revisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.

| GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA | |
|---|---|
| CONSULTA EXTERNA | |
| ENFERMERA PROFESIONAL: PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA – PLANIFICACION FAMILIAR – CITOLOGIA CERVICO UTERINA | |
| PERFIL | Título de Profesional en Enfermería, con tarjeta profesional y (RETHUS) y registro ante la Secretaria de Salud de Santander. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia mínima de seis (06) meses, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o en el desarrollo de actividades relacionadas y/o en área asistencial y/o administrativa y/o clínica, acreditada mediante la presentación de copia de contratos y/o actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por la entidad contratante. |
| OBJETIVO DEL PERFIL | Realizar actividades, procedimientos e intervenciones tendientes a desarrollar acciones de protección específica, detección temprana y atención de enfermedades de interés en salud pública que rige la normatividad vigente, para los programas de Vigilancia Epidemiológica, Planificación Familiar y citología cérvico uterina. |
| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el programa según lo establecido por la resolución 3280 de 2018 o la norma que lo modifique o adicione. 2. Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad. 3. Mantener comunicación asertiva con los usuarios, familiares, personal a cargo y todo el personal de la institución. 4. Observar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería. 5. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir. 6. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente. | |





7. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
8. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
9. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
10. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
11. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
12. Participar en el adiestramiento y supervisión del personal a su cargo de acuerdo con la programación establecida.
13. Observar, registrar y avisar al médico los cambios clínicos presentados por los pacientes a su cargo o que se encuentran en el servicio.
14. Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio.
15. 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.
16. Revisar y actualizar las historias clínicas observando los registros de todos los pacientes que se encuentran en su servicio.
17. 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.
18. 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.
19. Realizar la asignación de los pacientes a cada auxiliar de acuerdo al número de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio.
20. Establecer los mecanismos necesarios para ofrecer una atención médica y de enfermería caracterizada por la oportunidad, calidad y calidez.
21. Elaborar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la dependencia.
22. Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados.
23. Proporcionar información al cliente sobre procesos y acciones que se le han de practicar y realizar al paciente garantizando sus derechos.
24. Supervisar las actividades de procedimientos en su servicio y aplicar las medidas correctivas que garanticen la calidad del servicio
25. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
26. 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.
27. Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
28. 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.
29. Elaborar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
30. Conocer y adherirse a las políticas institucionales
31. Entregar el sitio de trabajo en excelentes condiciones de orden y limpieza.
32. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución
33. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios
34. Cumplir y hacer cumplir los programas de en el SG SST
35. Reportar incidentes y accidentes laborales, fallas de atención en salud por los medios dispuestos por el Hospital local de Piedecuesta
36. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones que en materia de seguridad y salud en el trabajo haya definido la institución
37. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
38. Utilizar los elementos de protección tales como bata, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
39. Cumplir los horarios estipulados por la institución.





40. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo
41. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
42. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del colaborador, la estabilidad de la infraestructura del hospital o la afectación severa del medio ambiente
43. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.

| APOYO DIAGNOSTICO | |
|---|---|
| RAYOS X | |
| TECNOLOGÍA EN RADIOLOGÍA | |
| PERFIL | Título de Tecnólogo (a) en Radiología, con carnet en radio protección y registro ante la Secretaria de Salud de Santander. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia mínima de tres (03) meses, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o como tecnólogo en radiología, acreditada mediante la presentación de copia de contratos y/o actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por la entidad contratante. |
| OBJETIVO DEL PERFIL | Realizar la toma de radiografías a los usuarios de entidades con las que el Hospital tenga relación contractual; Operan equipo de RX, y otro equipo electrónico, para producir y registrar imágenes para apoyar en el diagnóstico y tratamiento de la salud al usuario y en caso de requerirse, realizar el envío para lectura. |
| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir órdenes de exámenes e imágenes diagnósticas. 2. Identificar el tipo de examen, técnica y pacientes respectivos. 3. Preparar material para trabajo 4. Explicar el procedimiento a los pacientes y usuarios. 5. Tomar los estudios respectivos. 6. Hacer el control de calidad sobre el estudio. 7. Remitir el estudio al Radiólogo. 8. Garantizar la disponibilidad permanente para toma de las radiografías que se requieran de urgencia. 9. Atender de manera inmediata la solicitud del servicio de radiología que demanden los servicios de urgencias y hospitalización. 10. Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar irradiaciones innecesarias. 11. Garantizar la adecuada calibración de los aparatos de rayos x a fin de que la exposición sea correcta. 12. Entrega digital de resultados 13. 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. 14. Hacer los indicadores de producción del servicio de rayos x. 15. Mantener en condiciones de uso los equipos de rayos x. 16. Solicitar el soporte para corroborar la facturación antes de prestar el servicio de rayos x. 17. Garantizar la aplicación de medidas personales de radio protección. 18. Portar el dosímetro únicamente cuando se esté en el servicio de radiología del Contratante. 19. Diligenciar, totalizar y entregar todos los formatos estadísticos que requiere el Contratante. 20. Restituir los Dosímetros que se encuentren en su poder a la finalización de cada periodo de medición, en un plazo no superior a Cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los nuevos dosímetros que le sean entregados para el nuevo periodo. En caso de incumplimiento total o parcial, por un término no mayor | |





- de los 30 días calendario, se considerará pérdida del dosímetro y, el contratante deberá cancelar la suma de \$ 55.000 (Dosímetro tld/Anillo).
21. Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
 22. Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
 23. Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
 24. 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.
 25. Utilizar los elementos de protección
 26. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
 27. Conocer y adherirse a las políticas institucionales
 28. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
 29. Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
 30. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
 31. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
 32. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del usuario o colaborador, la estabilidad de la infraestructura del hospital o la afectación del medio ambiente.
 33. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo
 34. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control

| INFORMACIÓN AL USUARIO | |
|---|--|
| OFICINA AMIGA DEL USUARIO | |
| PSICOLOGÍA PROFESIONAL SIAU | |
| PERFIL | Título de Psicólogo (a) y/o Trabajador (a) social, con tarjeta profesional y (RETHUS) y registro ante la Secretaria de Salud de Santander |
| EXPERIENCIA: | Experiencia mínima de seis (06) meses, en el desarrollo de actividades relacionadas, con manejo de pacientes o usuarios en ESE, EPS, y/o IPS, acreditada mediante la presentación de copia de contratos y/o actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por la entidad contratante. |
| OBJETIVO DEL PERFIL | Establecer canales de comunicación y coordinación con la comunidad, informar y educar a los usuarios sobre el Sistema General de Seguridad Social, deberes y derechos, Recepcionar tramite de quejas, inquietudes y peticiones. |
| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar las características socio-familiares de la población atendida. 2. Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los pacientes de acuerdo al estudio y evaluación socio-familiar que se realice. 3. Resolver los problemas y situaciones que inciden en el proceso de salud y enfermedad de los pacientes. 4. Coordinar todo lo relacionado con el sistema de información al usuario. 5. Realizar encuestas mensuales a los usuarios de salud en los diferentes servicios. 6. Implementar estrategias que permitan la divulgación de los derechos y deberes de los usuarios a los servicios de Salud. 7. Implementar un programa de Humanización de los servicios de Salud en los diferentes servicios. 8. Establecer indicadores de impacto en el servicio para la toma de Decisiones Gerenciales. | |





9. Liderar el comité de satisfacción del usuario y diseñar, implementar y hacer seguimiento al plan de Mejoramiento de las encuestas, peticiones, quejas y reclamos.
10. 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.
11. Brindar información sobre las tarifas de los diferentes procedimientos al usuario, su trámite de acuerdo al tipo de vinculación o seguridad social del usuario.
12. Consolidar información de encuestas; reportar al Sistema de Atención a la Comunidad de la Secretaria de Salud Departamental.
13. Gestionar con la IPS referencia de II nivel las citas para procedimientos y exámenes de los usuarios del Hospital Local de Piedecuesta.
14. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
15. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
16. El ejecutor del proceso debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
17. Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos de la ESE.
18. Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
19. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
20. Elaborar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
21. 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.
22. Conocer y adherirse a las políticas institucionales
23. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución
24. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios
25. Cumplir y hacer cumplir los programas de en el SG SST
26. Reportar incidentes y accidentes laborales, fallas de atención en salud por los medios dispuestos por el Hospital local de Piedecuesta
27. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones que en materia de seguridad y salud en el trabajo haya definido la institución
28. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo
29. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional que interactúen con las actividades del proceso.
30. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
31. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del colaborador, la estabilidad de la infraestructura del hospital o la afectación severa del medio ambiente

| GESTION DE INTERNACION Y URGENCIAS | |
|--|--|
| ESTERILIZACIÓN | |
| AUXILIATURA DE ENFERMERÍA | |
| PERFIL | Título de Auxiliar de enfermería, con (RETHUS) y registro ante la Secretaria de Salud de Santander |
| EXPERIENCIA: | Experiencia mínima de seis (06) meses, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o en el área asistencial y/o clínica, acreditada mediante la presentación de copia de contratos y/o actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por la entidad contratante. |
| OBJETIVO DEL PERFIL | Mantener y disponer de material (Torundas, Gasas, Apósitos, inmovilizadores, entre otros) en todos los servicios que sean requeridos. |
| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR | |





1. Transporte de material antes del ingreso al servicio de esterilización.
2. Recibo de material
3. Lavado, secado y lubricación
4. Empaque.
5. Esterilizado
6. Almacenaje y entrega
7. Realizar material suficiente para distribuir en las dependencias que lo requieran de la institución (Torundas, Gasas, Apósitos, inmovilizadores).
8. Recibir y entregar material e instrumental en el horario estipulado
9. Realizar desinfección del instrumental, lavado y secado según las técnicas descritas en el manual de esterilización.
10. Almacenar según las fechas, para llevar control de lo entregado evitar vencimientos al interior de la bodega.
11. Mantener los registros necesarios en formatos dispuestos en carpetas en el área, para controlar ingresos egreso, realización de material y esterilización.
12. Recibir la ropa limpia proveniente de lavandería contarla y disponerla debidamente doblada en los estantes Almacenamiento en los distintos servicios.
13. Realizar visita a los servicios antes de ingreso a la central entregar material e instrumental
14. Realizar y distribuir a los distintos servicios mechas para abscesos, mechas nasales, gasa vaselinada.
15. Verificar la limpieza diaria de los pisos, puertas, ventanas del área y del sitio de lavado de instrumental, gestiona con servicios generales cualquier irregularidad.
16. 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
17. Utilizar los elementos de protección como batas, tapabocas, guantes.
18. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
19. Conocer y adherirse a las políticas institucionales
20. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
21. Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
22. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
23. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
24. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
25. Guardar la debida reserva y discreción de la información.
26. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del usuario o colaborador, la estabilidad de la infraestructura del hospital o la afectación del medio ambiente.
27. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo
28. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control

| GESTION DE INTERNACIÓN Y URGENCIAS | |
|------------------------------------|--|
| TRANSPORTE ASISTENCIAL BÁSICO | |
| CONDUCCIÓN DE AMBULANCIA | |
| PERFIL | Título de Bachiller Académico y/o Comercial con certificación de curso básico de RCP vigente, con licencia de conducción. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia mínima de seis (06) meses, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o en conducción de ambulancia, sin pendientes en la dirección de tránsito y transporte, acreditada mediante la presentación de copia de contratos y/o actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por la entidad contratante. |
| OBJETIVO DEL PERFIL | Transportar a los pacientes a los servicios de urgencias/ hospitalización que requieren un nivel de atención superior al de la ESE Hospital Local de Piedecuesta. |



| | |
|--|--|
| | Llevar el control del inventario del Carro de ambulancia de la ESE-HLP, stock de medicamentos. |
|--|--|

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Ayudar a colocar a los pacientes en la camilla y ubicarlos en la ambulancia, aplicando sus conocimientos y su destreza para evitar movimientos bruscos que puedan perjudicar al paciente.
2. Diligenciar y entregar en forma oportuna y completa el formato de referencia y contrarreferencia de pacientes
3. Prestar primeros auxilios en caso necesario.
4. Transportar el personal, usuarios, suministros, equipos, necesarios para la prestación del servicio.
5. El contratista debe tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de las herramientas y equipo a su cargo.
6. Verificar el diligenciamiento del formato de traslado de ambulancia y entregarlo a facturación debidamente firmado por la institución receptora del paciente.
7. Realizar la admisión del usuario al momento del ingreso a la institución receptora en el proceso de referencia y contra referencia.
8. Asegurar el mantenimiento del equipo automotor, con medidas iniciales y la solicitud de la ejecución de aquellas más complejas.
9. No cobrar honorarios por procedimientos prestados a pacientes dentro de la institución y en actividades extramurales.
10. Realizar la entrega de turno a través del diligenciamiento de los formatos de inventario de Medicamentos, novedades del vehículo, remisiones y contra remisiones, revisión de gases medicinales, suministro de combustible, aceites y demás.
11. Ejecutar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
12. Utilizar los elementos de protección
13. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
14. Conocer y adherirse a las políticas institucionales
15. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
16. Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
17. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
18. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
19. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
20. Responder por las glosas que se generen por falta de los soportes que deben acompañar cada una de las facturas.
21. No transportar personas particulares o personal no autorizado por el Contratante.}
22. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del usuario o colaborador, la estabilidad de la infraestructura del hospital o la afectación del medio ambiente.
23. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo
24. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control

GESTION DE INTERNACION Y URGENCIAS

URGENCIAS E INTERNACION – SALA DE PARTOS

AUXILIATURA DE ENFERMERÍA

| | |
|---------------------|--|
| PERFIL | Título de Auxiliar de Enfermería, con (RETHUS) y registro ante la Secretaria de Salud de Santander. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia mínima de seis (06) meses, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o en el área asistencial y/o clínica, acreditada mediante la presentación de copia de contratos y/o actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por la entidad contratante. |





| | |
|--|--|
| OBJETIVO DEL PERFIL | Apoyar la prestación del servicio de enfermería, en conjunto con el personal profesional del servicio de urgencias, internación y sala de partos con el objeto de brindar una atención integral, adecuada, oportuna y permanente al paciente y su familia. |
| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Llegar 15 minutos del inicio de turno 2. Portar adecuadamente el uniforme cumpliendo con la política institucional y protocolo de vestuario. 3. Durante el recibo y entrega de turno revisa el usuario de manera cefalocaudal junto con los elementos invasivos, lesiones o heridas que tenga y lo describe en las notas de enfermería 4. Realizar la verificación del área de trabajo según la asignación del cuadro de turno. 5. Da trámite oportuno a las órdenes de medios diagnósticos, como rayos x y laboratorios. 6. Informar al enfermero profesional y al médico los hallazgos importantes que se presenten durante la atención integral del usuario 7. Realizar la recepción y verificación de los medicamentos e insumos requeridos para el manejo de los usuarios. 8. Asiste al médico y a la enfermera profesional de turno para la realización de procedimientos. 9. Administra los medicamentos de los pacientes asignados según el horario y los registra en los en el sistema GD por cada usuario 10. Realiza los procedimientos asistenciales delegados por la enfermera profesional y ejecuta el debido registro en la plataforma GD 11. Realiza la preparación, dilución, administración y supervisión en la administración de medicamentos e informa novedades del mismo a la enfermera profesional. 12. Realizan la toma y registro de signos vitales cada 4 horas. 13. Realiza los registros de notas de enfermería en la plataforma GD según el plan terapéutico establecido por el médico y las actividades realizadas por enfermería según los lineamientos institucionales. 14. Realiza los registros y las anotaciones de enfermería en los formatos y libros dispuestos en los servicios. 15. Realiza el control de líquidos administrados y eliminados y el balance de las 24 horas según orden médica junto con el gasto urinario, toma el peso diario que según su patología lo requieren. 16. Realiza el arreglo y aseo diario de la unidad del paciente, después del baño, y hace aseo terminal cuando el paciente ha sido dado de alta. 17. Realiza la devolución de sobrantes de medicamentos e insumos de forma diaria cuando sean suspendidos ciertos tratamientos dados de alta o que fallezcan. 18. Asiste al paciente para la administración de la dieta si no hay familiar, en la eliminación y al levantarse de la cama o silla. 19. Diligencia la hoja de gastos del servicio. 20. Revisa las medidas de confort del paciente: cambio de posición, higiene de la cama y ropa, cuidados de la piel según plan de cuidados de enfermería establecido por el enfermero profesional en el Kardex. 21. Realiza el baño general del paciente y cambio de cama según protocolo establecido, garantizando siempre el respeto a la privacidad y dignidad del paciente 22. Coloca las manillas de identificación, enseña al familiar a subir barandas y el uso del timbre. 23. Apoyar los servicios en las actividades que son de su competencia en caso de que se requiera. 24. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos según el manual de procedimientos y normas de Bioseguridad. 25. Realiza la solicitud de las dietas al área de nutrición y realiza los registros pertinentes 26. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir. 27. Asistencia a los grupos primarios, capacitaciones y demás reuniones establecidos en el cronograma de actividades o que se generen por necesidad del servicio. 28. Cumplir con la asistencia a los turnos según la programación asignada a inicio de mes. 29. Realizar el acompañamiento durante las actividades de referencia y contra referencia según el estado clínico del usuario. 30. Utilizar los elementos de protección como bata, tapabocas, guantes. | |





31. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
32. Conocer y adherirse a las políticas institucionales
33. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
34. Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
35. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
36. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
37. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
38. Garantizar el cuidado de los equipos e instrumental.
39. Mantener en buen estado físico y de limpieza cada una de las áreas.
40. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del usuario o colaborador, la estabilidad de la infraestructura del hospital o la afectación del medio ambiente.
41. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo
42. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control

| GESTIÓN DE INTERNACIÓN Y URGENCIAS | |
|--|---|
| URGENCIAS E INTERNACIÓN – SALA DE PARTOS Y ESTERILIZACIÓN | |
| COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA | |
| PERFIL | Título de Enfermería Profesional, con tarjeta profesional, (RETHUS) y registro ante la Secretaria de Salud de Santander. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia mínima de un (01) año, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o en área asistencial y/o administrativa y/o clínica, acreditada mediante la presentación de copia de contratos y/o actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por la entidad contratante. |
| OBJETIVO DEL PERFIL | Lograr el mejoramiento de las áreas de urgencias, hospitalización y sala de partos y esterilización de la E.S.E. hospital local de Piedecuesta del servicio y de sus familias, realizando, designando y controlando actividades de enfermería, dentro los parámetros de calidad y calidez humana. |
| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el cumplimiento del hacer por parte de los colaboradores de procesos, procedimientos, protocolos e instructivos de las áreas de urgencias, hospitalización y sala de partos y esterilización. 2. Vigilar y realizar sondeos de control del cumplimiento del hacer diario de los colaboradores de procesos de las áreas de urgencias, hospitalización y sala de partos y esterilización, incluyendo la vigilancia del GD. 3. Realización de turnadores de personal asistencial, auxiliares de enfermería, enfermeras profesionales, conductores de ambulancia, hacer ajustes de los cambios de turno, remplazos cada vez que se requiera y se encuentren justificados. 4. Realiza la programación anual de socialización de procedimiento, protocolos, instructivos, rutas y documentos que allí funcionen y correspondan a estas áreas. 5. Coordinar con la dirección médica y conductores para hacer las intervenciones sobre los procedimientos diferentes a guías de manejo médico. 6. Evaluación y medición de adherencia, hacer los acompañamientos y entrenamientos de protocolos pertinentes al área de urgencias, internación, que estén a cargo del líder aplicando las acciones necesarias para mejorar según lo encontrado en la aplicación de listas de chequeo. 7. Entrega de informes correspondientes a urgencias, hospitalización, sala de partos mensualmente, esterilización, recibir auditorías internas y externas, aplicando las mejoras necesarias por medio de las directrices institucionales de mejoramiento continuo. | |





8. Vigilancia del cumplimiento del registro del DANE en plataforma RUAF asignada a la institución, liderar estadísticas vitales y realizar las acciones de mejora necesarias con quienes intervienen en el proceso.
9. Programación de reuniones correspondientes al personal a cargo y asistencia a aquellas que se requieran, levantando listado de asistencia y acta de compromisos cada vez que se consideren pertinentes.
10. Documentación y Control de indicadores mensuales en intranet, realización de planes de mejora que allí se requieran y que apliquen para el área.
11. Inducción de personal nuevo, acompañamiento, coordinar el entrenamiento, hacer la vigilancia y control del cumplimiento de las acciones, evaluación y entrega de informe a quien lo requiera y que tenga competencias con el colaborador.
12. Informar, dirigir, transversalizar y vigilar el cumplimiento de las directrices dadas por la administración y líderes de mejoramiento continuo con competencias en el área.
13. Liderar el programa de infecciones a nivel institucional, socializar, evaluar, medir, hacer acompañamiento vigilancia y control, realizando las acciones de mejora necesarias para el funcionamiento del mismo, realizar comité según periodicidad, dar solución a incidentes y eventos adversos en conjunto con líder de seguridad del paciente aquellos asociados a infecciones.
14. Documentar nuevos protocolos, realizar las matrices de riesgos dirigidas por mejoramiento continuo, llevar a cabo los planes de mejora que allí se identifiquen.
15. Realizar auditoría interna trazadora de principales rutas de usuarios como son: urgencias, internación, sala de partos, referencia y contra-referencia, socializando y hacer las intervenciones que dieran lugar.
16. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.
17. Otras actividades asignadas por la empresa y/o administración.

| GESTIÓN DE INTERNACIÓN Y URGENCIAS | |
|--|---|
| URGENCIAS E INTERNACIÓN – SALA DE PARTOS | |
| ENFERMERÍA PROFESIONAL | |
| PERFIL | Título de Enfermero Profesional, con tarjeta profesional, (RETHUS) y registro ante la Secretaria de Salud de Santander. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia mínima de seis (06) meses, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o en el desarrollo de actividades relacionadas y/o en área asistencial y/o administrativa y/o clínica, acreditada mediante la presentación de copia de contratos y/o actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por la entidad contratante. |
| OBJETIVO DEL PERFIL | Lograr el mejoramiento de las condiciones de salud, bienestar físico, mental y psicológico de los usuarios del servicio y de sus familias, realizando, designando y controlando actividades de enfermería, dentro los parámetros de calidad y calidez humana. |
| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar 15 minutos antes del turno para prepararse para recibir el turno. 2. Revisar que el personal este completo acorde al cuadro de turno en relación a las necesidades del servicio y notificar las novedades al coordinador del proceso. 3. Realiza breafing reportando los usuarios con algún tipo de riesgo. 4. Recibo y entrega turno realizando por medio de la observación la valoración cefalocaudal completa, acompañándose de las auxiliares de enfermería, conductores de ambulancia, hacer los reportes pertinentes de hallazgos y faltantes. 5. Hacer la organización y distribución del personal de las áreas cada vez que lo considere pertinente y acorde a las necesidades del servicio. 6. Durante el recibo de turno asignar al personal e informar de manera verbal al auxiliar de internación quien realizara el apoyo en caso de necesidad en sala de partos. 7. Acompañamiento en la ronda médica, ofreciendo información acerca del estado de salud, tratamientos instaurados y pendientes. 8. Revisa las historias clínicas, (órdenes médicas, notas médicas y evoluciones) de los usuarios en el sistema de historia clínica GD. | |





9. Realizar actualización y Planeación del cuidado de cada usuario por turno en el Kárdex, y le informa claramente a la auxiliar asignada acerca del plan y lo que se espera de los cuidados.
10. Realizar la actualización de las tarjetas de medicamentos acorde a los tratamientos de los usuarios y firmarlas.
11. Administrar medicamentos controlados y electrolitos.
12. Realizar pasos de sonda vesical y nasogástrica a los usuarios de urgencias e internación.
13. Realizar proceso de atención en enfermería a los usuarios que se estén más de 6 horas en observación de urgencias y a los usuarios de internación.
14. Registro de actividades de enfermería realizadas por el profesional de enfermería.
15. Registro de situaciones especiales ocurridas a los usuarios durante el proceso de atención, como reanimaciones y códigos rojos.
16. Verificar que el personal realice las devoluciones de los medicamentos sobrantes.
17. Dar visto bueno de la hoja de gastos de los usuarios y darles visto bueno antes de pasar a facturación.
18. Verificar y diligenciar los documentos y listas de chequeo de carro de paro, equipos de reanimación, hacer los tés del desfibrilador en la noche.
19. Supervisar las actividades delegadas a las auxiliares de enfermería.
20. Promover el cumplimiento de las buenas prácticas reportando las falencias al coordinador para que esta pueda realizar los planes de mejora, entrenamiento y seguimiento.
21. Reportar a través de los canales oficiales a las distintas áreas sobre los hallazgos encontrados a equipos y dispositivos médicos e infraestructura.
22. Identificar y reportar los incidentes y eventos adversos que se presenten durante la atención del usuario en la institución por medio de la Intranet.
23. Reportar a las diferentes entidades según la pertinencia del caso a usuarios que ingresan al servicio de urgencias, Ejemplo: Comisaria de familia, ICBF, CAIVAS, Fiscalía, Policía de infancia y adolescencia, Policía nacional, red de órganos.
24. Dar inicio y seguimiento al trámite de referencia establecido por el médico tratante a los usuarios mediante las líneas telefónicas y correo electrónico a las diferentes EPS e instituciones de salud en las remisiones no vitales.
25. Organizar la documentación necesaria para el proceso de referencia de los usuarios y hacer entrega del mismo a la auxiliar de enfermería correspondiente. Ejemplo: Formato de referencia y contrarreferencia, CD con imágenes diagnósticas, laboratorios clínicos, EKG, monitoreos fetales, fichas de vigilancia epidemiológica.
26. Realiza el embalaje y envíos de TSH oportunamente a los diferentes responsables, dejando los registros en los libros de control.
27. Realizar entrega de hisopados a mensajería teniendo en cuenta las medidas preventivas.
28. Mantiene en custodia las fichas epidemiológicas, arma paquetes para los accidentes rápidos, entrega al personal pertinente por medio del libro de control.
29. Custodiar y entregar al servicio los certificados de nacido vivo y defunción según pertinencia del caso.
30. Preservar los elementos dejados por los usuarios en cadena de custodia
31. Solicitar apoyo al coordinador en actividades asistenciales cuando la demanda de usuarios y la complejidad superen la respuesta del talento humano.
32. Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio.
33. Realizar la asignación de los pacientes a cada auxiliar de acuerdo al número de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio.
34. Supervisar las actividades de procedimientos en su servicio y aplicar las medidas correctivas que garanticen la calidad del servicio.
35. Supervisar y realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
36. Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.
37. Revisar la asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados y responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
38. Conocer y adherirse a las políticas institucionales y enseñarlas a los colaboradores a cargo.
39. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución
40. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios
41. Cumplir y hacer cumplir los programas de en el SG SST





42. Reportar incidentes y accidentes laborales, fallas de atención en salud por los medios dispuestos por el Hospital local de Piedecuesta
43. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones que en materia de seguridad y salud en el trabajo haya definido la institución
44. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo
45. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
46. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del colaborador, la estabilidad de la infraestructura del hospital o la afectación severa del medio ambiente
47. 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.
48. Elaborar los planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.
49. Verificar el ingreso al servicio en la plataforma GD y revisar detalladamente la historia clínica del paciente que ingresa al servicio, verificando paraclínicos, medios diagnósticos, consentimiento informado y partograma
50. Vigilar que las salas de partos, estén preparadas para los diferentes procedimientos.
51. Entregar el sitio de trabajo en excelentes condiciones de orden y limpieza.
52. Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
53. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
54. Registro de actividades de enfermería realizadas por el profesional de enfermería.
55. Llevar a cabo los planes de mejoras establecido por el líder del proceso.
56. Dar visto bueno de la hoja de gastos de los usuarios y darles visto bueno antes de pasar el alta a facturación.
57. Registro de situaciones especiales ocurridas a los usuarios durante el proceso de atención, como reanimaciones y códigos rojos.

| GESTIÓN DE INTERNACIÓN Y URGENCIAS | |
|---|--|
| URGENCIAS E INTERNACION – SALA DE PARTOS | |
| MEDICINA GENERAL DE URGENCIAS E INTERNACIÓN | |
| PERFIL | Título de Médico General, con tarjeta profesional, (RETHUS) y registro ante la Secretaria de Salud de Santander. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia mínima de un (01) año, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o como Médico General en el área asistencial y/o clínica, acreditada mediante la presentación de copia de contratos y/o actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por la entidad contratante. |
| OBJETIVO DEL PERFIL | Asistir profesionalmente en la prestación del servicio de urgencias, con el objeto de brindar una atención integral, adecuada, oportuna y permanente al paciente y su familia. |
| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar 15 minutos antes del turno para prepararse para recibir el turno. 2. Implementar, Aplicar y socializar los protocolos de manejo institucional de acuerdo con los parámetros normativos de calidad y ética médica. 3. Realizar el Triage a pacientes, prescribir tratamientos y procedimientos que deben seguirse aplicando los derechos del enfermo. 4. Realizar procedimientos e intervenciones de tipo Ambulatorio vigilando el total de pacientes que estén a su cargo. 5. Realizar control periódico a pacientes en observación. 6. Realizar interconsultas y remitir a pacientes a especialistas cuando se requiera aplicando normas de remisión de primer nivel. 7. Realizar acciones de vigilancia epidemiológica en situaciones que indiquen un factor de riesgo para la comunidad. 8. Diligenciar correctamente los RIPS o GD y/o material físico del trabajo que se genera para la recolección de datos. | |





9. Diligenciar complemente la Historia Clínica en DG o física (en caso de contingencia) y hacer las anotaciones de las actividades de Hospitalización, registrando fecha - hora, conservando siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación, con su respectiva firma y sello.
10. Elaborar una historia clínica que reúna las siguientes características: COMPLETA, es decir que contenga la totalidad de la información relevante según el motivo de consulta. CLARA Y LEGIBLE. COHERENTE, es decir que cada anotación conserve la armonía y secuencialidad que debe tener con las anotaciones realizadas con anterioridad. SUSTENTADA, es decir que este soportada en estudios científicos. NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO. INCLUIR EN LA HISTORIA CLINICA EL CONSENTIMIENTO INFORMADO, para esto se utilizarán los formatos establecidos por el contratante. Siendo responsabilidad del médico tratante su diligenciamiento. INCLUIR FECHA Y HORA DE LA ATENCION. INCLUIR FIRMA Y SELLO LEGIBLE DEL MEDICO TRATANTE.
11. Tener siempre en cuenta la formulación de medicamentos POS en genérico (según acuerdo 228 de junio 26 de 2002 y acuerdo 282 de diciembre 22 de 2004) según lo contratado con cada entidad.
12. Diligenciar con LETRA LEGIBLE de manera adecuada en el GD o física (en caso que se requiera), 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 registrando en ellos firma y sello.
13. 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.
14. Estar debidamente registrados para el ejercicio de la profesión ante la Oficina de Acreditación, Vigilancia y Control de la Secretaria de Salud de Santander.
15. Hacer énfasis en educación en hábitos de vida saludable relacionados con la patología del programa que esté generando la consulta.
16. Tomar y registrar peso, talla y signos vitales de cada paciente atendido en la consulta.
17. No cobrar honorarios por procedimientos prestados a pacientes dentro de la institución.
18. Asumir los descuentos por la totalidad de las glosas médicas que se generen por la falta de pertinencia o coherencia o el no diligenciamiento adecuado de la papelería a cargo de los profesionales del contratista.
19. Atender, examinar prescribir y remitir al paciente en casos que requiera otro nivel de complejidad.
20. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean un factor de riesgo para la población.
21. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población de área de influencia.
22. Analizar, revisar y realizar seguimiento a los pacientes críticos en el área de hospitalización y obstetricia.
23. Valorar y realizar seguimiento de pacientes gestantes y garantizar una adecuada atención del Recién Nacido.
24. Estabilizar y orientar el manejo de pacientes con trauma según las necesidades del paciente.
25. Realizar recibo y entrega de turno entre el personal médico de urgencias para presentar pacientes que se encuentren en el área de observación y hospitalización para definir el manejo.
26. Tener actualizado el recetario de medicamentos controlados.
27. Implementar y aplicar lo establecido sobre la información que se debe dar al cliente sobre los procesos y acciones que se le van a realizar a los pacientes.
28. 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.
29. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
30. Apoyar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
31. 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.
32. Conocer y adherirse a las políticas institucionales
33. Estar debidamente registrados para el ejercicio de la profesión ante la Oficina de Acreditación, Vigilancia y Control de la Secretaria de Salud de Santander.
34. Apoyar la realización de las Guías de Práctica Clínica.





35. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución
36. 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.
37. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
38. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios
39. Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
40. Cumplir y hacer cumplir los programas de en el SG SST
41. Reportar incidentes y accidentes laborales, fallas de atención en salud por los medios dispuestos por el Hospital local de Piedecuesta
42. Velar por el uso racional de recursos disponibles y demás bienes a su cargo.
43. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo
44. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional que interactúen con las actividades del proceso.
45. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
46. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del colaborador, la estabilidad de la infraestructura del hospital o la afectación severa del medio ambiente
47. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamento del hospital

| GESTION DE CONSULTA EXTERNA | |
|---|--|
| CONSULTA EXTERNA Y EXTRAMURAL | |
| MEDICINA GENERAL DE CONSULTA EXTERNA Y EXTRAMURAL | |
| PERFIL | Título de Médico General, con tarjeta profesional, (RETHUS) y registro ante la Secretaria de Salud de Santander |
| EXPERIENCIA: | Experiencia mínima de un (01) año, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o como Médico General en el área asistencial y/o clínica, acreditada mediante la presentación de copia de contratos y/o actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por la entidad contratante. |
| OBJETIVO DEL PERFIL | Realizar consultas generales con el objetivo de prevenir, diagnosticar y tratar a los pacientes con problemas clínicos, conociendo plenamente los mecanismos, así como las indicaciones y limitaciones terapéuticas. |
| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar, aplicar y socializar los protocolos de manejo institucional de acuerdo con los parámetros normativos de calidad y ética médica. 2. Realizar interconsultas y remitir los pacientes a especialistas cuando se requiera aplicando normas de remisión desde el primer nivel a los niveles dos y tres de complejidad. 3. Realizar acciones de vigilancia epidemiológica en situaciones que indiquen un factor de riesgo para la comunidad. 4. Diligenciar correctamente la historia clínica (software), y material físico del trabajo (en caso de contingencia) que se genera para la recolección de datos. 5. Pertinencia en la solicitud de ayudas diagnósticas y formulación de medicamentos 6. Coordinar eficazmente la prestación de servicios de salud y a su vez fortalecer la demanda inducida en los programas de Promoción y Prevención dirigidos a la comunidad. 7. Elaborar una historia clínica que reúna las siguientes características: COMPLETA, es decir que contenga la totalidad de la información relevante según el motivo de consulta. CLARA, LEGIBLE Y COHERENTE, es decir que cada anotación conserve la armonía y secuencialidad que debe tener con las anotaciones realizadas con anterioridad. SUSTENTADA, es decir que esté soportada en estudios científicos. NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO. INCLUIR EN LA HISTORIA CLINICA EL CONSENTIMIENTO INFORMADO, para esto se utilizarán los formatos establecidos por el contratante. Siendo responsabilidad del médico tratante su diligenciamiento. | |





- INCLUIR FECHA Y HORA DE ATENCION. INCLUIR FIRMA Y SELLO LEGIBLE DEL MEDICO TRATANTE.
8. Tener siempre en cuenta la formulación de medicamentos POS en genérico (según acuerdo 228 de junio 26 de 2002 y acuerdo 282 de diciembre 22 de 2004) según lo contratado con cada entidad.
 9. Diligenciar con LETRA LEGIBLE de manera adecuada, oportuna y total la papelería que requiera la ESE Hospital Local de Piedecuesta 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 registrando en ellos firma y sello.
 10. Estar debidamente registrados para el ejercicio de la profesión ante la Oficina de Acreditación, Vigilancia y Control de la Secretaria de Salud de Santander.
 11. Hacer énfasis en educación en hábitos de vida saludable relacionados con la patología del programa que esté generando la consulta.
 12. Tomar y registrar peso, talla y signos vitales de cada paciente atendido en la consulta.
 13. 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.
 14. No cobrar honorarios por procedimientos prestados a pacientes dentro de la institución.
 15. Asumir los descuentos por la totalidad de las glosas médicas que se generen por la falta de pertinencia o coherencia o el no diligenciamiento adecuado de la papelería a cargo de los profesionales del contratista.
 16. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
 17. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
 18. El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
 19. Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
 20. 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.
 21. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
 22. Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
 23. Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
 24. Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
 25. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
 26. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
 27. Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
 28. 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.
 29. Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.
 30. Participar en la elaboración de las guías de práctica clínica

| GESTIÓN DE CONSULTA EXTERNA | |
|------------------------------------|--|
| CONSULTA ODONTOLÓGICA | |
| ODONTOLOGÍA | |
| PERFIL | Título de Odontólogo (a), con tarjeta profesional, (RETHUS) y registro ante la Secretaria de Salud de Santander. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia mínima de tres (03) meses, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o como odontólogo acreditada mediante la presentación de copia de contratos y/o actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por la entidad contratante. |
| OBJETIVO DEL PERFIL | Prevenir, diagnosticar y tratar enfermedades dentales de los usuarios de la ESE Hospital Local de Piedecuesta y establecer el tratamiento apropiado. |





DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Garantizar el completo diligenciamiento de la papelería necesaria para el manejo adecuado de la información estadística y la respectiva facturación.
2. Hacer énfasis en educación en hábitos de vida saludable relacionados con la patología que esté generando la consulta.
3. Atender inmediatamente las valoraciones del servicio de urgencias.
4. 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.
5. 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 que maneja la institución
6. 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.
7. Remitir a especialista que el usuario requiera, según necesidad identificada (Rehabilitación, Odontopediatría, ortodoncia, endodoncia, estomatología).
8. 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.
9. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas.
10. Practicar exámenes como placas radiográficas, formular diagnósticos y prescribir tratamientos que deben seguirse.
11. Atender urgencias y ordenar análisis y exámenes necesarios para el estudio de resultados.
12. Realizar procedimientos para ayuda en el Diagnostico y participar en las jornadas de salud asignadas.
13. Participar en actividades educativas de salud oral intra y extramural.
14. Participar en el Diagnostico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
15. Realizar análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral y plantear alternativas de solución.
16. Proporcionar información al cliente sobre procesos y acciones que se le han de practicar y realizar al paciente garantizando sus derechos.
17. Aplicar los procedimientos, guías, instructivos definidos por el sistema de Gestión de Calidad del Hospital para el servicio.
18. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
19. 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.
20. Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
21. 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.
22. Revelar las Radiografías Periapicales tomada.
23. Conocer y adherirse a las políticas institucionales
24. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución
25. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios
26. Cumplir y hacer cumplir los programas de en el SG SST
27. Reportar incidentes y accidentes laborales, fallas de atención en salud por los medios dispuestos por el Hospital local de Piedecuesta
28. Cumplir con las metas mensuales y trimestrales de las actividades de promoción y prevención pactadas con los diferentes responsables del pago.
29. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones que en materia de seguridad y salud en el trabajo haya definido la institución
30. Utilizar los implementos de protección personal
31. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo
32. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.





33. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del colaborador, la estabilidad de la infraestructura del hospital o la afectación severa del medio ambiente
34. Propone estrategias de mejora para el servicio de odontología
35. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos del hospital
36. Ajustar los objetivos y metas ambientales de salud ocupacional en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos

| GESTIÓN DE CONSULTA EXTERNA | |
|---|--|
| CONSULTA ODONTOLÓGICA | |
| COORDINACIÓN DE ODONTOLÓGIA | |
| PERFIL | Título de Odontólogo (a), con tarjeta profesional, (RETHUS) y registro ante la Secretaria de Salud de Santander. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia mínima de un (01) año, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o como odontólogo acreditada mediante la presentación de copia de contratos y/o actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por la entidad contratante. |
| OBJETIVO DEL PERFIL | Prevenir, diagnosticar y tratar enfermedades dentales de los usuarios de la ESE Hospital Local de Piedecuesta y establecer el tratamiento apropiado. |
| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la programación, ejecución, supervisión, registro estadístico 2. Elaborar, implementar, aplicar y socializar los protocolos y/o procedimientos de manejo institucional de acuerdo con los parámetros normativos de calidad y ética. 3. Convocar reuniones Semanales con el grupo de odontología 4. Participar y apoyar la autoevaluación del Sistema único de Acreditación. 5. Apoyar en la formulación e implementación de los planes de mejoramiento generados de los Autoevaluación del sistema único de acreditación. 6. Socializar y sensibilizar al personal asistencial de los resultados de los hallazgos observados en los servicios desde la coordinación de odontología 7. Coordinar con el grupo de odontología, la revisión, adaptación y adopción de guías de práctica clínica según el perfil epidemiológico de la organización de los distintos servicios de la organización 8. Acompañamiento en las auditorías de historias clínicas trimestralmente de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta 9. Presentar informes de auditoría historia clínica y de las auditorias concurrentes realizadas 10. Socializar y sensibilizar al personal asistencial de los resultados de las auditorias de historia clínica y de las auditorias concurrentes 11. Coordinar, socializar e implementar los estándares asistenciales en la E.S.E. 12. Apoyar las Auditorías Externas por Entes de Control y EPSS referentes al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad referente a la ESE Hospital Local de Piedecuesta 13. Apoyar el desarrollo a los diferentes servicios de la ESE Hospital Local de Piedecuesta en el cumplimiento a los lineamientos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad 14. Sugerir a la E.S.E a través del supervisor los cambios necesarios para el mejoramiento en la prestación de servicios de salud tanto en los procesos Administrativos como asistencial 15. Coordinar eficazmente la prestación de servicios de salud y a su vez fortalecer la demanda inducida en los programas de Promoción y Prevención dirigidos a la comunidad. 16. Realizar el pedido de suministros tendiendo siempre a mantener mínimos necesarios de inventario. 17. Garantizar el completo diligenciamiento de la papelería necesaria para el manejo adecuado de la información estadística y la respectiva facturación. 18. Hacer énfasis en educación en hábitos de vida saludable relacionados con la patología que esté generando la consulta. 19. Atender inmediatamente las valoraciones del servicio de urgencias. 20. 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. | |





21. 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 que maneja la institución
22. 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.
23. Remitir a especialista que el usuario requiera, según necesidad identificada (Rehabilitación, Odontopediatría, ortodoncia, endodoncia, estomatología).
24. 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.
25. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas.
26. Practicar exámenes como placas radiográficas, formular diagnósticos y prescribir tratamientos que deben seguirse.
27. Atender urgencias y ordenar análisis y exámenes necesarios para el estudio de resultados.
28. Realizar procedimientos para ayuda en el Diagnostico y participar en las jornadas de salud asignadas.
29. Participar en actividades educativas de salud oral intra y extramural.
30. Participar en el Diagnostico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
31. Realizar análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral y plantear alternativas de solución.
32. Realizar inducción y evaluar continuamente al personal auxiliar de odontología.
33. Proporcionar información al cliente sobre procesos y acciones que se le han de practicar y realizar al paciente garantizando sus derechos.
34. Aplicar los procedimientos, guías, instructivos definidos por el sistema de Gestión de Calidad del Hospital para el servicio.
35. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
36. 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.
37. Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
38. Elaborar planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
39. 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.
40. Conocer y adherirse a las políticas institucionales
41. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución
42. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios
43. Cumplir y hacer cumplir los programas de en el SG SST
44. Reportar incidentes y accidentes laborales, fallas de atención en salud por los medios dispuestos por el Hospital local de Piedecuesta
45. Cumplir con las metas mensuales y trimestrales de las actividades de promoción y prevención pactadas con los diferentes responsables del pago.
46. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones que en materia de seguridad y salud en el trabajo haya definido la institución
47. Utilizar los implementos de protección personal
48. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo
49. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
50. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del colaborador, la estabilidad de la infraestructura del hospital o la afectación severa del medio ambiente
51. Propone estrategias de mejora para el servicio de odontología
52. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos del hospital
53. Ajustar los objetivos y metas ambientales de salud ocupacional en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos.

GESTIÓN DE CONSULTA EXTERNA
CONSULTA ODONTOLÓGICA





| HIGIENE ORAL | |
|----------------------------|--|
| PERFIL | Título de Higienista Oral, con (RETHUS) y registro ante la Secretaria de Salud de Santander. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia mínima de tres (03) meses, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o actividades administrativas y/o actividades asistenciales y/o afines, acreditada mediante la presentación de copia de contratos y/o actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por la entidad contratante. |
| OBJETIVO DEL PERFIL | Apoyar en actividades a los profesionales en odontología durante los exámenes y tratamientos a los pacientes, realizar funciones administrativas según requerimiento del área y realizar las actividades referentes a Higiene Oral. |

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Aplicar fluoruros tópicos en sus distintas formas
2. Colocar selladores de fisuras con técnicas no invasivas
3. Eliminar cálculos y tinciones dentales y realizar detartrajes y pulidos
4. Recoger datos acerca del estado de la cavidad oral para su utilización clínica o epidemiológica
5. Practicar la educación sanitaria de forma individual o colectiva, instruyendo sobre la higiene buco-dental y las medidas de control dietético necesarias para la prevención de procesos patológicos buco-dentales
6. Controlar las medidas de prevención que los pacientes realicen
7. Realizar exámenes de salud buco-dental de la Comunidad
8. Realizar periódicamente una profilaxis y eliminación de cálculo supra gingival y tinciones.
9. Atender al público que acude al servicio de odontología y prepararlos para el tratamiento odontológico
10. Lavar y esterilizar el instrumental de trabajo.
11. Realizar el inventario de reactivos y materiales para el uso de las prácticas clínicas odontológicas.
12. Ordenar el instrumental y material de trabajo.
13. Elaborar pedidos de material e instrumentos odontológicos.
14. Dictar charlas en el área de su competencia.
15. Aplicar tratamientos y/o realiza actividades básicas odontológicas según prescripción.
16. Cambiar el material de protección e higiene de cada paciente: bata, eyector e instrumental
17. Llenar el formato de la historia clínica del paciente
18. Archivar las historias clínicas del paciente.
19. Elaborar la relación periódica del número de pacientes atendidos
20. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización
21. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas
22. Realizar demanda inducida en el servicio para la consecución de las metas del programa de atención preventiva en salud oral.
23. 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.
24. 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.
25. No cobrar honorarios por procedimientos prestados a pacientes dentro de la institución
26. Aplicar las guías de manejo del contratante para los procedimientos más frecuentes que se realicen en desarrollo del objeto contractual.
27. Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de indicadores de calidad.
28. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.





29. Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad
30. 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.
31. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
32. Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
33. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
34. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
35. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
36. 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.
37. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del usuario o colaborador, la estabilidad de la infraestructura del hospital o la afectación del medio ambiente.
38. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo
39. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.

| GESTIÓN DE CONSULTA EXTERNA | |
|--|--|
| CONSULTA ODONTOLÓGICA | |
| AUXILIATURA DE ODONTOLÓGIA | |
| PERFIL | Título de Auxiliar en Odontología y/o Auxiliar de Consultorio Odontológico y/o Auxiliar en Laboratorio Dental, con (RETHUS) y registro ante la Secretaria de Salud de Santander. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia mínima de tres (03) meses, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o como Auxiliar en Odontología y/o Auxiliar de Consultorio Odontológico y/o Auxiliar en Laboratorio Dental, acreditada mediante la presentación de copia de contratos y/o actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por la entidad contratante. |
| OBJETIVO DEL PERFIL | Apoyar en actividades de odontología a los profesionales en odontología durante los exámenes y tratamientos a los pacientes y realizar funciones administrativas según requerimiento del área. |
| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer y facilitar los materiales e instrumental necesarios para la atención de los usuarios. 2. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos. 3. Garantizar el cuidado de los equipos e instrumental. 4. Realizar demanda inducida en el servicio para la consecución de las metas del programa de atención preventiva en salud oral. 5. 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. 6. 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. 7. No cobrar honorarios por procedimientos prestados a pacientes dentro de la institución. 8. Aplicar las guías de manejo del contratante para los procedimientos más frecuentes que se realicen en desarrollo del objeto contractual. | |





9. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
10. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
11. 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.
12. 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.
13. Conocer y adherirse a las políticas institucionales
14. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
15. Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
16. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
17. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
18. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
19. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
20. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del usuario o colaborador, la estabilidad de la infraestructura del hospital o la afectación del medio ambiente.
21. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo
22. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control

PARÁGRAFO 1. La ESE HLP, se reserva el derecho de solicitar el incremento o disminución de la capacidad individual de cada actividad ejecutada, la cual es directamente proporcional al comportamiento de la oferta, demanda y producción de servicios de salud, así como el derecho a adicionar o suspender actividades propias a las mismas, de acuerdo con las necesidades creadas en los contratos que actualmente tiene o llegare a celebrar con aseguradoras, entes territoriales y demás administradoras de planes de beneficios, así como las necesidades propias del servicio. Incrementos o disminuciones que en todo caso permitirán mantener el equilibrio económico contractual entre las partes, por medio de las adiciones o modificaciones al contrato final resultante, en tiempo y/ valor que se requieran.

PARÁGRAFO 2. La E.S.E. HLP, se reserva el derecho de modificar o dar por terminado anticipadamente el contrato colectivo laboral en cualquier tiempo, si en algún momento de la ejecución sobreviene la aprobación e implementación de la planta temporal de cargos y/o acuerdo de formalización laboral de la E.S.E. HLP

PARÁGRAFO 3. En caso de alguna contradicción entre lo ofrecido por el proponente y lo exigido por el contratante en los estudios y documentos previos y/o en la minuta contractual, se resolverá a favor de la entidad.

PARÁGRAFO 4. El contratista deberá incluir dentro de su propuesta el cubrimiento de 192 horas mensuales, correspondiente a 48 horas semanales o 16 turnos al mes, por cada afiliado participe, más 50 horas mensuales de disponibilidad en la actividad de conducción de ambulancia.

Nota. En el evento de presentarse un aumento en la demanda de los servicios de salud, que sobrepasen las 50 horas mensuales de disponibilidad en la actividad de conducción de ambulancia, la E.S.E., previa autorización del supervisor del contrato, reconocerá a EL CONTRATISTA, el valor de QUINCE MIL OCHENTA Y CUATRO PESOS (\$15.084) M/CTE, por hora, el cual incluye todos los costos directos, indirectos y tributos que se llegaren a ocasionar. Para cada uno de los pagos el contratista deberá presentar la respectiva factura debidamente legalizada y detallada, con sus soportes, visto bueno y certificación por parte del supervisor.

2.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.5.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

I. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:



1. Ejecutar las actividades asistenciales en las diferentes dependencias de la ESE HLP, en las calidades, cantidades y perfiles requeridos y establecidos en las especificaciones técnicas del contrato.
2. Cada uno de los ejecutores del proceso deberá cumplir con las actividades descritas en las especificaciones técnicas del contrato.
3. El contratista antes de dar inicio a la ejecución del contrato deberá hacer entrega al supervisor y al encargado de talento humano de las hojas de vida de los ejecutores. Aquellos que no cumplan con el perfil y experiencia requeridos deberán ser reemplazados de forma inmediata. Igualmente, este proceso deberá realizarse de inmediato para así asegurar la atención de los usuarios.
4. Con la presentación de las hojas de vida: El contratista realizará la verificación de antecedentes personales, títulos académicos y experiencias, antes de iniciar el desarrollo de las actividades en la ESE HLP, en cumplimiento al procedimiento vigente.
5. En caso de existir algún cambio de los ejecutores que desarrollan las actividades objeto del presente proceso de selección, el contratista deberá informarlo por escrito al supervisor correspondiente del contrato y a la oficina de talento humano, actualizando a su vez las hojas de vida, así mismo el contratista deberá solucionar situaciones imprevistas que se presenten en cuanto a disponibilidad del proceso en caso de ser requeridos por la institución, informando por escrito al supervisor del contrato.
6. El contratista cumplirá con el instructivo de requisitos para contratista en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo vigente en la ESE HLP.
7. El contratista deberá suplir las necesidades de cada uno de los procesos en los casos en que se presenten durante la ejecución novedades tales como: Licencias, incapacidades, vacaciones, permisos, calamidades o ausencia de cualquier índole, que llegare a obstaculizar el servicio que se presta en la institución, el cual deberá reemplazarse inmediatamente con personal idóneo que cumpla con el perfil y experiencia solicitada dentro del presente proceso de selección. Estas novedades serán coordinadas con el Supervisor del contrato.
8. El contratista deberá notificar oportunamente al Supervisor las novedades de los ejecutores que desarrollan el objeto contractual.
9. El contratista aceptará las modificaciones o sugerencias de acuerdo a las necesidades de las actividades objeto del presente proceso de selección, por intermedio del Supervisor del contrato.
10. El contratista garantizará que los ejecutores del contrato deberán encontrarse debidamente identificados a través de escarapela o carnet cuando permanezca dentro de la ESE HLP y cumplir con todas las exigencias institucionales.
11. El contratista garantizará que los ejecutores de las actividades cumplan con el procedimiento de gestión documental aprobado en la ESE HLP.
12. El contratista deberá hacer entrega de la dotación a los ejecutores del contrato a los que por ley les corresponda.
13. El contratista verificará antes del inicio del desarrollo de las actividades el adecuado uso de los elementos de protección personal mientras desarrolla las actividades en la institución.
14. El contratista deberá velar por el cumplimiento de las políticas institucionales a través de los ejecutores que desarrollan el objeto contractual.
15. El contratista deberá realizar la vinculación legal de los trabajadores asociados junto con las afiliaciones a las que legalmente tengan derecho el personal que participe en la ejecución del objeto contratado. Al igual que la realización del pago oportuno de la compensación salarial pactada, y demás emolumentos a que por ley se tenga derecho sin afectar los valores mínimos fijados por la entidad, sin sujeción al pago que reciba por parte de la ESE HLP.
16. El contratista a través de sus ejecutores deberá cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios y similares que se generan en los servicios, según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios, de acuerdo a la normatividad nacional de carácter ambiental vigente y a las políticas internas aprobadas en la institución.
17. El contratista deberá garantizar que los ejecutores realicen los cursos requeridos en los perfiles.
18. El contratista cancelará en forma oportuna a los ejecutores que desarrollan el objeto del contrato todas las compensaciones y prestaciones establecidas en la legislación laboral o civil que le apliquen.
19. El contratista dispondrá de la información necesaria para los controles, auditoria y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la ley.
20. El contratista a través de sus ejecutores deberá garantizar el cuidado de los recursos de la ESE HLP (físicos, técnicos, económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados por la ESE HLP para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes al contratado y a devolverlos a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los



daños por mal uso y pérdida que sufran éstos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor.

21. El contratista y los ejecutores respetaran la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida. Para garantizar esta obligación el contratista incluirá en los contratos individuales y/o reglamento específico, una cláusula de confidencialidad a favor de la entidad, respetando los parámetros de confidencialidad establecidos en el ordenamiento legal y particular en los lineamientos de la institución.

22. El contratista deberá acatar el reglamento del hospital, para efectos de asegurar los derechos de los usuarios de los servicios de salud.

23. El contratista contará con un coordinador, en el Municipio de Piedecuesta, que sirva de enlace entre la ESE HLP y el contratista, para atender los requerimientos que surjan en la ejecución del contrato.

24. El contratista deberá asistir a las actividades y/o comités a los que sea convocado y contribuir positivamente al desarrollo de las actividades de mejoramiento de los diferentes procesos de la entidad.

25. El contratista deberá utilizar y diligenciar correctamente y en forma completa los formatos establecidos por la ESE HLP y reportar las estadísticas e indicadores que sean requeridos por el supervisor del contrato en el tiempo acordado.

26. El contratista garantizará la evaluación de desempeño de todos los ejecutores de las actividades, según lineamientos de la guía de evaluación de desempeño propuesto por la ESE HLP.

27. El contratista garantizará los Elementos de Protección Personal – EPP, a cada uno de los ejecutores, de acuerdo al nivel de exposición y riesgo que se encuentren cada uno de ellos.

28. El contratista tendrá corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia por las causales sancionatorias en las que llegase a incurrir la ESE HLP, por negligencia o incumplimiento del objeto del contrato.

29. El contratista deberá respetar las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y Seguridad Industrial, de conformidad con la normatividad vigentes, para lo cual deberá contar con personal capacitado para ello.

30. Las demás que le sean asignadas y que tengan relación con el objeto contractual.

II. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Realizar a entera satisfacción las actividades objeto del contrato.

2. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.

3. Durante la vigencia del presente contrato, el contratista deberá efectuar en forma obligatoria los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), así como los parafiscales (Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), y demás aportes a que hubiere lugar, de conformidad con la normatividad vigente y anexará copia de las constancias de pago a los informes de actividades como requisito para el pago.

4. Dar estricto cumplimiento a las normas de orden laboral y prestacional.

5. Otorgar las pólizas dentro de los términos que solicite el Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta.

6. Aceptar la supervisión por parte de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta.

7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la Empresa y demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas o correctivos necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.

8. Presentar informes mensuales de actividades como requisito para el pago y los demás informes que le sean asignados.

9. El contratista deberá dar cumplimiento al anexo de confidencialidad para el manejo de la información de la ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.

10. El contratista deberá garantizar el correcto tráfico de la información, contemplando la entrega y devolución de la misma suministrada al contratista, y la producida por este durante la ejecución del contrato.

11. El contratista se compromete a adherirse de forma total a los procesos, procedimientos, guías, estándares y manuales de calidad determinados por la ESE HLP

12. El contratista deberá cumplir con las normas laborales o civiles que le apliquen frente a sus afiliados participantes como ejecutores de las actividades en la ESE HLP.

13. Responderán por los elementos de propiedad de la Empresa entregados o puestos a su disposición para el logro del objeto contractual convenido bajo inventario y en buenas condiciones, comunicando el daño o extravió que en ellos se produzca.



14. Colaborar con la Empresa en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla prestado con eficiencia y eficacia, para lo cual acatará las instrucciones y sugerencias técnicas que le imparta el supervisor durante la ejecución del objeto contractual.
15. Si se le asignan equipos de cómputo para el desarrollo de sus actividades será responsable ante las autoridades correspondientes por la instalación indebida del Software NO estándar autorizado por la Entidad.
16. Radicar las facturas y/o cuentas de cobro dentro de los plazos convenidos y con los soportes requeridos.
17. Asumir en su totalidad los impuestos, tasas y contribuciones a que hubiera lugar en razón o con ocasión de la celebración, ejecución, liquidación y/o pago del contrato.
18. El contratista apoyará y participará en las diferentes acciones de mejoramiento tendiente a la recertificación en las normas ISO-9001-2015 y la ISO-14001-2015.
19. Las demás que le sean asignadas y que tengan relación con el objeto contractual.

2.5.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Cancelar el valor estipulado en el contrato, previo cumplimiento de su objeto contractual, su alcance, las obligaciones y los plazos pactados, así como los requisitos establecidos por la entidad para el pago.
2. Ejercer los derechos que se deriven de la celebración del presente contrato de acuerdo con su naturaleza y lo previsto en el Estatuto de Contratación y Manual de Contratación.
3. Asignará el Supervisor (a) del presente contrato.
4. Ejercer la supervisión para ofrecer las indicaciones necesarias para lograr el cabal cumplimiento del contrato.
5. Solicitar al contratista informes sobre el desarrollo del contrato cuando lo requiera.

2.6. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista hace las siguientes declaraciones:

1. Conoce y acepta los documentos del proceso.
2. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato.
3. El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad.
4. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral.
5. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
6. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
7. El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

3. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTE EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Para la determinación del valor estimado del contrato, se tuvo en cuenta los fundamentos jurídicos establecidos en el Numeral 10.3 del Artículo 10 del Manual de Contratación, que consagra *“Al indicar el valor estimado del contrato, del proceso, del evento, del bien o servicio requerido, se deberá indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, tales como promedios, análisis históricos, actualizaciones con IPC, revisión de procesos similares en la misma entidad y/o referenciación con otras entidades sobre el mismo o similar objeto, entre otras, así como su monto y los posibles costos asociados al mismo. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, deberá soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos, es decir a través del análisis de precios unitarios (APU), lo cual deberá quedar expresamente consignado en los estudios o hacer parte integral de los mismos. La dependencia interesada en la contratación podrá hacer un análisis del mercado para determinar el presupuesto real de la futura contratación, para lo cual debe sondear el mercado requiriendo cotizaciones de*



de acuerdo a la definición que hizo del objeto del contrato y sus especificaciones técnicas, y advirtiendo expresamente que la solicitud es únicamente con el propósito de elaborar un estudio de mercado; o mediante la comparación del histórico en la propia entidad o en otras entidades similares del sector a fin de determinar un costo aproximado que justifique el valor del contrato a celebrarse. Así mismo podrá revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio requerido que sean relevantes en el proceso de contratación, así mismo deberá estudiar la oferta que se centra en identificar los proveedores existentes en el mercado que puede proveer los bienes, obras o servicios, existencias, cadenas de producción y la demanda de aquellos para identificar que se ha adquirido en otros momentos, en qué condiciones y a que precios”

De acuerdo a los fundamentos Jurídicos esbozados en el Numeral 10.3 del Artículo 10 del Manual de Contratación, para la determinación del valor estimado del contrato, la entidad realiza estudios del sector (Anexo al presente estudio previo de necesidad y conveniencia).

4. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO

4.1 ANÁLISIS DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

De acuerdo a lo establecido en el Numeral 10.4 del Artículo 10 del Manual de Contratación, dispone “El análisis de los riesgos previsible, será obligatorio en los contratos suscritos mediante la modalidad de selección de convocatoria pública y discrecionalmente en los que por su naturaleza se requiera. La tipificación, estimación, y asignación de los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, sirve de soporte para que las partes conozcan y tengan plena claridad sobre sus obligaciones y cargas desde el momento en que celebra el contrato. La tipificación, estimación y asignación de riesgos previsible se hará de acuerdo al objeto contractual, lo que significa que no hay un modelo predeterminado. La tipificación se entiende como la identificación de los riesgos que puedan ocurrir durante el desarrollo y la ejecución del contrato alterando el equilibrio financiero del mismo; su estimación corresponde al valor monetario del riesgo posible acaecido y finalmente la asignación que tiene que ver con quién asume el riesgo: el contratista o la entidad.”

El análisis de los riesgos previsible para el presente proceso de selección será el siguiente:

DISTRIBUCIÓN DE LOS RIESGOS: La distribución de los riesgos se encuentra en documento anexo que contiene la matriz de riesgos.

- **ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES**
- Para efectos del presente numeral se entenderá las siguientes categorías de riesgo:
- **RIESGO PREVISIBLE:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.
- **TIPIFICACIÓN DEL RIESGO:** Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
- **ESTIMACIÓN DEL RIESGO:** Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido.
- **ASIGNACIÓN DEL RIESGO:** Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

4.2. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

El Artículo 25 del Acuerdo de Junta Directiva No. 011 de 2020 – Estatuto de Contratación, dispone “En las condiciones para la presentación de la oferta que elabore la ESE cuando se trate de convocatoria pública o en los contratos que por su naturaleza determine la gerencia de conformidad con lo que para tal fin se regule a través del Manual de



Contratación (...)”. Por lo anterior y de acuerdo a la naturaleza y condiciones del presente proceso de selección, la entidad considera necesario la exigencia de garantías, que se establecerán de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 066 de 2020 – Manual de Contratación.

5. IDENTIFICACIÓN DE LOS PERMISOS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES TANTO INTERNAS, COMO EXTERNAS Y DETERMINACIÓN DE LA COMPETENCIA INTERNA EN LA ESE PARA INICIAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.

PERMISOS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES: El presente proceso de contratación no está sujeto a la obtención de permisos, licencias o autorizaciones.

COMPETENCIA: De acuerdo a lo establecido en el Artículo 11 del Acuerdo de Junta Directiva No. 011 de 2020 – Estatuto de Contratación, “**COMPETENCIA EN LA ACTIVIDAD**

CONTRACTUAL: (...) la competencia para ordenar y dirigir el proceso de contratación, evaluar y seleccionar al contratista y celebrar contratos, corresponde al Gerente de Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta, en consecuencia, podrá celebrar todo tipo de contratos, nominados e innominados, típicos o atípicos. Por lo cual, los actos derivados de dicha facultad deberán ser suscritos o autorizados directamente por el Gerente de la ESE o por servidores públicos del nivel directivo, caso último en el cual debe haber delegación a través de un acto administrativo motivado por parte del Representante Legal de la entidad, hasta el límite señalado en el acto de delegación.”

La competencia para contratar se encuentra radicada en la Dra. **MARÍA PATRICIA FIGUEROLO MACIAS**, quién asumió su cargo como Gerente de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, el 01 de abril de 2020, en virtud del Decreto No. 209 del 24 de marzo de 2020 y acta de posesión 010 de 2020 expedida por la Gobernación de Santander, siendo el Representante Legal y ordenador del gasto de esta entidad.

6. EXISTENCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL O SU EQUIVALENTE.

La E.S.E. HLP, cuenta con los recursos necesarios para la contratación, tal como consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **21-00024**, de fecha 21 de enero de 2021, con cargo al RUBRO PRESUPUESTAL REMUNERACION SERVICIOS TÉCNICOS OPERATIVOS, CÓDIGO - 0321100201, del presupuesto de la vigencia fiscal 2021, expedido por la subgerente administrativa

7. DETERMINACIÓN DE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN A UTILIZAR PARA REALIZAR LA CORRESPONDIENTE CONTRATACIÓN.

7.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 18.1 del del Acuerdo de Junta Directiva No. 011 de 2020 – Estatuto de Contratación, el presente proceso se adelantará bajo la modalidad de “**Convocatoria Pública:** Deberá ser desarrollada cuando la cuantía del objeto a contratar sea igual o superior a 600 SMLMV y deberá ser reglamentada a través del Manual de Contratación”

7.2. PERFIL DEL PROPONENTE:

En la presente contratación podrán participar los sindicatos o asociaciones de trabajadores consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, que cumpliendo con los requisitos del presente documento, no se encuentren incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad especialmente por las establecidas en la Constitución Política y la ley.

Con la firma de la propuesta, el oferente declara bajo juramento y bajo su responsabilidad que no se halla incurso en ninguna causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la ley.

La ESE HLP, se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, y el proponente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la



información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información en caso de considerarlo necesario.

Si se establece en cualquier etapa del proceso la intención de participar simultáneamente con más de una propuesta por sí o por interpuesta persona jurídica o en consorcio o unión temporal, la ESE- HLP podrá no tener en cuenta a estos interesados.

7.3. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Para la determinación de los criterios de selección, se tuvo en cuenta el Artículo 13 del Acuerdo de Junta Directiva No. 011 de 2020, **“CRITERIOS DE SELECCIÓN:** *Los factores de escogencia y calificación que establezca la entidad en el estudio previo de necesidad y conveniencia o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:*

13.1. La capacidad jurídica, financiera y de organización, las condiciones de experiencia y el cumplimiento en contratos u otras que se determinen por las áreas encargadas del proceso contractual previa justificación. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

13.2 Las condiciones de la oferta referentes al valor, características técnicas, condiciones de garantía, plazo, calidad, experiencia y formación académica del personal propuesto entre otras que se consideren determinantes para escoger la oferta más favorable para la entidad.

La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los términos de referencia o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

En los procesos de convocatoria pública o de contratación directa, en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en los términos de referencia.

(...)

En la etapa de verificación de cumplimiento de requisitos y documentos señalados en los numerales anteriores, se llevará a cabo el análisis de cumplimiento de los aspectos jurídicos, financieros, técnicos y experiencia. Las propuestas hábiles para adjudicación serán comparadas objetivamente mediante la asignación de puntajes, de acuerdo con los factores de ponderación previstos en el Pliego de Condiciones. En caso de ser necesario requerir a los proponentes para que aclaren o alleguen documentos, la entidad elevará los correspondientes requerimientos por escrito, en los que indicará el término que otorga para subsanar. Estos requerimientos se harán en igualdad de condiciones para todos los proponentes”

7.3.1. REQUISITOS HABILITANTES

7.3.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA:

De conformidad con la legislación vigente que rige los procesos de contratación del estado, podrán participar en el presente proceso de selección, sindicatos o asociaciones de trabajadores sindicales, los cuales deberán tener capacidad jurídica para ofrecer y ejecutar las obligaciones previstas en el contrato a celebrarse, conforme a su naturaleza jurídica y a la regulación legal o estatutaria. Así, los sindicatos o asociaciones de trabajadores oferentes deberán estar conformados por la rama y actividad económica exclusiva del sector salud, que permita la eficaz ejecución del objeto contractual dentro del marco de la





ley. En el caso de los PROPONENTES PLURALES los requisitos jurídicos deben ser acreditados por cada uno de los integrantes.

| CAPACIDAD JURÍDICA | |
|--|--|
| REQUISITO | FORMA DE ACREDITARLO |
| OFERTA DEBIDAMENTE FIRMADA | <p>Requisito que se cumple con la firma de la carta de presentación de la oferta por parte de la persona legalmente facultada.</p> <p>Debe ser firmada por el proponente: Representante legal de la persona jurídica, persona designada para representarlo en caso de proponente plural, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, o para presentar ésta, participar en todo el proceso de convocatoria pública y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta. En caso de omisión de este requisito, el oferente cuenta con el término preclusión señalado por la Entidad para hacerlo llegar. Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.</p> <p>La carta de presentación se deberá diligenciar de conformidad con el formato del (Anexo No. 01) adjunto a los términos de referencia de la convocatoria pública</p> |
| CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES U OTRAS FORMAS ASOCIATIVAS | <p>La E.S.E. HLP, aceptará que la oferta sea presentada por dos (2) o más personas jurídicas o naturales, que acrediten poseer las calidades enunciadas en los numerales anteriores de forma individual y los requisitos contenidos los presentes términos referencia, y que tengan en su objeto social actividades relacionadas con el objeto a contratar, indicando si su participación es a título de consorcio o unión temporal así como expresar el porcentaje de participación que tiene cada una de sus integrantes.</p> <p>La oferta formulada en el consorcio o unión temporal deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cada integrante de los mismos deberá acreditar su existencia, representación, duración y dar cumplimiento a cada uno de los requisitos de orden legal establecidos en estos términos de la convocatoria pública. - Los proponentes indicaran si su participación a título de consorcio o unión temporal y en este último caso señalaran los términos y extensión de la participación de la oferta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el reconocimiento previo de la E.S.E. HLP. - 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 termino de duración del contrato y un (1) año más. - Manifestación expresa que no cederá su participación en la conformación del proponente plural sin la autorización de la E.S.E. HLP. - Allegar copia legible del RUT de cada integrante del proponente plural. <p>Los asociados deberán señalar las reglas básicas que regularán las relaciones entre ellos con el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley al respecto y deberán estar conformados a</p> |



| | |
|---|--|
| | <p>la fecha de cierre de la convocatoria pública, mediante documento suscrito con la firma autorizada de cada una de las partes, que avale el acuerdo, en el cual se establezca el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes y se indique la persona que para todos los efectos los representara.</p> <p>Si la oferta es presentada en Unión temporal, los integrantes de la misma se obligan en forma conjunta y solidaria, tanto en la convocatoria pública como en la ejecución del contrato que se llegue a celebrar. Pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución que se haya definido para cada uno de los miembros de la unión temporal en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad. sí en el documento de conformación de la unión temporal no se determinan los términos y extensión de la participación de los integrantes, se le dará el tratamiento establecido para consorcios.</p> <p>En el evento de resultar favorecido con la adjudicación, el consorcio o la unión temporal quedara formalizado a la resolución de adjudicación y firma del contrato.</p> <p>En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal deben manifestar en el documento de conformación en relación con la facturación para efectos del pago, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la va a efectuar uno de sus integrantes en representación del consorcio o la Unión Temporal, caso en el cual se debe informar el NIT de quien factura. - Si la va a efectuar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual se debe informar el NIT respectivo y la participación de cada uno en el valor del contrato. - Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número, el porcentaje o el valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, así como su nombre o razón social y su número de NIT. |
| <p>EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL</p> | <p>Acreditar su existencia y representación con copia del Acta de Inscripción / Registro y depósito de estatutos ante el Ministerio del Trabajo, en que conste la fecha de constitución, el nombre del sindicato, su representante legal, junta directiva, su categoría y clasificación. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 365 del CST.</p> <p>Allegar copia de la constancia de depósito en el registro Sindical del Ministerio del Trabajo, de la publicación en un diario de amplia circulación nacional del acto de registro como organización sindical.</p> <p>El proponente deberá acreditar estar constituido y registrado con mínimo un (1) año de antelación a la fecha de apertura del presente proceso de selección; para tal efecto deberá anexar copia de la Certificación expedida por la oficina de Kardex Sindical del Ministerio del Trabajo, del acto administrativo de Registro de Inscripción como Organización Sindical donde se evidencia dicho termino.</p> <p>Anexar constancia expedida por la Dirección de la Oficina del Ministerio del Trabajo donde se registró la organización sindical, en la cual especifique su objeto social y la constancia que podrá celebrar contratos sindicales.</p> |





| | |
|---|---|
| <p>AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR (Si aplica)</p> | <p>Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor de la propuesta. La autorización deberá haber sido expedida antes de la fecha de cierre del presente proceso de contratación.</p> |
| <p>MANIFESTACIÓN EXPRESA DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES</p> | <p>Certificación expedida por el representante legal del proponente, en la cual conste bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de las contenidas en la constitución o la Ley. En su defecto se entenderá surtido este requisito con la presentación y firma de la propuesta.</p> <p>En el contrato que se derive del presente proceso de contratación, la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta, aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la contratación estatal especialmente lo establecido en la Constitución Política, el art. 8º y 9º Ley 80 de 1993; Inc. 3º Lit. C. Núm. 4º Art. 2º y 18º Ley 1150 de 2007, art.1º ley 1148 de 2007, art. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 9º Ley 1474 de 2011, Núm.22 del art. 35 de la ley 734 de 2002 y demás leyes complementarias o concordantes.</p> <p>Para la verificación de la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, el HOSPITAL podrá consultar a los oferentes en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad SIRI de la Procuraduría General de la Nación y el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de acudir a otras fuentes de información</p> <p><u>Nota:</u> Para el caso de PROPONENTES PLURALES, cada uno de los miembros deberá presentar lo correspondiente a este requisito.</p> |
| <p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA</p> | <p>La propuesta deberá acompañarse del original de una garantía de seriedad a favor de La Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta, otorgada por una compañía de seguros o por una entidad bancaria, legalmente establecidas en Colombia, que deberá expedirse de conformidad con lo establecido en el Artículo 67.1. de la Resolución No. 066 de 2020 – Manual de Contratación: “67.1.- De la seriedad de la oferta: para garantizar la seriedad de los oferentes, cuando se trate de invitaciones publicas deberán constituir una póliza de garantía de seriedad de la oferta no inferior al diez por ciento (10%) del valor de la propuesta o del presupuesto oficial estimado” y vigencia de noventa (90) días; en todo caso la garantía deberá estar vigente desde la fecha y hora de presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento.</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica del Hospital podrá solicitar al proponente, la ampliación de la vigencia de la garantía cuando se prorrogue el plazo establecido para la adjudicación. En todo caso la garantía deberá estar vigente hasta la aprobación de la póliza de cumplimiento.</p> <p>La póliza debe ir debidamente firmada por el representante legal de la persona jurídica; si se omite la firma se asume como no presentada y será causal de rechazo de la oferta.</p> <p>Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la póliza deberá tomarse a nombre de sus integrantes, y no a nombre de sus representantes legales o a nombre del consorcio; si es presentada por una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la</p> |





| | |
|---|--|
| | <p>sociedad podrá denominarse de esa manera. En caso de ser tomada de forma distinta será causal de rechazo.</p> <p>Con la garantía de seriedad, el proponente garantiza:</p> <ul style="list-style-type: none">- Que mantendrá la propuesta sin modificarla, desde la fecha de cierre del proceso y durante el período de validez de la misma.- Que firmará el contrato en caso de serle adjudicado y ejecutará los demás actos requeridos para la legalización y el perfeccionamiento del mismo, dentro de los plazos previstos en estos términos de la convocatoria pública- Que constituirá las garantías exigidas para el cumplimiento del contrato, dentro de la oportunidad requerida. <p>El valor asegurado quedará a favor de la E.S.E. HLP, cuando el proponente incumpla con alguno de los casos citados.</p> <p>Es entendido que la aplicación de la garantía de seriedad de la oferta, no exonera al proponente de las acciones jurídicas legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados al Hospital, no cubiertos por el valor de la citada garantía.</p> <p>En el evento de que el proponente favorecido no suscriba el contrato, el Hospital podrá adjudicarlo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al proponente clasificado en segundo lugar, sin perjuicio de hacer efectivas las sanciones mencionadas a quien haya incumplido.</p> |
| CÉDULA DE CIUDADANÍA | <p>Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la Persona Jurídica.</p> <p><u>Nota.</u> Para el caso de PROPONENTES PLURALES, cada uno de los miembros deberá presentar lo correspondiente a este requisito.</p> |
| LIBRETA MILITAR (si aplica). | <p>Fotocopia de la libreta militar del representante legal de la Persona Jurídica. (Hombres menores de 50 años)</p> <p><u>Nota.</u> Para el caso de PROPONENTES PLURALES, cada uno de los miembros deberá presentar lo correspondiente a este requisito.</p> |
| REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT | <p>Debe allegarse copia legible del RUT, teniendo en cuenta que debe encontrarse ACTUALIZADO al régimen tributario que le aplique, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y tener código CIU: 9420 actividades de sindicatos de empleados.</p> <p><u>Nota.</u> Para el caso de PROPONENTES PLURALES, cada uno de los miembros deberá presentar lo correspondiente a este requisito.</p> |
| CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS | <p>Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría, de la Persona Jurídica y su representante legal.</p> <p><u>Nota.</u> Para el caso de PROPONENTES PLURALES, cada uno de los miembros deberá presentar lo correspondiente a este requisito.</p> |
| CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES | <p>Certificado vigente de antecedentes fiscales expedido por la procuraduría expedido por la Contraloría, de la Persona Jurídica y su representante legal.</p> <p><u>Nota.</u> Para el caso de PROPONENTES PLURALES, cada uno de los miembros deberá presentar lo correspondiente a este requisito.</p> |
| CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES | <p>Certificado vigente de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia, del representante legal.</p> <p><u>Nota.</u> Para el caso de PROPONENTES PLURALES, cada uno de los miembros deberá presentar lo correspondiente a este requisito.</p> |





| | |
|--|---|
| CERTIFICADO DE ANTECEDENTES SISTEMA NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS | Certificado vigente de antecedentes del sistema nacional de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional de Colombia, del representante legal. <u>Nota.</u> Para el caso de PROPONENTES PLURALES, cada uno de los miembros deberá presentar lo correspondiente a este requisito. |
| HOJA DE VIDA DEL SIGEP Y/O DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA PERSONA JURÍDICA | En el formato que a nivel nacional existe para ello |
| COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: | Todo proponente, a través de su representante legal, deberán presentar este formato, debidamente suscrito en original. (Anexo No. 02). <u>Nota:</u> Para el caso de proponentes plurales, cada uno de los miembros deberá presentar lo correspondiente a este requisito. |
| PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES. | Según lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá presentar certificación expedida por el contador público y/o revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo a los requerimientos de ley o por el representante legal, donde se acredite el pago al día de los aportes de sus trabajadores a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar y demás a que haya lugar. Si la persona jurídica es una sociedad de las obligadas a tener Revisor Fiscal o contador, de conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código de Comercio, en concordancia con los artículos 13 y 74 de la Ley 43 de 1990, la certificación deberá estar suscrita por quien figure nombrado como Revisor Fiscal y/o contador. Adicionalmente deberá anexar certificado de registro del operador de su PILA en la cual acredita que ha venido cancelando durante los últimos seis meses la seguridad social de sus afiliados partícipes con el Tipo Aportante 9 “Pagador de Aportes Contrato Sindical”, de conformidad con la Resolución 2634 de 2014 y 225 de 2015. <u>Nota 1:</u> Para el caso de CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES, cada uno de los miembros deberá presentar lo correspondiente a este requisito. <u>Nota 2:</u> Los documentos y certificaciones, que deban suscribir el contador público o revisor fiscal, según corresponda, deberán acompañarse de copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la junta central de contadores; este certificado debe estar vigente para la fecha de presentación de la oferta (no mayor a 3 meses de expedición). |

Con lo anterior se realizará el respectivo **ESTUDIO DE LA CAPACIDAD JURÍDICA**, si el proponente u oferente cumple con los requisitos mínimos anteriormente establecidos, se proseguirá con la **EVALUACIÓN**, de lo contrario se solicitará subsanación; en caso de NO cumplir definitivamente, se procederá al rechazo de la oferta. A esta evaluación no se le asignará puntaje, su resultado será **CUMPLE O NO CUMPLE**.

7.3.1.2. REQUISITOS DE CAPACIDAD FINANCIERA:

La capacidad financiera (CF) será calculada, en consideración a la información que aparezca en los estados financieros que deberán presentarse con corte a 30 de septiembre de 2020, junto con sus notas contables debidamente certificado por contador público, quién





acompañara copia de su tarjeta profesional y la certificación de sus antecedentes de la Junta Central de Contadores. Estas cifras deben presentarse en moneda colombiana.

La capacidad financiera a verificar será la siguiente:

| INDICADOR | FORMULA | CONDICIÓN |
|-------------------------|--|---|
| Índice de Liquidez | Activo Corriente | Mayor o igual a 2.5 |
| | Pasivo Corriente | |
| Índice de Endeudamiento | Pasivo Total | Menor o igual a 60% |
| | Activo Total | |
| Capital de Trabajo | Activo Corriente MENOS Pasivo Corriente | Mayor o igual al 30% del presupuesto oficial |
| Patrimonio | Activo Total MENOS Pasivo Total | Mayor o igual al 20% del presupuesto oficial |

- **Índice de Liquidez:** El índice de liquidez indica la disponibilidad de recursos de la entidad. La operatividad de la entidad depende de la liquidez que tenga para cumplir con sus obligaciones financieras, con sus proveedores, con sus afiliados, etc. Es por eso que la empresa requiere medir con más o menos exactitud su verdadera capacidad financiera para respaldar todas sus necesidades y obligaciones. Para determinar la razón corriente se toma el activo corriente y se divide por el pasivo corriente (Activo corriente/Pasivo corriente).
- **Nivel de Endeudamiento:** Esta razón, nos muestra el grado de participación de los terceros o acreedores en el financiamiento de la empresa; o sea de casa peso invertido en activos, cuanto es de terceros y las garantías que ellos representa para los acreedores. Será el que resulte de dividir el total del Pasivo entre el total de Activos incluido el corriente y no corriente, datos suministrados en los estados Financieros con corte a 30 de septiembre de 2020.
- **Capital de Trabajo:** Se calculará conforme lo determina la tabla previa.
- **Patrimonio:** Se calculará conforme lo determina la tabla previa.

Nota. Si el proponente es un consorcio o una unión temporal acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera: multiplicación de indicadores por el porcentaje (%) de participación, es decir, a prorrata de acuerdo al porcentaje de participación de los unidos o consorciados.

Con lo anterior se realizará el respectivo **ESTUDIO DE LA CAPACIDAD FINANCIERA**, si el proponente u oferente cumple con los requisitos mínimos anteriormente establecidos, se proseguirá con la **EVALUACIÓN**, de lo contrario se solicitará subsanación; en caso de NO cumplir definitivamente, se procederá al rechazo de la oferta. A esta evaluación no se le asignará puntaje, su resultado será **CUMPLE O NO CUMPLE**.

7.3.1.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES:

La entidad ha establecido los siguientes requisitos de orden técnico habilitantes considerando que son características mínimas necesarias que deben cumplir los proponentes para la ejecución del contrato. Estos requisitos se consideran ajustados, idóneos y propicios para la ejecución del contrato asegurando que se contará con un contratista que reúna las mejores calidades buscando el óptimo cumplimiento del contrato. En el caso de los PROPONENTES PLURALES los requisitos de orden técnico deben ser acreditados por al menos uno de los integrantes.



Organización, capacidad técnica y operativa:

- El proponente deberá presentar en medio físico y/o en medio magnético, la organización, la capacidad técnica y operativa con que cuenta para la ejecución del contrato, conforme a las necesidades de la E.S.E., de acuerdo a los perfiles, idoneidad y experiencia exigidos en el presente documento, según FORMADO junto con su correspondiente carta de compromiso del personal ofertado el cual no podrá ser ofertado por más de un oferente participante en este proceso. Los soportes documentales que acreditan el perfil académico, la idoneidad y experiencia de las personas a cargo del contratista que ejecutarán las actividades, deberán ser presentados debidamente organizados en carpetas individuales y deberán contener: Hoja de vida personal, Hoja de vida SIGEP y/o de la función pública, fotocopia de diplomas o actas de grado, certificados de experiencia, antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, RNMC, copia de la tarjeta profesional y Resolución expedida por la autoridad competente que esté vigente, cuando corresponda al perfil.
- La organización sindical deberá anexar a su propuesta el modelo de reglamento del contrato sindical que pondría a regir en la nueva relación, el cual deberá contener como mínimo los requisitos establecidos en la ley.
- Anexar modelo del acuerdo sindical que se realizara con los afiliados partícipes

Estandares de Talento Humano

| ACTIVIDAD | ÍTEM A EVALUAR |
|--|---|
| Programa de capacitación y formación de los afiliados partícipes ejecutores del contrato | Se describen las actividades de formación de competencias en el área |
| | Se describen las actividades de formación en el desarrollo humano |
| | Se propone cronograma |
| Plan de inducción y re-inducción | Se describe el plan |
| | Se propone cronograma |
| Evaluación de la gestión de los ejecutores del contrato | Se describe el proceso |
| | Se propone cronograma |
| | Se anexa el formato a emplear |
| Evaluación de la satisfacción de los ejecutores del contrato | Se describe el proceso |
| | Se propone cronograma |
| | Se anexa el formato a emplear |
| Programa de bienestar | Se describe el programa |
| | Se propone cronograma |
| Reglamento de higiene y seguridad industrial | Se presenta el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, de acuerdo a los factores de riesgo a los que están sometidos los ejecutores del contrato, y cuyo modelo está descrito en el Artículo 349 y ss de Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que regulen la materia. |



| | |
|--|--|
| COPASST o Vigía ocupacional | Presentar acta de constitución del COPASST de acuerdo a lo definido en la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de la Protección Social, Artículo 63 del Decreto Ley 1295 de 1994 del Ministerio de la Protección Social y para las empresas para las cuales no aplique el COPASST, debe tenerse el Vigía Ocupacional en concordancia con el Decreto Ley 1295 del Ministerio de la Protección Social y demás normas que regulen la materia. |
| Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | Se presenta el programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la Ley 1562 de 2012, resolución 1016 de 1989 de los Ministerio de trabajo, seguridad social y salud y demás normas que regulen la materia. Se debe incluir la política, organización, cronograma, indicadores de impacto, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. Incluir matriz de factores de riesgo al que se encuentran expuestos los ejecutores en las diferentes áreas, así como el cronograma de actividades que se ejecutaran con asesoría de la ARL respectiva. |
| Investigación y Seguimiento de incidentes y accidentes de trabajo | Se describe el proceso para la investigación y Seguimiento de incidentes y accidentes de trabajo de acuerdo a la Resolución 1401 del 14 de mayo de 2007 del Ministerio de la Protección Social y demás normas que regulen la materia. Se da cumplimiento a lo dispuesto en las Resoluciones internas que describan la atención de accidente de trabajo por riesgo biológico. |
| Proceso de Gestión Ambiental | Se debe socializar la guía para el manejo adecuado de residuos hospitalarios de la ESE y evaluar la adherencia a la misma. Adjuntar cronograma de capacitaciones. |
| Seguridad del paciente | Se debe socializar la política de seguridad del paciente de la ESE y el programa de seguridad y evaluar la adherencia al mismo. Adjuntar cronograma de capacitaciones. |
| Socialización de protocolos implicados en la ejecución del contrato. | Se debe acoger a las guías y protocolos documentados para la ESE, para lo cual deberán solicitarlos a la ESE de acuerdo con el proceso contratado. Adjuntar cronograma. |

Equipo Coordinador de Enlace

El proponente deberá contar con un equipo coordinador de enlace que se encargará de la supervisión, gestión, administración y control de las labores requeridas: además de relacionarse apropiada y coordinadamente con el equipo de acreditación con que cuenta la E.S.E., en aras de la prestación de servicios de salud con óptima calidad y en desarrollo de las políticas de la entidad, se evaluará como parte técnica lo siguiente:

- El proponente deberá presentar la hoja de vida completa con sus respectivos anexos y



- certificados académicos y laborales de cada uno de los miembros del equipo de enlace.
- Carta de compromiso del equipo de enlace, para laborar exclusivamente para la organización sindical que se presenta como oferente a esta convocatoria pública.
 - Se deberá presentar la afiliación a ARL de los profesionales que serán equipo coordinador de enlace, donde conste que se encuentran vinculados 12 meses previa a la fecha de cierre del proceso.
 - El equipo coordinador de enlace deberá cumplir como mínimo con las especificaciones a continuación señaladas.

Perfiles mínimos requeridos como Equipo de coordinación de enlace:

UN DIRECTOR LIDER: Título Profesional en ciencias administrativas o contables con especialización o maestría en dirección de empresas, con experiencia en sindicatos de sector salud mínimo 5 años, acreditar vinculación al sindicato oferente.

UN AUXILIAR ENLACE: Título de bachiller y/o técnico, con experiencia en sindicatos de sector salud mínimo 2 años, acreditar vinculación al sindicato oferente.

UN COORDINADOR CONTRACTUAL: Título profesional en salud con especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Auditoría en Salud y/o afines, con experiencia en sindicatos de sector salud mínimo 2 años, acreditar vinculación al sindicato oferente.

UN COORDINADOR FINANCIERO: Título como profesional contable, con experiencia en sindicatos de sector salud mínimo 2 años, acreditar vinculación al sindicato oferente

Con lo anterior se realizará el respectivo **ESTUDIO DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS**, si el proponente u oferente cumple con los requisitos mínimos anteriormente establecidos, se proseguirá con la **EVALUACIÓN**, de lo contrario se solicitará subsanación; en caso de NO cumplir definitivamente, se procederá al rechazo de la oferta. A esta evaluación no se le asignará puntaje, su resultado será **CUMPLE O NO CUMPLE**.

7.3.1.4. REQUISITOS DE EXPERIENCIA GENERAL:

El proponente deberá acreditar como mínimo dos (02) o más contratos colectivos laborales de servicios asistenciales en salud, mediante certificado expedido por la entidad contratante, cuya sumatoria sea equivalente o superior al 100% del valor del presupuesto oficial.

La experiencia podrá demostrarse también con copia de los contratos y sus respectivas actas de liquidación y/o actas de recibo a satisfacción, donde se pueda determinar la información requerida, esta documentación podrá ser expedida por el contratante, su representante legal o por el interventor o supervisor del contrato.

Para acreditación de experiencia no se aceptan SUBCONTRATOS. Los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos celebrados por el primer contratante y el primer contratista, cualquier derivación de estos se entenderá para efectos del proceso como subcontrato.

Nota 1. El hospital se reserva el derecho de verificar la información consignada en estas certificaciones.

Nota 2. El proponente deberá anexar para los contratos que pretenda hacer valer como experiencia, las correspondientes constancias de depósito del respectivo contrato con su reglamento específico (Art. 482 CT y art. 7 Decreto 1072 de 205 y decreto 036 de 2016) ante la oficina Territorial del Ministerio de Trabajo del lugar donde se ejecutó o suscribió el mismo.

Con lo anterior se realizará el respectivo **ESTUDIO DE LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA**, si el proponente u oferente cumple con los requisitos mínimos anteriormente establecidos, se proseguirá con la **EVALUACIÓN**, de lo contrario se solicitará subsanación; en caso de NO cumplir definitivamente, se procederá al rechazo de la oferta. A esta evaluación no se le asignará puntaje, su resultado será **CUMPLE O NO CUMPLE**.



8. REGLAS APLICABLES A LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS Y SU EVALUACIÓN

8.1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta debe entregarse, dentro del plazo fijado y en horas hábiles, siempre y cuando sea dentro del horario de 8:00am a 12:00m y de 2:00pm a 6:00pm, en la Oficina Asesora Jurídica, ubicada en la Carrera 5 No. 5-59 – Piedecuesta, Santander, Segundo Piso - Piedecuesta, Santander.

Por otra parte, como es de conocimiento público, actualmente el mundo y particularmente Colombia atraviesa una situación grave en materia de salud, causada por la pandemia del virus COVID-19, declarada así por la Organización Mundial de la Salud (OMS) el 11 de marzo de 2020. Por esto y en virtud de las medidas adoptadas por el presidente de la República con respecto a la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, en especial la orden de aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable, se hace necesario establecer alternativas para la recepción y recibo de propuestas en los procesos de contratación, para lo cual se permitirá la recepción de propuestas a través de correo electrónico.

Por lo tanto, se habilita el correo electrónico juridico@hlp.gov.co para la recepción de propuestas del presente proceso de selección.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no se encuentren en el recinto previsto o en el correo electrónico institucional habilitado para la recepción de las ofertas a la fecha y hora previstas en la convocatoria pública, por lo tanto, no se tendrán en cuenta las propuestas que hayan sido entregadas o radicadas en otras dependencias o a otros correos electrónicos.

La propuesta deberá presentarse, de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en los términos de referencia, con todos sus anexos, formatos, índice y debidamente foliada en la parte frontal de cada hoja, en estricto orden consecutivo ascendente, en caso de no presentarse así, en el cierre, se le solicitará al proponente que no cumpla este requisito, que proceda a la foliación respectiva.

Todas las páginas de la propuesta que tengan modificaciones o enmiendas deberán ser validadas con la firma al pie de estas de quien suscribe la carta de presentación, de lo contrario se tendrán por no escritas.

Para la entrega de propuestas de **FORMA PRESENCIAL** el proponente deberá presentar la propuesta en dos (2) sobres debidamente cerrados; un (1) sobre con los requisitos habilitantes y requisitos que otorgan puntaje, junto con sus formatos y anexos de la presente convocatoria pública, debidamente diligenciados según tipo de proponente y un (01) sobre con la propuesta económica y se diligenciarán de la siguiente forma:

- PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA PÚBLICA No. CP-001-2021
- OBJETO: “EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL PARA LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES DE CARÁCTER PROFESIONAL, TECNÓLOGO, TÉCNICO Y AUXILIAR, REQUERIDAS POR LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ASISTENCIAL BÁSICO EN SALUD Y ATENCIÓN A LA POBLACIÓN POBRE NO ASEGURADA”
- Proponente:
- Dirección:
- Teléfono, Fax:
- Correo electrónico:
- Contenido: Requisitos Habilitantes y Requisitos de ponderación

Para la entrega de propuestas por **CORREO ELECTRÓNICO**, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La propuesta debe ir en un archivo PDF compatible con cualquier sistema operativo y debidamente foliada.
- **Asunto:** PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA PÚBLICA No. CP-001-2021



- En el cuerpo del correo se deben identificar los siguientes datos: OBJETO: **“EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL PARA LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES DE CARÁCTER PROFESIONAL, TECNÓLOGO, TÉCNICO Y AUXILIAR, REQUERIDAS POR LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ASISTENCIAL BÁSICO EN SALUD Y ATENCIÓN A LA POBLACIÓN POBRE NO ASEGURADA”**
- Proponente:
- Dirección:
- Teléfono, Fax:
- Correo electrónico:
- Contenido: Requisitos Habilitantes y Requisitos de ponderación

Nota 1. Se deben diligenciar los formatos anexos a la presente convocatoria pública (Los que apliquen al oferente).

Nota 2. El proponente que resulte favorecido con el presente proceso de selección y que hubiere presentado su oferta en medio electrónico, deberá allegarla a la E.S.E. HLP, en forma física en un máximo de 10 días hábiles.

8.1.1. **FIRMA DE LA PROPUESTA**

Toda propuesta debe estar firmada por el Representante Legal del proponente o por apoderado constituido para tal efecto. Se entenderá firmada la propuesta con la firma de la carta de presentación.

8.1.2. **IDIOMA DE LA OFERTA**

La propuesta, correspondencia y todos los documentos intercambiados entre los proponentes y el HOSPITAL, deberán estar escritos en idioma español

8.1.3. **MONEDA DE LA OFERTA**

Todos los valores que se estimen en la propuesta económica deberán presentarse en pesos colombianos.

8.1.4. **PROPUESTAS PARCIALES**

No se aceptan propuestas parciales

8.1.5. **PROPUESTAS ALTERNATIVAS**

Los proponentes no pueden presentar propuestas alternativas.

8.1.6. **RETIRO DE LA PROPUESTA**

Los proponentes podrán solicitar por escrito, a la E.S.E. HLP, el retiro de su propuesta antes de la fecha y hora previstas para el cierre del plazo de la presente convocatoria pública la cual será devuelta sin abrir, en el acto de apertura de las mismas, al proponente o a la persona autorizada.

8.1.7. **DOCUMENTOS RESERVADOS**

Los proponentes deberán indicar en sus propuestas cuales de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva. Si el proponente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la propuesta es pública.

8.1.8. **ACLARACIONES O EXPLICACIONES**

Recibidas las propuestas, El HOSPITAL podrá solicitar por escrito las aclaraciones y las explicaciones que considere necesarias en relación con las propuestas presentadas. Los proponentes requeridos responderán dentro del plazo solicitado.



8.1.9. COSTOS DE LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su propuesta, así como cualquier otro costo relacionado con la participación en el presente proceso de selección y la E.S.E. HLP, en ningún caso será responsable de los mismos. Para determinar el valor a ofertar, el proponente deberá tener en cuenta todos los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento a cabalidad del objeto a contratar, con todas las obligaciones y asunción de riesgos.

8.1.10. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

Las personas que deseen participar en el presente proceso de Selección, tendrán en cuenta que sus ofrecimientos deben tener un término de validez igual al de la vigencia de la póliza que garantiza la seriedad de la propuesta, esto es, desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.

8.1.11. EMPATE EN LA CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los términos de referencia. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los términos de referencia y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los términos de la invitación. Si persiste el empate, la entidad aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo, de conformidad con el principio del prior in tempore, potior in iure “primero en el tiempo, primero en el derecho”

8.1.12. DECLARATORIA DE DESIERTA

Durante el término previsto para la adjudicación del contrato, el Hospital podrá mediante acto administrativo declarar desierta la presente CONVOCATORIA PÚBLICA, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable, acto en el cual se señalarán, en forma expresa y detallada, las razones que han conducido a esa decisión.

De conformidad con el **PARÁGRAFO**, del Artículo 18 de la Resolución No. 066 de 2020 – Manual de Contratación “*En caso de declararse desierta una Convocatoria, la ESE podrá acudir al mecanismo de Contratación Directa, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de Contratación y el presente Manual de Contratación.*”

8.1.13. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

Una vez finalizado el proceso de selección los proponentes no favorecidos con la adjudicación de contrato podrán acercarse a reclamar el original de la garantía de seriedad, en la Oficina Asesora Jurídica, dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de expedición de la resolución por medio de la cual se adjudica el contrato.

Al adjudicatario favorecido se le devolverá la póliza de seriedad de la propuesta cuando le sea aprobada la garantía única de cumplimiento que ampara la ejecución del contrato.

8.1.14. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA:

Las propuestas serán rechazadas por cualquiera de las causales que se consagran a continuación:

- Quando la ESE HLP haya solicitado presentar algún documento o subsanar o aclarar alguna información necesaria para el cumplimiento de los requisitos habilitantes, y el proponente no aporte, subsane o aclare lo pertinente, en los plazos y condiciones señaladas.
- Quando la ESE HLP en cualquier estado del proceso de selección evidencie, que alguno(s) de los documentos que conforman la propuesta contiene(n) información engañosa.
- Quando la propuesta sea presentada luego de la fecha y/o horas exactas señaladas para el cierre del término para presentar propuestas.
- Quando en la propuesta se formulen condiciones contractuales y/o técnicas diferentes a las establecidas en el presente proceso.



- e. Cuando el proponente o uno de los integrantes del proponente plural no cuente con la capacidad jurídica suficiente para la presentación de la oferta.
- f. Cuando el proponente o uno de los integrantes del proponente plural se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la Ley.
- g. Cuando no se presente la propuesta económica o no se encuentre debidamente firmada por el representante legal.
- h. Cuando en la propuesta económica impresa, se presente algún valor en moneda extranjera.
- i. Cuando la propuesta no cumpla, con cualquiera de los requisitos mínimos de carácter jurídico, técnico y de experiencia exigidos para participar u obtener puntaje en el presente proceso.
- j. Cuando la Propuesta Económica exceda el valor del presupuesto oficial, o los valores unitarios de los ítems excedan el precio de referencia de la ESE HLP o se modifique el formato de oferta económica.
- k. Cuando la propuesta fuere presentada a nombre de persona jurídica, natural, o proponente plural diferente al proponente habilitado para presentar propuesta.
- l. Las propuestas que contengan tachaduras o enmendaduras graves o presenten alteraciones e irregularidades que no permitan el análisis o estudio de las mismas, no convalidadas o certificadas con la firma de quien expide el documento.
- m. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo oferente bajo el mismo nombre o con nombres diferentes por sí o por interpuesta persona, para la misma convocatoria.
- n. Cuando el proponente dentro del plazo otorgado para subsanar acredite circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.
- o. Cuando se modifiquen, alteren u omitan especificaciones técnicas contenidas en la presente invitación en la propuesta económica presentada.
- p. Cuando el proponente haya presentado información inexacta o incorrecta que genere mayor puntaje o le permita cumplir con un requisito mínimo.
- q. Cuando exista indicios de prácticas colusorias tales como coincidencias en redacción, en errores ortográficos, diligenciamiento de formatos, errores aritméticos o de transcripción sin que estos puedan considerarse los únicos.
- r. Cuando el proponente se encuentre en causal de disolución o liquidación a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
- s. Que el representante legal de la persona jurídica tenga limitaciones para comprometer a la sociedad y no subsane en el término concedido.
- t. No corresponder el objeto y actividades de las personas jurídicas con el objeto del presente proceso.
- u. No cumplir las personas jurídicas con la duración exigida al momento del cierre del presente proceso de selección.
- v. No presentar o no contar con la garantía de seriedad de la Oferta junto con la propuesta o que la misma no se ajuste a las condiciones requeridas.
- w. Cuando la propuesta sea incompleta o parcial, esto es, cuando no cumpla lo especificado o no incluya algún documento que, de acuerdo a los términos de la invitación se requiera adjuntar y dicha deficiencia impida la comparación objetiva con otras propuestas y no permita subsanarlo.
- x. Las demás previstas en el presente escrito y las que se encuentren establecidas en la normatividad vigente.
- y. Cuando la propuesta supere el valor promedio por ítem fijado por la entidad.

8.1.15. NINGUNA OFERTA

De conformidad con el Numeral 18.2.3. del Artículo 18 del Acuerdo de Junta Directiva No. 011 de 2020, *“Cuando una convocatoria pública haya terminado sin presentarse o aceptarse ninguna oferta”*

8.1.16. NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES

El número mínimo de participantes hábiles para no declarar desierta la INVITACIÓN es de uno (1). Se entiende por participante hábil quien no esté incurso en los causales de inhabilidades e incompatibilidades contemplados en la Constitución y la Ley y que se ajuste a los presentes términos de referencia. En el evento de no presentarse o aceptarse ninguna oferta podrá acudir al mecanismo de CONTRATACIÓN DIRECTA, de conformidad con el Numeral 18.2.3. del Artículo 18 del Acuerdo de Junta Directiva No. 011 de 2020.

8.1.17. CIERRE DE LA CONVOCATORIA

El cierre del proceso se realizará el día y hora señalados en el cronograma de actividades. Por fuera de este horario no se recibirán propuestas.



De dicha diligencia se levantará un acta suscrita por quienes en ella intervengan en la cual se estipule como mínimo el nombre del o de los proponentes y el valor ofertado de conformidad con lo estipulado en el artículo 18, numeral 18.5 de la Resolución No. 066 de 2020 - Manual de contratación vigente de la ESE HLP. Las propuestas presentadas en forma extemporánea no serán tenidas en cuenta para la evaluación y posterior adjudicación. El costo de las copias y las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en el Código Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.

8.2. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

Dentro del plazo fijado en el cronograma de actividades, el COMITÉ EVALUADOR, adelantará la evaluación de las propuestas recibidas. El HOSPITAL se reserva la facultad de pedir aclaraciones o explicaciones, en cualquier momento y hasta la adjudicación, sobre las ofertas presentadas.

INFORMES DE EVALUACIÓN.

Terminada esta etapa de evaluación de las propuestas, se colocará a disposición de los proponentes el resultado de este proceso, según lo establecido en el cronograma de los presentes términos de referencia.

Los informes de evaluación de las propuestas se publicarán de conformidad con lo establecido en el cronograma del proceso en la página web de la E.S.E HLP y en el SECOP I y permanecerán en la Oficina Asesora Jurídica, por el término establecido en el cronograma para que los oferentes presenten observaciones que estimen pertinentes. Sobre las observaciones presentadas, la Oficina Gestora dará traslado a los evaluadores.

El Hospital realizará la evaluación de las propuestas de acuerdo con el cronograma de actividades respectivo.

Durante este plazo el Hospital por intermedio del comité evaluador podrá solicitar por escrito o verbalmente a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que estime indispensables sobre los documentos de las propuestas y solicitará subsanar los documentos que sean de carácter exclusivamente habilitante que se encuentran enunciados en los términos de referencia. Dichas aclaraciones deberán limitarse estrictamente a lo solicitado y no podrán modificar o mejorar la oferta.

8.2.1. EVALUACIÓN REQUISITOS HABILITANTES

Para la evaluación de los requisitos habilitantes, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | PUNTAJE MAXIMO |
|---|---------------------------|
| Evaluación Capacidad Jurídica | CUMPLE – NO CUMPLE |
| Evaluación Capacidad Financiera | CUMPLE – NO CUMPLE |
| Evaluación Requisitos técnicos habilitantes | CUMPLE – NO CUMPLE |
| Evaluación de Experiencia General | CUMPLE – NO CUMPLE |

8.2.1.1. EVALUACIÓN CAPACIDAD JURÍDICA

En esta etapa la entidad realizará la verificación del cumplimiento de la capacidad jurídica requerida, para lo anterior, se revisará en primer lugar que las propuestas contengan todos los documentos solicitados en los términos de referencia; y en segundo lugar se hará una verificación del contenido de cada uno de los documentos, lo anterior con el propósito de constatar que cumplen con los requisitos exigidos. La evaluación de capacidad jurídica no otorgará puntaje alguno, solamente se determinará si la propuesta **CUMPLE O NO CUMPLE** con lo requerido en los términos de referencia.





En esta etapa la entidad realizará la verificación del cumplimiento de la solvencia económica y capacidad financiera, la verificación se hará aplicando las fórmulas que seguidamente se anotan, de manera que se pueda determinar si se cumplen, o no, los requisitos exigidos. La evaluación de la capacidad financiera no otorgará puntaje alguno, solamente se determinará si la propuesta **CUMPLE O NO CUMPLE** con lo requerido en los términos de referencia.

La Entidad Estatal debe determinar cada requisito habilitante teniendo en cuenta lo que mide el indicador. Si el indicador representa una mayor probabilidad de Riesgo a medida que su valor es mayor, la Entidad Estatal debe fijar como requisito un valor máximo y si el indicador representa una menor probabilidad de Riesgo a medida que su valor sea mayor, la Entidad Estatal debe fijar un mínimo.

Las fórmulas y los indicadores a verificar son:

- **Índice de liquidez:** Indica la liquidez del proponente para ejecutar el contrato, es decir que a mayor liquidez menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones.

La propuesta será tomada en cuenta cuando el resultado del indicador sea mayor o igual a **2.5** después de aplicar la siguiente fórmula:

$$IL=AC/PC \text{ Mayor o igual a } 2.5$$

Donde: IL: Índice de Liquidez. AC: Activo Corriente. PC: Pasivo Corriente

- **Índice de endeudamiento:** Indica la proporción de endeudamiento total del proponente, es decir que, a mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos

La propuesta será tomada en cuenta cuando el resultado del indicador sea menor o igual a **60%** después de aplicar la siguiente fórmula:

$$IE=PT/AT \text{ Menor o igual a } 60\%$$

Donde: IE: Índice de endeudamiento. PT: Pasivo Total. AT: Activo Total

- **Capital de trabajo:**

La propuesta será tomada en cuenta cuando el resultado del indicador sea mayor o igual al **30%** del presupuesto oficial después de aplicar la siguiente fórmula:

$$CT=AC-PC \text{ Mayor o igual al } 30\% \text{ del presupuesto oficial}$$

Donde: CT: Capital de Trabajo. AC: Activo Corriente. PC: Pasivo corriente

- **Patrimonio:**

La propuesta será tomada en cuenta cuando el resultado del indicador sea mayor o igual al **20%** del presupuesto oficial después de aplicar la siguiente fórmula:

$$P=AT-PT \text{ Mayor o igual al } 20\% \text{ del presupuesto oficial}$$

Donde: P: Patrimonio. AT: Activo Total. PT: Pasivo Total

8.2.1.3. EVALUACIÓN REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES:

En esta etapa la entidad realizará la verificación y análisis de los requisitos técnicos habilitantes requeridos en los términos de referencia, de manera que se pueda determinar si se cumple, o no, con las especificaciones técnicas exigidas. La evaluación de los requisitos técnicos habilitantes no otorgará puntaje alguno, solamente se determinará si la propuesta **CUMPLE O NO CUMPLE** con lo requerido en los términos de referencia



8.2.1.4. EVALUACIÓN DE REQUISITOS DE EXPERIENCIA GENERAL:

En esta etapa la entidad realizará la verificación y análisis de la experiencia general con base en los certificados expedidos por la entidad contratante, así como también con copia de los contratos y sus respectivas actas de liquidación y/o actas de recibido a satisfacción, presentadas por el proponente, de manera que se pueda determinar si se cumple, o no, con la experiencia exigida. La evaluación de experiencia no otorgará puntaje alguno, solamente se determinará si la propuesta **CUMPLE O NO CUMPLE** con lo requerido en los términos de referencia.

8.3. EVALUACIÓN FACTORES DE PONDERACIÓN (PUNTAJE)

La entidad ha fijado los siguientes criterios de evaluación considerando que son apropiados y conducentes de cara a contar con la oferta más beneficiosa para la entidad en términos de calidad, precio y garantía de éxito en la ejecución del contrato. Estos criterios se consideran ajustados, idóneos y propicios para la ejecución del contrato asegurando que se contará con un contratista que reúna las mejores calidades buscando el óptimo cumplimiento del contrato.

Las ofertas que superen la etapa de habilitación serán objeto de ponderación, hasta por un puntaje máximo de MIL (1000) PUNTOS, teniendo en cuenta los siguientes factores:

| FACTOR DE PONDERACIÓN | PUNTAJE |
|--|-------------|
| FACTOR TÉCNICO Y DE CALIDAD: - Antigüedad del proponente: 400 - Experiencia específica: 300 | 700 |
| PRECIO – OFERTA ECONÓMICA | 300 |
| TOTAL, PUNTAJE | 1000 |

8.3.1. EVALUACIÓN FACTOR TÉCNICO Y DE CALIDAD (Puntaje máximo 700 puntos)

El puntaje máximo de la evaluación técnica es de 700 PUNTOS, que se dividen de la siguiente manera:

A. ANTIGÜEDAD DEL PROPONENTE

| FACTOR DE PONDERACIÓN | PUNTOS | FORMA DE ACREDITACIÓN |
|--|--------|---|
| El proponente que tenga de constituido y registrado como entidad colectiva o sindicato, veinticuatro (24) o más meses a la fecha de cierre del proceso de convocatoria pública | 100 | Anexar copia del acta de registro como organización sindical ante la respectiva oficina Territorial del Ministerio del Trabajo, la cual deberá cumplir los términos del artículo 365 del CST. |
| El proponente que tenga de constituido y registrado como entidad colectiva o sindicato, treinta y seis (36) o más meses a la fecha de cierre del proceso de licitación. | 200 | Anexar copia del acta de registro como organización sindical ante la respectiva oficina Territorial del Ministerio del Trabajo, la cual deberá cumplir los términos del artículo 365 del CST. |
| El proponente que tenga de constituido y registrado como entidad colectiva o sindicato, sesenta (60) o más de meses a la fecha de cierre del proceso de licitación. | 300 | Anexar copia del acta de registro como organización sindical ante la respectiva oficina Territorial del Ministerio del Trabajo, la cual deberá cumplir los términos del artículo 365 del CST. |



Los porcentajes son excluyentes entre sí y en consecuencia solo se asignará el mayor puntaje a que tenga derecho el proponente.

B. EXPERIENCIA ESPECIFICA

| FACTOR DE PONDERACIÓN | PUNTOS | FORMA DE ACREDITACIÓN |
|--|--------|-------------------------------------|
| El proponente que acredite experiencia específica en contratación colectiva o sindical, ejecutados con objeto similar al de la presente convocatoria pública y/o en actividades asistenciales y/o administrativas, en instituciones de baja o mediana complejidad, integrantes del Sistema General de Salud, en monto igual o superior a los CINCO MIL MILLONES DE PESOS (\$5.000.000.000) | 100 | En los términos del numeral 7.3.1.4 |
| El proponente que acredite experiencia específica en contratación colectiva o sindical, ejecutados con objeto similar al de la presente convocatoria pública y/o en actividades asistenciales y/o administrativas, en instituciones de baja o mediana complejidad, integrantes del Sistema General de Salud, en monto igual o superior a los DIEZ MIL MILLONES DE PESOS (\$10.000.000.000) | 250 | En los términos del numeral 7.3.1.4 |
| El proponente que acredite experiencia específica en contratación colectiva o sindical, ejecutados con objeto similar al de la presente convocatoria pública y/o en actividades asistenciales y/o administrativas, en instituciones de baja o mediana complejidad, integrantes del Sistema General de Salud, en monto igual o superior a los QUINCE MIL MILLONES DE PESOS (\$15.000.000.000) | 400 | En los términos del numeral 7.3.1.4 |

Los porcentajes son excluyentes entre sí y en consecuencia solo se asignará el mayor puntaje a que tenga derecho el proponente.

8.3.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje máximo 300 puntos)

El puntaje máximo de la evaluación económica es de 300 PUNTOS, que se dividen de la siguiente manera:

| DESCRIPCIÓN | PUNTAJE (300 PUNTOS) |
|--------------|--|
| MENOR PRECIO | La propuesta que presente el menor precio de acuerdo a los valores descritos en el presente documento, obtendrá el puntaje máximo de 300 puntos. El proponente que oferte el segundo menor precio se otorgará (50) puntos menos y así |



| | |
|--|--|
| | se definirá sucesivamente para las siguientes propuestas que estén por debajo del precio ofertado. |
|--|--|

La propuesta económica deberá diligenciarse conforme al Anexo de los terminos de referencia.

9. EL VALOR DEL CONTRATO, EL PLAZO, EL CRONOGRAMA DE PAGOS Y LA DETERMINACIÓN DE SI DEBE HABER LUGAR A LA ENTREGA DE ANTICIPO.

9.1. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para el presente proceso de selección es el valor estimado en la suma de **DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS (\$2.638.311.752) M/CTE**, en el cual se incluyen todos los costos directos, indirectos, así como los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El valor mensual estimado del contrato estará distribuido de la siguiente manera:

| PROCESO | ÁREA | PERFIL DEL EJECUTOR | CANT | HORAS MENSUALES | SUBTOTAL |
|-----------------------------|---|--|------------|-----------------|---------------|
| Apoyo Terapéutico | Farmacia | Auxiliatura de Farmacia | 4 | 768 | \$ 12.112.491 |
| | Farmacia | Auxiliatura de Farmacia turnos adicionales | 0.5 | 96 | \$ 757.031 |
| | Farmacia | Regencia de Farmacia | 1 | 192 | \$ 3.249.923 |
| | TOTAL, Apoyo Terapéutico | | 5,5 | 1056 | - |
| Gestión de la salud pública | Consulta Externa | Auxiliatura de Enfermería | 14 | 2688 | \$ 31.761.425 |
| | Consulta Externa | Auxiliatura de Enfermería Extramural | 2 | 384 | \$ 4.896.807 |
| | Consulta Externa | Coordinación de Enfermería Profesional | 1 | 192 | \$ 6.253.513 |
| | Consulta Externa | Enfermería Profesional | 3 | 576 | \$ 14.837.690 |
| | TOTAL, Gestión de la Salud Pública | | 20 | 3840 | - |
| Apoyo Diagnostico | Rayos X | Tecnología en RX | 4 | 768 | \$ 17.499.974 |
| | TOTAL, Apoyo Diagnostico | | 4 | 768 | - |





| | | | | | |
|------------------------------------|--|---|-------------|--------------|----------------------|
| Información al usuario | Oficina Amiga del Usuario | Psicología Profesional | 1 | 192 | \$ 3.755.132 |
| | TOTAL, Información al usuario | | 1 | 192 | - |
| Gestión de Internación y Urgencias | Esterilización | Auxiliatura de Enfermería | 1 | 192 | \$ 2.268.673 |
| | Transporte Asistencial Básico | Conducción de Ambulancia | 4 | 768 | \$ 12.031.039 |
| | Atención urgencias e internación | Auxiliatura de Enfermería | 17 | 3264 | \$ 51.478.088 |
| | Atención urgencias e internación | Coordinación de Enfermería | 1 | 192 | \$ 6.253.513 |
| | Atención urgencias e internación | Enfermería Profesional | 2 | 384 | \$ 12.950.866 |
| | Atención urgencias e internación | Medicina General de urgencias e internación | 9 | 1728 | \$ 82.826.629 |
| | TOTAL, Gestión de Internación y Urgencias | | 34 | 6528 | - |
| Gestión de Consulta Externa | Consulta Médica General | Medicina General de Consulta Externa y Extramural | 7 | 1344 | \$ 47.011.979 |
| | Consulta Odontológica | Odontología | 2 | 384 | \$ 10.020.801 |
| | Consulta Odontológica | Coordinación de Odontología | 1 | 192 | \$ 5.382.775 |
| | Consulta Odontológica | Higiene Oral | 1 | 192 | \$ 2.220.311 |
| | Consulta Odontológica | Auxiliatura de Odontología | 1 | 192 | \$ 2.220.311 |
| | TOTAL, Gestión de Consulta Externa | | 12 | 2304 | - |
| TOTAL | | | 76.5 | 14688 | |
| SUBTOTAL | | | | | \$323.522.979 |
| ADMINISTRACIÓN | | | | | \$32.978.897 |



| | |
|--------------|----------------------|
| IVA | \$6.265.990 |
| TOTAL | \$329.788.969 |

Nota: Económicamente el valor del presente requerimiento está determinado por la entidad, de acuerdo con los perfiles ejecutores, la proyección de salario, prestaciones sociales y demás garantías laborales, así como los medios de producción que este personal demanda, entre otros.

Para efectos de la retención en la fuente por renta, la E.S.E. HLP procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicar la norma que lo excluye o le otorga la exención.

La E.S.E. HLP, no reconocerá suma alguna por impuestos. En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de naturaleza alguna.

El eventual CONTRATISTA autorizará a la E.S.E. HLP, para que por conducto de su Tesorería, efectúe de los pagos a su favor las deducciones por concepto de los gravámenes legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

9.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de duración del contrato será de **OCHO (08) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

9.3. CRONOGRAMA DE PAGOS:

EL CONTRATANTE pagará al **EI CONTRATISTA** el valor del presente contrato así: OCHO (08) PAGOS MENSUALIDADES VENCIDAS. Para cada uno de los pagos el contratista deberá presentar la respectiva factura y/o cuenta de cobro debidamente legalizada, informe de actividades, visto bueno y certificación por parte del supervisor, así como la copia del aporte y pago del Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. **PARÁGRAFO 1.** Para la realización del último pago se requerirá la suscripción de la respectiva acta de terminación y de liquidación. **PARÁGRAFO 2.** El Pago de las sumas de dinero que la ESE-HLP queda obligado en virtud del contrato que celebre, se subordinará a las apropiaciones que de las mismas se hagan en el respectivo presupuesto y el programa anual mensualizado de caja PAC. **PARÁGRAFO 3.** El monto a pagar estará sujeto al grado de ejecución de la cobertura contratada de acuerdo a la certificación del supervisor del contrato. **PARÁGRAFO 4.** El monto a pagar estará sujeto al grado de ejecución de la cobertura contratada de acuerdo a la certificación del supervisor y la interventoría técnica y financiera.

ANTICIPO: En el presente proceso de contratación NO se harán anticipos.

10. DETERMINACIÓN DE LAS GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN AL CONTRATISTA, ASÍ COMO SUS VIGENCIAS Y AMPAROS.

En el presente proceso de contratación se determinarán las garantías, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 67 de la Resolución No. 066 de 2020 – Manual de Contratación, así:

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: para precaver los perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contractuales, incluidas las multas y la cláusula penal que se pacten en el contrato. Su cuantía no será inferior al **veinte por ciento (20%)** del contrato y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato más seis (6) meses.

PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: para precaver los eventos en que el contratista no cumpla con el pago de obligaciones laborales respecto de los trabajadores relacionados con la ejecución del respectivo contrato. Su cuantía no será inferior al **veinte por ciento (20%)** del contrato y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato y tres (3) años más.



RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione a terceros por razón de la ejecución del contrato. Su cuantía no será inferior al doscientos (200) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y su vigencia será al período de ejecución del contrato.”

RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL INDIVIDUAL:

Esta garantía deberá ser presentada por el personal médico y los profesionales de enfermería del contrato. Este amparo debe cubrir a la ESE HUS respecto a los reclamos e investigaciones formales en relación con los actos derivados de la actividad realizada por los Profesionales que ejecutan el contrato y que se puedan presentar durante el período de vigencia del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del mismo. Cada ejecutor del contrato deberá presentar póliza de responsabilidad profesional individual que ampare el término de duración del contrato.

Nota. En el evento que la vigencia del contrato se prorrogue, el contratista se obliga a ampliar y prorrogar antes de su vencimiento la vigencia de la garantía única, de acuerdo con lo que se establezca en la modificación respectiva. El valor correspondiente a las modificaciones será por cuenta del contratista.

SEGURIDAD SOCIAL DE LOS EJECUTORES:

Todos los ejecutores del contratista deben estar afiliados por parte de este al régimen contributivo de seguridad social integral (Salud, fondo de pensiones, riesgos profesionales y demás a que haya lugar), en forma previa al inicio de la ejecución del contrato.

Durante la ejecución del contrato, el supervisor vigilará que el contratista de cumplimiento a esta normatividad como requisito previo para la aprobación de cada acta de pago parcial, para lo cual deberá adjuntar copia de los comprobantes de pago de los aportes de ley para cada una de las personas vinculadas a la ejecución del proceso.

La afiliación del personal deberá hacerse a nombre del contratista como empleador y con base en lo presentado en su propuesta, es decir, no se admitirán afiliaciones de personal asignado al proyecto como trabajadores independientes.

Las afiliaciones a la ARL deberán corresponder a las actividades reales que desempeñará cada empleado, de acuerdo con la clasificación de las ARL. El supervisor vigilara el cumplimiento de estos requisitos.

11. SUPERVISIÓN

La Supervisión sobre la ejecución del contrato se ejercerá a través de la **PROFESIONAL UNIVERSITARIA ÁREA OPERATIVA** o quien con posterioridad realice dicha función y/o actividad, el cual deberá realizar las funciones y tendrá en cuenta las prohibiciones y responsabilidades, consagradas en el Título IV de la Resolución No. 066 de 2020 – Manual de Contratación.

12. CRONOGRAMA

| ACTIVIDAD | FECHA | LUGAR |
|--|----------------------------------|--|
| Aviso de convocatoria pública | 21 de enero de 2021 a las 6:00pm | De forma física en la Oficina Asesora Jurídica de la E.S.E. HLP, ubicada en la Carrera 5 No. 5-59, Segundo Piso - Piedecuesta, Santander o de forma electrónica en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP): www.colombiacompra.gov.co y en la página web de la entidad https://www.hlp.gov.co/ |
| Estudios previos de necesidad y conveniencia | 21 de enero de 2021 a las 6:00pm | De forma física en la Oficina Asesora Jurídica de la E.S.E. HLP, ubicada en la Carrera 5 No. 5-59, Segundo Piso - Piedecuesta, Santander o de forma electrónica en el Sistema |





| | | |
|---|--|---|
| | | Electrónico de Contratación Pública (SECOP): www.colombiacompra.gov.co y en la página web de la entidad https://www.hlp.gov.co/ |
| Proyecto de términos de referencia | 21 de enero de 2021 a las 6:00pm | De forma física en la Oficina Asesora Jurídica de la E.S.E. HLP, ubicada en la Carrera 5 No. 5-59, Segundo Piso - Piedecuesta, Santander o de forma electrónica en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP): www.colombiacompra.gov.co y en la página web de la entidad https://www.hlp.gov.co/ |
| Fecha límite de presentación de observaciones al proyecto de términos de referencia | 22 de enero de 2021, hasta las 6:00pm, siempre y cuando sea dentro del horario de 8:00am a 12:00m y de 2:00pm a 6:00pm | De forma física en la Oficina Asesora Jurídica de la E.S.E. HLP, ubicada en la Carrera 5 No. 5-59, Segundo Piso - Piedecuesta, Santander o de forma electrónica al correo electrónico juridico@hlp.gov.co |
| Respuesta a las observaciones al proyecto de términos de referencia | 25 de enero de 2021 | De forma física en la Oficina Asesora Jurídica de la E.S.E. HLP, ubicada en la Carrera 5 No. 5-59, Segundo Piso - Piedecuesta, Santander o de forma electrónica en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP): www.colombiacompra.gov.co y en la página web de la entidad https://www.hlp.gov.co/ |
| Términos de referencia definitivos | 25 de enero de 2021 a las 6:00pm | De forma física en la Oficina Asesora Jurídica de la E.S.E. HLP, ubicada en la Carrera 5 No. 5-59, Segundo Piso - Piedecuesta, Santander o de forma electrónica en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP): www.colombiacompra.gov.co y en la página web de la entidad https://www.hlp.gov.co/ |
| Acto Administrativo de apertura de la convocatoria pública | 25 de enero de 2021 a las 6:00pm | De forma física en la Oficina Asesora Jurídica de la E.S.E. HLP, ubicada en la Carrera 5 No. 5-59, Piedecuesta, Santander o de forma electrónica en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP): www.colombiacompra.gov.co y en la página web de la entidad https://www.hlp.gov.co/ |
| Fecha límite de recepción de ofertas y acta de cierre | 27 de enero de 2021, hasta las 6:00pm, siempre y cuando sea dentro del horario de 8:00am a 12:00m y de 2:00pm a 6:00pm | De forma física en la Oficina Asesora Jurídica de la E.S.E. HLP, ubicada en la Carrera 5 No. 5-59 - Piedecuesta, Santander, Segundo Piso. Por otra parte, como es de conocimiento público, actualmente el mundo y particularmente Colombia atraviesa una situación grave en materia de salud, causada por la |



| | | |
|--|--|---|
| | | <p>pandemia del virus COVID-19, declarada así por la Organización Mundial de la Salud (OMS) el 11 de marzo de 2020. Por esto y en virtud de las medidas adoptadas por el presidente de la República con respecto a la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, en especial la orden de aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable, se hace necesario establecer alternativas para la recepción y recibo de propuestas en los procesos de contratación, para lo cual se permitirá la recepción de propuestas a través de correo electrónico.</p> <p>Por lo tanto, se habilita el correo electrónico juridico@hlp.gov.co para la recepción de propuestas del presente proceso de selección.</p> <p>Nota. El proponente interesado deberá observar tanto las restricciones de movilidad como las condiciones de bioseguridad decretadas por las autoridades. Lo anterior teniendo en cuenta el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica generado por denominado virus COVID-19.</p> |
| Evaluación de las ofertas y aplicación de las reglas de subsanabilidad, en caso de requerirse. | 28 de enero de 2021 | En la E.S.E. HLP, ubicada en la Carrera 5 No. 5-59, Piedecuesta, Santander |
| Publicación y traslado de la evaluación. | 28 de enero de 2021 a las 6:00pm | De forma física en la Oficina Asesora Jurídica de la E.S.E. HLP, ubicada en la Carrera 5 No. 5-59, Piedecuesta, Santander o de forma electrónica en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP): www.colombiacompra.gov.co y en la página web de la entidad https://www.hlp.gov.co/ |
| Fecha límite de presentación de observaciones a la evaluación y/o subsanación de requisitos habilitantes en caso de haberse requerido | 29 de enero de 2021, hasta las 6:00pm, siempre y cuando sea dentro del horario de 8:00am a 12:00m y de 2:00pm a 6:00pm | De forma física en la Oficina Asesora Jurídica de la E.S.E. HLP, ubicada en la Carrera 5 No. 5-59, Segundo Piso - Piedecuesta, Santander o de forma electrónica al correo electrónico juridico@hlp.gov.co |
| Respuesta a las observaciones de la evaluación, verificación de subsanabilidad en caso de haberse requerido y publicación del acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria | 01 de febrero de 2021. | De forma física en la Oficina Asesora Jurídica de la E.S.E. HLP, ubicada en la Carrera 5 No. 5-59, Piedecuesta, Santander o de forma electrónica en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP): |





Nota 1. A partir de la publicación de los términos de referencia, cualquier modificación a las fechas contenidas en esta cronología se efectuará y comunicará a los proponentes, mediante adenda suscrita por la entidad y se publicará en la página web y en el SECOP.

Nota 2. Para todos los efectos relacionados con los trámites del presente proceso, el horario de atención será el horario establecido en los presentes terminos de referencia. Por tanto, en el evento de efectuarse cambios en el cronograma actual, el mismo entrará a regir para el presente proceso a partir de la fecha en que se modifique.

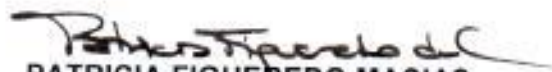
13. LUGAR FÍSICO O ELECTRÓNICO EN DONDE SE PUEDEN CONSULTAR LOS TÉRMINOS DE CONDICIONES, ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

La publicidad del proceso de selección, se hará de forma física en las instalaciones de la E.S.E. HLP, ubicada en la Carrera 5 No. 5-59, Piedecuesta, Santander y de forma electrónica en la Página Web de la entidad <https://www.hlp.gov.co/>, así como también en el Sistema Electrónica de Contratación Pública - SECOP

Es de exclusiva responsabilidad del interesado y/o oferente, la consulta de los documentos y actuaciones que la E.S.E. HLP, realice en relación con el presente proceso de selección y que sean publicados en los mencionados medios publicitarios.

14. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES PREVISTAS EN EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Quedan incorporadas en el presente proceso de contratación las cláusulas excepcionales previstas en Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas que regulen la materia, esto es la interpretación, modificación y terminación unilateral; la caducidad y la de reversión.


PATRICIA FIGUEREDO MACIAS
Gerencia E.S.E. HLP


ROSA MAYERLY OSORIO GOMEZ
Profesional Universitaria Área Operativa E.S.E. HLP
Aspectos técnicos Operativos


MONICA ALEJANDRA PINZÓN RODRIGUEZ
Profesional Universitario – Área Administrativa E.S.E. HLP
Aspectos técnicos


MELISA ANDREA MACHADO REYES
Subdirección Administrativa y Financiera E.S.E. HLP
Aspectos Financieros


DAVID JULIAN GARCÉS CAMACHO
Asesor Jurídico E.S.E. HLP
Vo. Bo. Aspectos Jurídico

