



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

PROCESO DE SELECCIÓN DE TERCERA CUANTÍA NO. 004 DE 2014

“DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL AREA CONTABLE, AREA ESTADISTICA, SUBPROCESOS DEL AREA JURIDICA, PROCESOS ADMINISTRATIVOS GENERALES, PROCESOS DE ATENCION EN MEDICINA GENERAL, PROCESO DE ATENCION AL USUARIO – SIAU, PROCESOS DE ATENCION EN ODONTOLOGIA GENERAL, SUBPROCESOS TRASLADO ASISTENCIAL BASICO, SUBPROCESO DE MANTENIMIENTO GENERAL, SUBPROCESO DE FARMACIA, SUBPROCESO DE TOMA DE RAYOS X, PROCESO DE ATENCION EN ENFERMERIA A NIVEL PROFESIONAL Y AUXILIAR, EN LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA”

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

PIEDECUESTA

FEBRERO 12 DE 2014

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE SANTANDER

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.

PROCESO DE SELECCIÓN DE TERCERA CUANTÍA NÚMERO 004 DE 2014

Cuyo objeto es el : "DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL AREA CONTABLE, AREA ESTADISTICA, SUBPROCESOS DEL AREA JURIDICA, PROCESOS ADMINISTRATIVOS GENERALES, PROCESOS DE ATENCION EN MEDICINA GENERAL, PROCESO DE ATENCION AL USUARIO – SIAU, PROCESOS DE ATENCION EN ODONTOLOGIA GENERAL, SUBPROCESOS TRASLADO ASISTENCIAL BASICO, SUBPROCESO DE MANTENIMIENTO GENERAL, SUBPROCESO DE FARMACIA, SUBPROCESO DE TOMA DE RAYOS X, PROCESO DE ATENCION EN ENFERMERIA A NIVEL PROFESIONAL Y AUXILIAR, EN LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA"

CONVOCATORIA DE VEEDORES

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA CONVOCA a los VEEDORES CIUDADANOS para que realicen el control social en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual del presente proceso de selección de contratista.

PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción" a través de los números telefónicos (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28, vía fax número telefónico (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos 9800-91 30 40 ó (1) 560 75 56; correo electrónico, en la dirección: webmasteraanticorrupcion.gov.co, al sitio de denuncias del programa, en la página de internet: www.anticorrupcion.gov.co; correspondencia o personalmente en la dirección: Carrera 8 No. 7-27 Bogotá D.C. De igual manera, se podrá acudir a los órganos de control competentes, a la Fiscalía General de la Nación, y/o a la Oficina de Control Interno de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

CAPITULO I INFORMACION GENERAL

1.1. OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, requiere contratar "DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL AREA CONTABLE, AREA ESTADISTICA, SUBPROCESOS DEL AREA JURIDICA, PROCESOS ADMINISTRATIVOS GENERALES, PROCESOS DE ATENCION EN MEDICINA GENERAL, PROCESO DE ATENCION AL USUARIO – SIAU, PROCESOS DE ATENCION EN ODONTOLOGIA GENERAL, SUBPROCESOS TRASLADO ASISTENCIAL BASICO, SUBPROCESO DE MANTENIMIENTO GENERAL, SUBPROCESO DE FARMACIA, SUBPROCESO DE TOMA DE RAYOS X, PROCESO DE ATENCION EN ENFERMERIA A NIVEL PROFESIONAL Y AUXILIAR, EN LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA" de acuerdo con la descripción, requisitos, especificaciones y demás condiciones establecidas en este pliego de condiciones.

1.2. ALCANCE DEL OBJETO

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá realizar las siguientes actividades y procesos y subprocesos en lo que se refiere a los aspectos técnicos:

1.2.1 CARACTERISTICAS TECNICAS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Proceso de Contabilidad 48 horas semanales mínimo; Subproceso de Coordinación de Cartera 48 horas semanales mínimo, Proceso de Sistemas 48 horas semanales mínimo, Subproceso de Secretariado 48 horas semanales mínimo; Subproceso de Coordinación de Estadística 48 horas semanales mínimo; Subproceso de Estadística 192 horas semanales mínimo, Subproceso de Mensajería 48 horas semanales mínimo; Subproceso Auxiliar Administrativo 240 horas semanales mínimo, y de Mantenimiento a nivel Técnico 48 horas semanales mínimo, todos ellos para la ejecución de los procesos, subprocesos y actividades conexas del área administrativa, con el fin de garantizar, realizar y ejecutar las actividades normales de la entidad tanto en su administración, organización y funcionamiento interno como en la prestación del servicio que por ley se debe suministrar.

- Adelantar los procesos y subprocesos administrativos contratados atendiendo los objetivos constitucionales, legales y estatutarios de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta.

- Coadyuvar en el cumplimiento y socialización de los deberes misionales y visión de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta, sus principios, objetivos valores institucionales, enfoque gerencial, y propósitos estratégicos.
- Avanzar en procesos que permitan el alcance de niveles de sostenibilidad, garantizando la accesibilidad, oportunidad, eficiencia y la calidad en los procesos y subprocesos a su cargo.
- Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios y sus familias.
- Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente Interno, Usuario, su familia y ambiente físico y armónico.
- Aportar y establecer acciones de mejoramiento que propendan por el bienestar de las partes interesadas (cliente interno, usuario y familia, organización, entes de control, proveedores, entes gubernamentales, etc.)
- Aplicar los procesos para identificar y responder a las necesidades identificadas de los clientes internos de la organización.
- Garantizar que los ejecutores del proceso, profesional y no profesional, tenga la suficiente calificación, competencia e idoneidad para el trabajo a desarrollar.
- Garantizar que las calificaciones y competencias estén definidas para cada persona o personas que ejecutan los procesos y subprocesos contratados.
- Garantizar que las calificaciones incluyan la educación, formación, capacitación, habilidades y la experiencia requerida para asumir las tareas y responsabilidades de las personas a cargo de los procesos y subprocesos.
- Identificación de necesidades de educación continuada, el cual es planeado a partir de las necesidades identificadas en sus clientes internos y los servicios instalados o por instalar dentro de la institución.
- Garantizar la evaluación de desempeño de todos los ejecutores de los procesos, profesionales y no profesionales, según lineamientos de la guía de evaluación de desempeño propuesto por la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en el manual de seguridad, salud ocupacional, y seguridad social de las personas a su cargo.
- El contratista deberá asumir el pago de seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales a que por ley se encuentre obligado frente al personal a su cargo.

- El contratista deberá garantizar la afiliación a la ARL de acuerdo a la clasificación del riesgo del proceso y subproceso que ejecuta.
- Disponer de un Coordinador del proceso que sirva como enlace entre el Contratista y la interventoría con disponibilidad para los requerimientos de la ESE.
- Garantizar la salud ocupacional y seguridad industrial para los ejecutores de los procesos y subprocesos de la organización.
- Contar con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de los ejecutores de los procesos y subprocesos.
- Cada uno de los ejecutores de los procesos y subprocesos contratados deberá desempeñar las labores propias con responsabilidad, cumplimiento y transparencia.
- Las causales sancionatorias en las que incurriere la ESE Hospital local de Piedecuesta por negligencia o incumplimiento de las labores propias de cada uno de los ejecutores, estos tendrán corresponsabilidad ante las autoridades judiciales y los organismos de control y vigilancia.
- El contratista también tendrá corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia por las causales sancionatorias en las que incurra la ESE Hospital local de Piedecuesta por negligencia o incumplimiento del objeto del contrato.
- Presentar propuesta técnica de cómo y con quien ejecutará los procesos, subprocesos y actividades conexas a ejecutar.
- Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes de la ESE y que se encuentren bajo su uso so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los elementos o implementos utilizados, ya sea en reposición o al precio comercial del bien, descuento que autoriza efectuar de los honorarios o el pago (s) por percibir; autorización que se entiende expresa y escrita para cada caso en particular.
- Responder por cualquier daño patrimonial generado en desarrollo del objeto contractual e imputado a su responsabilidad a título de dolo o culpa generada por imprudencia, negligencia o impericia o por violación de normas o reglamentos. En consecuencia se compromete a mantener indemne a la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta.
- Garantizar los derechos relativos a la remuneración, salarios y prestaciones de los trabajadores y demás derechos labores protegidos por las normas vigentes sobre la materia.

- El contratista debe soportar la realización del examen médico de ingreso y retiro según la categoría de exposición al riesgo, el cual deberá ser entregado al Supervisor del contrato dentro del primer de ejecución del contrato.
- El contratista deberá garantizar la dotación de vestuario del personal a su cargo de acuerdo a las normas laborales vigentes, so pena de multas.
- El contratista se obliga a garantizar una excelente presentación personal de sus afiliados/asociados/trabajadores y de requerirse algún tipo de uniforme también lo garantizará.
- Atender y solucionar dentro de los tres días hábiles siguientes las objeciones presentadas por la ESE relacionadas con la calidad, calidez y oportunidad en la prestación del servicio contratado.
- Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto del contrato y proponer alternativas de solución.
- Los equipos y elementos propios de los servicios administrativos y que sean de propiedad de la ESE se entregarán al contratista en calidad de comodato o préstamo de uso durante la vigencia del contrato.
- Carnetizar los afiliados que prestarán el servicio en las instalaciones del hospital a efectos de asegurar los derechos de los usuarios de los servicios de salud.
- El Contratista debe garantizar la continuidad de la prestación del servicio durante el tiempo de la duración del contrato, asegurando la disponibilidad requerida en cada servicio con talento humano idóneo que cumpla con el perfil requerido por la entidad contratante.

1.2.2 PERFILES ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCESOS A CONTRATAR

1.2.2.1 CONTADOR PÚBLICO

Proceso	Gestión Administrativa y Financiera.
Ubicación del Subproceso	Contabilidad
Misión de la Ubicación	Asesorar, representar, conceptuar, hacer estudios y aplicar los procedimientos tendientes a armonizar las actividades de la entidad con la Gestión Contable y financiera, en cumplimiento de la misión institucional.

Perfil	Título Profesional en Contaduría Pública con Tarjeta Profesional avalada por la Junta Central de Contadores.
Experiencia	Experiencia mínima de 3 años en Entidades Públicas como Contador(a).

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
PROCESO DE CONTABILIDAD
Desarrollar el plan de trabajo y aplicar la normatividad de la competencia propia de su proceso.
Registrar y mantener actualizado el registro contable de las operaciones financieras, del costo y valor de los activos y de las transacciones y actividades de la ESE que impliquen movimientos en los rubros contenidos en el manual contable.
Elaborar, conciliar, analizar y presentar los Estados Financieros de la ESE, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional y a las normas legales, fiscales, contables y administrativas vigentes.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Mantener el registro y control de los activos y obligaciones a favor de la entidad y colaborar en las labores de administración de dichos activos, a través de la información oportuna y precisa.
Investigar, analizar y recomendar al superior inmediato la aplicación de los ajustes al Manual Contable de la entidad con el propósito de mantenerlo actualizado.
Dirigir, coordinar, controlar las actividades relacionadas con la presentación de los estudios financieros, anexos e informes, con destino a las entidades estatales ejecutando las políticas y prácticas contables de acuerdo con el P.G.C.P. y reglamentaciones establecidas por los organismos gubernamentales, permitiendo a la Gerencia utilizar la información para la toma oportuna de decisiones.
Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
Realizar la inducción al personal que ejecutará los procesos relacionados con las actividades de auxiliar de contabilidad.
Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y metas que se dicten y establezcan para la institución principalmente en materia financiera y recomendar los ajustes necesarios.
Evaluar y verificar que las acciones, funciones, procesos y operaciones que se realizan en la institución se efectúen de acuerdo con las normas legales administrativas y de control fiscal vigentes.
Colaborar en la implementación de los procesos de mejoramiento teniendo en cuenta las recomendaciones de los diferentes entes de control en cuanto al manejo contable y financiero.
Mantener un sistema contable bajo el concepto de "PROCESO DIARIO" que le permita a la Gerencia obtener información veraz para la toma oportuna de decisiones.
Responder por la exactitud de la información suministrada a través de relaciones, anexos, estados financieros, etc., así como del manejo y control de documentos en poder del área contable.

Responder y llevar al día por la custodia de los Libros Contables de la Institución, de su oportuna y confiable actualización, así como de los libros auxiliares que lo conforman.
Responder por la afectación correcta de los procesos contables, así como las apropiaciones y comprobantes contables generados que en el proceso se ajusten a la realidad del Hospital.
Mantener relación permanente con cada una de las áreas que deban entregar información contable para que exista una comunicación y por ende solucionar las novedades que se presenten.
Responder por que el proceso contable se desarrolle de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública y a las normas establecidas por el Gobierno.
Realizar y mantener registro de los cruces entre cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
Llevar al día los libros de contabilidad.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
El ejecutor del proceso debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Elaborar y aplicar los planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de su dependencia.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del proceso.

1.2.2.2 COORDINADOR DE CARTERA

Proceso	Gestión Administrativa y Financiera.
Ubicación del Subproceso	Coordinador de Cartera
Misión de la Ubicación	Responder por el cumplimiento de la recuperación de la cartera de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, coordinando las actividades asignadas, planeando y ejecutando las estrategias de cartera, obteniendo los mejores resultados en términos de rentabilidad de acuerdo con los parámetros

	establecidos por la Institución.
Perfil	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Financiera o carreras afines, con Especialización en el área relacionada.
Experiencia	Experiencia mínima de 2 años en áreas administrativas y/o financieras y específicamente en el manejo de cartera de entidades de Salud Pública.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	
PROCESO DE COORDINACIÓN DE CARTERA	
Realizar la revisión de cartera de cada una de las Entidades Responsables de Pago (EPS-C, EPS – S, IPS privadas, Aseguradoras, Entes Territoriales y Entidades de Régimen Especial) que tienen contratado con la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.	
Actualizar los diferentes estados de cartera.	
Acompañamiento en las conciliaciones realizadas por la auditoría médica y facturación.	
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.	
Ingresar al sistema las glosas aceptadas, notas débito y crédito.	
Entregar los diferentes informes solicitados por la Gerencia.	
Recibir las glosas para que sean respondidas por la oficina de auditoría y facturación de acuerdo a la competencia.	
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno y ambiente físico.	
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.	
El ejecutor del proceso debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.	
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.	
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.	
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos de la ESE.	
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.	
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.	
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.	
Elaborar y aplicar los planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de su Unidad Funcional.	
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la ESE.	

Mantener al tanto a la Gerencia de todas las actividades que realiza la oficina de cartera. Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del proceso.

1.2.2.3 PROFESIONAL EN SISTEMAS

Proceso	Gestión de la Información.
Ubicación del Subproceso	Sistemas
Misión de la Ubicación	Coordinar las actividades del área de sistemas a través de la administración del recurso tecnológico para apoyar los planes y políticas de la institución.
Perfil	Título profesional en Ingeniería de Sistemas con Tarjeta profesional
Experiencia	Experiencia mínima de 1 año en manejo de software aplicado en entidades de salud.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
COORDINACIÓN DE SISTEMAS
Administrar y velar por el mantenimiento y correcto funcionamiento de la red de comunicaciones de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
Establecer en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera, los controles para garantizar la seguridad, confidencialidad, confiabilidad y oportunidad de la información procesada por los equipos de cómputo.
Desarrollar opciones sistematizadas de utilidad que permitan mejorar y agilizar la eficiencia de los procesos y el uso de los equipos y evaluar nuevas técnicas y metodologías a utilizar.
Manejar y mantener el sistema de seguridad que el computador ofrece y los que se desarrollen para controlar el acceso a los usuarios en los diferentes niveles de información.
Evaluar e intervenir en los problemas de los equipos, software operativo y de comunicaciones, reportado por los usuarios y aplicar los correctivos del caso.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Colaborar en la planeación, diseño y desarrollo de las bases de datos.
Establecer la periodicidad y tiempo de retención de las copias de seguridad (back up).
Participar y propiciar labores de capacitación, asesoría y supervisión sobre el funcionamiento y administración del sistema de información, metodología de análisis y diseño de sistemas, elaboración y utilización de software y administración de hardware.
Generar iniciativas de mejoramiento del sistema de comunicaciones de la entidad
Mantener y velar por que el sistema de información de todas las áreas funcione adecuadamente sin presentar inconvenientes en el mismo.
Elaborar y mantener un plan de mantenimiento correctivo y preventivo de todos los equipos de cómputo que hay en la entidad.
Llevar y mantener correctamente un adecuado sistema de información mediante el

software.
Coordinar, evaluar, controlar y llevar un seguimiento de la licencias de los equipos y documentos en general.
Dirigir y coordinar el Comité de Sistemas de Información.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno y ambiente físico.
El ejecutor del proceso debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Elaborar y aplicar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de su Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la ESE.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del proceso.

1.2.2.4 SECRETARIA

Proceso	Gerencial
Ubicación del Subproceso	Secretaria de Gerencia
Misión de la Ubicación	Desempeñar actividades de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la secretaría, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
Perfil	Título Bachiller Comercial, Técnico y/o Académico, mínimo con estudios técnicos o tecnólogo en áreas administrativas o afines.
Experiencia	Experiencia mínima de 2 años en actividades secretariales en entidades públicas.
DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	
SUBPROCESO SECRETARIA DE GERENCIA	
Elaborar y archivar las actas y acuerdos de la Junta Directiva de la ESE Hospital Local de Piedecuesta y de los Comités de la entidad.	
Recibir, seleccionar, tramitar y distribuir la documentación y correspondencia externa e	

interna que llegue a la oficina.
Tomar y transcribir dictados de notas, cartas, memorandos, informes, lo mismo que los asuntos tratados en reuniones, conferencias y comités.
Proporcionar la información requerida por el público y conceptuar las entrevistas solicitadas.
Recibir, contestar y transmitir mensajes a las diferentes dependencias, así mismo controlar y manejar el archivo de la oficina
Velar por la buena imagen de la Institución y por la adecuada presentación de la oficina.
Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión a la que tenga que asistir el Gerente de acuerdo con la agenda de compromisos.
Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.
Organizar y Clasificar el archivo de correspondencia y documentación general de acuerdo a la Ley General de Archivo. (Ley 594/2000)
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno y ambiente físico.
El ejecutor del subproceso debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del proceso.

1.2.2.5 COORDINADOR DE ESTADISTICA

Proceso	Gestión de Información
Ubicación del Subproceso	Coordinador de Estadística.
Misión de la Ubicación	Establecer criterios para la búsqueda, conservación y custodia de las Historias Clínicas, consolidando la información estadística de la prestación de los servicios de salud generada por las diferentes unidades funcionales para la toma de decisiones, articulando el sistema de información y atendiendo las normas y procedimientos establecidos por la entidad contratante.

Perfil	Título profesional en áreas administrativas, contables o afines
Experiencia	Experiencia mínima de 1 año en manejo de información estadística de entidades públicas

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	
COORDINACIÓN DE ESTADISTICA	
Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de informes de indicadores de calidad y de gestión en la prestación de los servicios de salud.	
Recepcionar los informes de actividades procedentes de cada servicio y consolidar datos de hospitalización, consulta externa y urgencias.	
Participar en el análisis, presentación y publicación de la información generada por las diferentes áreas para determinar conclusiones de tipo estadístico.	
Presentar los informes de indicadores estadísticos y de producción de la ESE Hospital Local de Piedecuesta, a la Gerencia de la misma y a los entes que así lo requieran	
Recibir y tramitar copia de las historias clínicas a los organismos o personas que lo requieran	
Manejar el archivo central.	
Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los recursos disponibles.	
Participar y proponer sugerencias en la actualización del manual de normas y procedimientos del área y en el comité de historias clínicas	
Participar y apoyar en todo lo relacionado con el comité de historias clínicas.	
Velar por la integridad y consistencia de la información estadística procesada.	
Dirigir y coordinar las actividades a desarrollar en el área de estadística e historias clínicas.	
Recibir, revisar y suministrar todas las citas que se soliciten en el servicio.	
Velar por el abastecimiento oportuno de formularios y material de estadística y registro.	
Preparar la tabulación o resúmenes estadísticos requeridos y presentar los informes necesarios al personal que lo solicite.	
Codificar diagnóstico de morbilidad, mortalidad, y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.	
Realizar la programación de las Agendas Médicas y Agendas Odontológicas.	
Realizar la verificación de los usuarios de los servicios de Salud de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.	
Revisar y controlar los registros y soportes requeridos para la adecuada elaboración y archivo de las historias clínicas elaboradas en las diferentes dependencias de la Institución.	
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.	
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.	
El ejecutor del proceso debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.	
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.	
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en	

inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos de la ESE.
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Elaborar y aplicar los planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de su Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la entidad
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del proceso.

1.2.2.6 AUXILIAR DE ESTADISTICA

Proceso	Gestión de Información
Ubicación del Subproceso	Auxiliar de Estadística
Misión de la Ubicación	Realizar la búsqueda, conservación y custodia de las Historias Clínicas, asegurándose del correcto archivo y conservación de la documentación, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por la entidad contratante.
Perfil	Título Bachiller Comercial, Técnico y/o Académico.
Experiencia	Experiencia de 1 año en manejo de archivo.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
SUBPROCESO -AUXILIAR DE ESTADISTICA
Atender las solicitudes presentadas personalmente o por escrito de copias de historias clínicas.
Archivar en cada carpeta la Historia Clínica de los usuarios que consultan los servicios de Urgencias, Hospitalización y consulta Externa.
Puntear en el listado de las Historias Clínicas que entrega y recibe de los servicios de Urgencias, Hospitalización y Consulta Externa.
Recoger, legajar y foliar las Historias Clínicas de los servicios de Urgencias y Hospitalización.
Buscar las Historias clínicas para las diferentes auditorías.

Buscar, entregar, recibir, encarpetar y archivar las historias clínicas provenientes de todos los servicios.
Responder por la custodia, búsqueda, entrega, encarpetada y archivo de todos y cada uno de los soportes que compongan las Historias Clínicas.
Asistir al usuario en todo lo relacionado a la historia clínica.
Abrir carpeta de Historia Clínica a los usuarios que consultan y que son atendidos en la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
Archivar en la A-Z las consultas de primera vez del servicio de Urgencias.
Garantizar la custodia, conservación y mantenimiento de los soportes que compongan la Historia Clínica de los pacientes fallecidos.
Controlar diariamente la entrega y recibo de historias clínicas según relación o solicitud presentada por los servicios.
Revisar y controlar los registros y soportes requeridos para la adecuada elaboración y archivo de las historias clínicas elaboradas en los diferentes servicios de la Institución.
Responder por la adecuada conservación, en completo orden y en perfectas condiciones del archivo de historias clínicas de usuarios activos y pasivos de la Institución.
Recibir, verificar y archivar diariamente las Historias Clínicas siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
El ejecutor del subproceso debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos de la ESE
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales
Generar iniciativas de mejoramiento del subproceso
Aplicar los planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de su Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la ESE.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del proceso.

1.2.2.7 MENSAJERIA

Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Ubicación del Subproceso	Mensajero

Misión de la Ubicación	Recoger los paquetes y las comunicaciones con destino a la ESE Hospital Local de Piedecuesta, verificar, clasificar y repartir correspondencia y demás documentos en el área metropolitana. Distribuir personalmente la correspondencia y demás documentos que sean indispensables para el normal desenvolvimiento de las comunicaciones del Hospital y realizar consignaciones diarias de los dineros recibidos en la Entidad.
Perfil	Bachiller Comercial, Técnico y/o Académico.
Experiencia	Experiencia como mensajero mínima de 1 año.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	
SUBPROCESO MENSAJERIA	
Recibir, recoger y entregar en forma correcta y oportuna todo el material de mensajería interna y externa correspondiente al correo, órdenes de suministro, de almacén y memorandos entre otros, a las dependencias que soliciten o generen esta información.	
Organizar las labores de mensajería externa como clasificación, recorrido eficiente y hacer llenar y llegar los comprobantes de entrega correspondientes.	
Realizar la entrega de todos los documentos que se asigne para su diligenciamiento oportuno.	
Realizar transferencias y consignaciones bancarias entregando su respectivo soporte.	
Transportar documentación a la Secretaria de Salud Departamental y demás entidades que se requieran	
Servir de soporte, apoyo y tener disponibilidad para entregar documentación y radicación de cuentas de los servicios prestados por la ESE Hospital Local de Piedecuesta.	
El ejecutor del subproceso debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.	
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno y ambiente físico.	
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.	
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.	
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol	
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.	
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.	
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.	
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas	

y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Aplicar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de su Unidad Funcional.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del proceso.

1.2.2.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TESORERIA

Proceso	Gestión Administrativa y Financiera.
Ubicación del Subproceso	Tesorería
Misión de la Ubicación	Administrar y salvaguardar los recursos financieros de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos asegurando su manejo eficiente con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas.
Perfil	Técnico y/o tecnólogo en áreas administrativas, financieras o contables
Experiencia	Experiencia mínima de 3 años en procesos de Tesorería.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
SUBPROCESO -AUXILIAR DE TESORERIA
Mantener al día la relación de todos los descuentos de ley que se realizan a las diferentes entidades.
Controlar y ejecutar las actividades de ingresos y egresos y demás procesos propios de la dependencia.
Cancelar las cuentas que por todo concepto estén a cargo de la ESE Hospital Local de Piedecuesta, previo cumplimiento de las formalidades legales, administrativas y procedimentales que permitan controlar el pago de obligaciones.
Supervisar los registros en los libros auxiliares y/o medios magnéticos, relacionados con los diferentes movimientos diarios de tesorería del Hospital.
Velar porque los ingresos se recauden, custodien y consignen ágil y oportunamente.
Informar y controlar el flujo de efectivo que garantice la liquidez para la cancelación de compromisos del mediano y corto plazo.
Validar y revisar la liquidación de las cuentas que por todo concepto cancele el Hospital y mantener actualizado el modulo que realiza interface con los diferentes módulos que alimenta el sistema contable y de cartera de la ESE HLP.
Mantener el registro y control de los activos y obligaciones a favor de la entidad y colaborar en las labores de administración de dichos activos, a través de la información oportuna y precisa, y llevar la relación de las letras de cambio de los deudores.
Expedir certificados de retención a terceros.
Responder por los activos financieros y valores que se encuentren en custodia en caja de seguridad del Hospital y velar y generar mecanismos que permitan y/o mejoren las

medidas de seguridad necesarias para la administración, ingresos y egresos de valores.
Realizar conciliaciones con las diferentes áreas que articulan la gestión contable y financiera, generando los diferentes soportes y actas y respaldas la acción y/o cruce de cifras.
Efectuar control efectivo sobre traslado y ubicación de fondos entre Bancos y Corporaciones, a fin de que estén de acuerdo con las disponibilidades de dinero existentes y las necesidades de utilización en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera
Garantizar la custodia y organización del archivo propia del área y de acuerdo a lo establecido por el archivo general.
Elaboración el boletín diario de tesorería y demás informes, que determine las disponibilidades de la entidad, para atender los pagos por todo concepto e informar de ellos a la Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera y Área Contabilidad.
Tramitar la apertura y cancelación de cuentas en las diferentes entidades bancarias con el visto bueno del ordenador del gasto, previa autorización de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
Contribuir desde la tesorería al cumplimiento de planes de desarrollo, de gestión y operativos, enmarcados en los objetivos y metas institucionales, teniendo inmerso el autocontrol y realizando seguimiento e informes de acuerdo a la periodicidad establecida por la institución
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno y ambiente físico.
El ejecutor del subproceso debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Aplicar los planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de su Unidad Funcional
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos del área.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del proceso.

1.2.2.9 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Proceso	Gestión de Información
Ubicación del Subproceso	Auxiliar de Jurídica

Misión de la Ubicación	Apoyar las actividades administrativas de la Oficina Jurídica, en cumplimiento de la misión de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Perfil	Título Bachiller académico, comercial o técnico, con estudio o curso en áreas administrativas o de sistemas.
Experiencia	Experiencia mínima de 2 años en áreas administrativas o de sistemas o secretariales
DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	
SUB-PROCESO -AUXILIAR JURIDICO	
Recibir de los responsables de las oficinas gestoras los documentos para la elaboración de los contratos dejando constancia de la fecha y hora del radicado.	
Devolver a la oficina gestora los documentos cuando se encuentren incompletos luego de la revisión jurídica del asesor, para que alleguen lo requerido en la hoja de ruta que diseñe la Oficina Jurídica.	
Coadyuvar en la verificación de que la carpeta contractual se encuentre al día y con los soportes documentales completos de acuerdo a la hoja de ruta que diseñe la oficina jurídica.	
Llevar el control de los contratos y sus consecutivos en un libro radicador.	
Elaborar los documentos, oficios y cartas que se requieran.	
Tomar y transcribir dictados de notas, cartas, memorandos, informes, lo mismo que los asuntos tratados en reuniones que celebre la Oficina Jurídica.	
Organizar y Clasificar las carpetas contractuales de acuerdo a la Ley General de Archivo (Ley 599 de 2000).	
Elaborar el contrato con su número de consecutivo y pasarlo al Asesor Jurídico para su visto bueno.	
Llevar la minuta del contrato al despacho del Gerente para su firma y dejar constancia de ello en el libro radicador	
Llamar a los contratistas cuando sea necesario para la firma de los contratos y/o actas.	
Llevar control del consecutivo de los contratos.	
Pasar a cada supervisor la carpeta contractual con el contrato firmado, su designación de supervisor y el acta de aprobación de póliza para que realicen el acta de inicio.	
Estar pendiente de los comprobantes de egreso para archivar en cada carpeta.	
Recibir de la Subdirección Administrativa los certificados de disponibilidad y registro presupuestal y anexarlos a los expedientes contractuales.	
Revisar que no le falte ningún documento al contrato para foliarlo y llevarlo al archivo rodante.	
Organizar, clasificar y custodiar el archivo de contratos, resoluciones, actas, actos y demás documentos del área jurídica.	
Elaborar los informes periódicos, semestrales o extraordinarios de contratación para la contraloría y/o organismos de control o cuando se requieran.	

Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno y ambiente físico.
Cuando el contrato finalice, entregar a la Subdirección Administrativa y Financiera, las actas de liquidación con saldos si los hubiese, con el fin de reintegrar dineros al presupuesto.
El ejecutor del subproceso debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos de la ESE.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Aplicar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de su Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia del área jurídica.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del proceso.

1.2.2.10 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CARTERA

Proceso	Gestión de Información
Ubicación del Subproceso	Auxiliar de Cartera
Misión de la Ubicación	Apoyar las actividades tendientes al cumplimiento de la recuperación de la cartera de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Perfil	Bachiller Comercial, Técnico y/o Académico
Experiencia	Experiencia mínima de 1 año en áreas administrativas, contables o financieras de entidades públicas.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
SUBPROCESO-AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CARTERA
Recibir e ingresar al sistema la correspondencia enviada por parte de Gerencia.
Ingresar las glosas que llegan a la ESE Hospital Local de Piedecuesta por parte de las Entidades Administradoras de Pago y/o Entidades Territoriales.
Hacer entrega de las glosas para su posterior aceptación o no de la misma.

Ingresar al sistema la aceptación o no de las glosas administrativas.
Enviar carta con la respuesta de aceptación o no de las glosas para la firma del Gerente y posterior envío a las diferentes Entidades Responsables de Pago.
Ingresar al software de cartera para posteriormente hacer sus respectivos procesos de glosa aceptada, nota crédito, glosa no aceptada, nota debito para poder ir depurando el estado de cartera.
Archivar la documentación de las diferentes entidades en sus respectivas AZ para un mejor manejo de las mismas.
Generar los balances de cartera de las diferentes EPS para conciliaciones o para liquidación de contratos de las mismas
Realizar el proceso de los costos y el informe del mismo a la Gerencia y Secretaria de Salud Departamental.
Registrar los pagos realizados por las diferentes EPS en el sistema de Cartera.
Alistar la documentación requerida por la Coordinadora de cartera para conciliar con las EPS glosas de cartera morosa o para liquidar contratos de cualquier entidad.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno y ambiente físico.
El ejecutor del subproceso debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Generar iniciativas de mejoramiento desde su puesto de trabajo.
Aplicar los planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos del área.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del proceso.

1.2.2.11 MANTENIMIENTO

Proceso	Gestión de Recursos Materiales
Ubicación del Subproceso	Auxiliar de Mantenimiento.
Misión de la Ubicación	Realizar actividades de mantenimiento

	preventivo y correctivo de los equipos industriales. Mantenimientos electrónicos, hidráulicos, sanitarios y de zonas verde adyacente y reparaciones locativas de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
Perfil	Título Bachiller Comercial, Técnico y/o Académico.
Experiencia	Experiencia mínima de 1 año en mantenimiento de equipos industriales, plomería, electricidad, áreas locativas y jardinería.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	
SUBPROCESO-AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	
Efectuar medición y prueba para establecer el estado de funcionamiento de los equipos asignados.	
Diligenciar los test de inspección preventiva de los equipos asignados	
Trasladar equipos, partes, repuestos, herramientas, materiales, instrumentos de medición y prueba, planos, guías técnicas, manuales y otros necesarios para el mantenimiento de los equipos asignados.	
Responder por la herramienta, equipo y demás elementos de su área.	
Servir, apoyar y colaborar con todo lo relacionado con arreglos de mínima complejidad y responsabilidad.	
Colaborar en la elaboración de los informes técnicos y de infraestructura física.	
Solicitar los materiales, partes, repuestos, herramientas e instrumentos de medición y prueba necesarios para el desempeño de su trabajo.	
Colaborar, mantener y velar por el mantenimiento que se requiera en las diferentes áreas del hospital.	
Realizar todas labores de carpintería, plomería, pintura, electricidad y demás que este a su alcance.	
Prestar sus servicios para la atención oportuna de los equipos industriales, equipos de dotación hospitalaria e infraestructura.	
Atender de manera inmediata los requerimientos y solicitados por las distintas áreas de la ESE Hospital Local de Piedecuesta para solucionar los inconvenientes que puedan afectar la continuidad en la prestación de servicios en lo que se refiere al mantenimiento de los equipos Industriales, mantenimiento eléctrico, hidráulico, sanitario, de zonas verdes adyacente y reparaciones locativas que realice el personal de las diferentes Unidades Funcionales de la Institución.	
Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo para los equipos industriales, muebles y demás de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.	
Realizar la totalidad del mantenimiento preventivo de los equipos industriales de la ESE Hospital Local de Piedecuesta, comprendido, como la revisión, limpieza, ajuste de los equipos, lubricación y recomendaciones sobre el buen manejo de estos.	

Mantener actualizada la hoja de vida de los equipos Industriales y asegurar su conservación dentro de la institución.
Diligenciar en la hoja de vida de cada uno de los equipos el mantenimiento practicado ya sea de tipo correctivo o preventivo registrando fecha, descripción del equipo, localización, responsable del equipo y descripción de la actividad realizada.
Atender con oportunidad los requerimientos de la entidad
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución
Evaluar la oportunidad que ofrece la oficina de mantenimiento a los diferentes servicios en relación con sus necesidades y expectativas.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno y ambiente físico.
Generar iniciativas de mejoramiento desde su puesto de trabajo.
El ejecutor del subproceso debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Aplicar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de su Unidad Funcional.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del proceso.

1.2.3 CARACTERISTICAS TECNICAS PROCESOS Y SUBPROCESOS OPERATIVOS Y/O ASISTENCIALES

PROCESO	SUBPROCESO	NIVEL	HORAS SEMANALES MINIMAS
	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	ENFERMERA PROFESIONAL	48 HORAS
	PROMOCION Y PREVENCION EN ACTIVIDADES CONEXAS AL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES - PAI	ENFERMERA PROFESIONAL	48 HORAS
	PROMOCION Y PREVENCION EN ACTIVIDADES CONEXAS AL PROGRAMA DE RIESGO CARDIOVASCULAR, CRECIMIENTO Y DESARROLLO Y	ENFERMERA PROFESIONAL	48 HORAS

ENFERMERIA A NIVEL PROFESIONAL	CONTROL PRENATAL		
	PROMOCION Y PREVENCION EN ACTIVIDADES CONEXAS DE PLANIFICACION FAMILIAR Y CITOLOGIA CERVICO - UTERINA	ENFERMERA PROFESIONAL	48 HORAS
	COORDINACION DEL AREA DE PROMOCION Y PREVENCION Y DE SALUD PUBLICA	ENFERMERA PROFESIONAL	48 HORAS
APOYO TERAPEUTICO	FARMACIA	TECNOLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA	48 HORAS
		AUXILIAR DE FARMACIA	48 HORAS
ODONTOLOGIA GENERAL	ODONTOLOGIA	ODONTOLOGO PROFESIONAL	96 HORAS
		AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLOGICO	48 HORAS
	HIGIENE ORAL	HIGIENISTA ORAL	96 HORAS
APOYO DIAGNOSTICO	TOMA DE RAYOS X	TECNOLOGO EN IMÁGENES DIAGNOSTICAS	168 HORAS
MISIONAL	SISTEMA DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO – SIAU	PSICOLOGO Y/O TRABAJADORA SOCIAL	48 HORAS
MISIONAL	TRANSPORTE ASISTENCIAL BASICO	BACHILLER	192 HORAS
MEDICINA GENERAL	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	MEDICO GENERAL	382 HORAS
	CONSULTA EXTERNA	MEDICO GENERAL	360 HORAS
	COORDINACION MEDICA	MEDICO GENERAL	48 HORAS
AUXILIAR DE ENFERMERIA	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	AUXILIAR DE ENFERMERIA	816 HORAS
	CONSULTA EXTERNA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	768 HORAS

- Adelantar los procesos y subprocesos operativos y/o asistenciales contratados atendiendo los objetivos constitucionales, legales y estatutarios de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta.
- Coadyuvar en el cumplimiento y socialización de los deberes misionales y visión de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta, sus principios, objetivos valores institucionales, enfoque gerencial, y propósitos estratégicos.
- Avanzar en procesos que permitan el alcance de niveles de sostenibilidad, garantizando la accesibilidad, oportunidad, eficiencia y la calidad en los procesos y subprocesos a su cargo.
- Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios y sus familias.

- Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente Interno, Usuario, su familia y ambiente físico y armónico.
- Aportar y establecer acciones de mejoramiento que propendan por el bienestar de las partes interesadas (cliente interno, usuario y familia, organización, entes de control, proveedores, entes gubernamentales, etc.)
- Aplicar los procesos para identificar y responder a las necesidades identificadas de los clientes internos de la organización.
- Garantizar que los ejecutores del proceso, profesional y no profesional, tenga la suficiente calificación, competencia e idoneidad para el trabajo a desarrollar.
- Garantizar que las calificaciones y competencias estén definidas para cada persona o personas que ejecutan los procesos y subprocesos contratados.
- Garantizar que las calificaciones incluyan la educación, formación, capacitación, habilidades y la experiencia requerida para asumir las tareas y responsabilidades de las personas a cargo de los procesos y subprocesos.
- Identificación de necesidades de educación continuada, el cual es planeado a partir de las necesidades identificadas en sus clientes internos y los servicios instalados o por instalar dentro de la institución.
- Garantizar la evaluación de desempeño de todos los ejecutores de los procesos y subprocesos, profesionales y no profesionales, según lineamientos de la guía de evaluación de desempeño propuesto por la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en el manual de seguridad, salud ocupacional, y seguridad social de las personas a su cargo.
- El contratista deberá asumir el pago de seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales a que por ley se encuentre obligado frente al personal a su cargo.
- El contratista deberá garantizar la afiliación a la ARL de acuerdo a la clasificación del riesgo del proceso y subproceso que ejecuta.
- Disponer de un Coordinador del proceso que sirva como enlace entre el Contratista y la interventoría con disponibilidad para los requerimientos de la ESE.
- Garantizar la salud ocupacional y seguridad industrial para los ejecutores de los procesos y subprocesos de la organización.

- Contar con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de los ejecutores de los procesos y subprocesos.
- Cada uno de los ejecutores de los procesos y subprocesos contratados deberá desempeñar las labores propias con responsabilidad, cumplimiento y transparencia.
- Las causales sancionatorias en las que incurriere la ESE Hospital local de Piedecuesta por negligencia o incumplimiento de las labores propias de cada uno de los ejecutores, estos tendrán corresponsabilidad ante las autoridades judiciales y los organismos de control y vigilancia.
- El contratista también tendrá corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia por las causales sancionatorias en las que incurra la ESE Hospital local de Piedecuesta por negligencia o incumplimiento del objeto del contrato.
- Presentar propuesta técnica de cómo y con quien ejecutará los procesos, subprocesos y actividades conexas a ejecutar.
- Aplicar cabalmente el decreto 4747 de 2007 y la Resolución 3047 de 2008 y los decretos reglamentarios que lo adicionen, modifiquen o deroguen.
- Asumir los descuentos por la totalidad de las glosas médicas que se generen por omisión o por falta de coherencia, pertinencia y/o diligencia en las actividades prestadas.
- Responder por el correcto diligenciamiento de la Historia Clínica Digital, si fuere pertinente, o en su defecto hacerlo con LETRA LEGIBLE y completa, conservando siempre la pertinencia y coherencia, y en general siguiendo los lineamientos de la Resolución 1995 de 1999.
- En el desarrollo de los procesos y subprocesos utilizar los elementos de protección, tales como bata, guantes, mascarillas, delantales, protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de Bioseguridad de la ESE.
- No cobrar honorarios por procedimientos o servicios asistenciales prestados dentro de la institución.
- Desarrollar de forma inmediata las actividades de valoración solicitadas en urgencias e internación.
- Garantizar el diligenciamiento correcto y completo del consentimiento informado en el evento que se requiera y hacerlo firmar por quien corresponda.

- Diligenciar de manera adecuada, oportuna y completa la solicitud de medicamentos y procedimientos NO POS de acuerdo a las normas establecidas y los demás documentos que se generen en desarrollo del proceso o subproceso y que requiera la ESE o el usuario según el caso.
- Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generen en desarrollo de los subprocesos según lo establecido en el Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios.
- Garantizar que la formulación de medicamentos de control se haga en el recetario oficial, la obtención del cual es responsabilidad de cada profesional.
- Atender y solucionar dentro de los tres días hábiles siguientes las objeciones presentadas por la ESE relacionadas con la calidad, calidez y oportunidad en la prestación del servicio contratado.
- Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto del contrato y proponer alternativas de solución.
- Desarrollar el objeto a cabalidad y de acuerdo a los lineamientos del Decreto 1011 de 2006, para lo cual se verificará la información que al respecto entrega el contratista.
- Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes de la ESE y que se encuentren bajo su uso so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los elementos o implementos utilizados, ya sea en reposición o al precio comercial del bien, descuento que autoriza efectuar de los honorarios o el pago (s) por percibir; autorización que se entiende expresa y escrita para cada caso en particular.
- Responder por cualquier daño patrimonial generado en desarrollo del objeto contractual e imputado a su responsabilidad a título de dolo o culpa generada por imprudencia, negligencia o impericia o por violación de normas o reglamentos. En consecuencia se compromete a mantener indemne a la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta.
- Garantizar los derechos relativos a la remuneración, salarios y prestaciones de los trabajadores y demás derechos labores protegidos por las normas vigentes sobre la materia.
- El contratista debe soportar la realización del examen médico de ingreso y retiro según la categoría de exposición al riesgo, el cual deberá ser entregado al Supervisor del contrato dentro del primer día de ejecución del contrato.

- El contratista deberá garantizar la dotación de vestuario del personal a su cargo de acuerdo a las normas laborales vigentes, so pena de multas.
- El contratista se obliga a garantizar una excelente presentación personal de sus afiliados/asociados/trabajadores y de requerirse algún tipo de uniforme (batas, delantales, pijamas, chalecos, etc) también lo garantizará.
- Los equipos y elementos propios de los servicios de salud y que sean de propiedad de la ESE se entregarán al contratista en calidad de comodato o préstamo de uso durante la vigencia del contrato.
- Carnetizar los afiliados que prestarán el servicio en las instalaciones del hospital a efectos de asegurar los derechos de los usuarios de los servicios de salud.
- El Contratista debe garantizar la continuidad de la prestación del servicio durante el tiempo de la duración del contrato, asegurando la disponibilidad requerida en cada servicio con talento humano idóneo que cumpla con el perfil requerido por la entidad contratante.

1.2.3.1 PROCESO DE ENFERMERÍA PROFESIONAL

- Garantizar el desarrollo e implementación del proceso de atención en el área operativa de enfermería profesional de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
- Garantizar la presencia del personal requerido para satisfacer la demanda del servicio.
- Ejecutar el proceso con personal debidamente seleccionado, capacitado e idóneo con experiencia en las labores a desarrollar. Para ello el contratista deberá poner a disposición de la ESE Hospital Local de Piedecuesta los documentos que acrediten la experiencia y formación académica.
- El personal contratado deberá: a) Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al cuidado de la salud; b) Conocer, enseñar y aplicar los deberes y derechos de los usuarios; c) Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, el usuario y su familia; d) aportar y establecer acciones de mejoramiento que

propendan por el cumplimiento de la normatividad vigente en salud; e) Asistir a las reuniones o comités a los que sean invitados; f) Responder por el buen uso de los equipos o elementos suministrados por la ESE Hospital Local de Piedecuesta.

- El contratista deberá mantener permanentemente y en forma exclusiva un coordinador del proceso quien a) velará porque el personal contratado cumpla cabalmente con las funciones asignadas y entregará informes oportunos al supervisor del contrato a cerca de las novedades presentadas; b) Responderá por las irregularidades y reclamaciones que se presenten aplicando las medidas correctivas necesarias.
- Tener disponibilidad inmediata de personal para cubrir la atención en salud en caso de alertas, emergencias, desastres y/o requerimientos de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
- Responder por los daños y/o pérdida de los equipos o elementos suministrados por la ESE- Hospital Local de Piedecuesta.
- Efectuar capacitación permanente a las personas a su cargo en temas relacionados con la ejecución del proceso contratado.
- Procurar que el puesto de trabajo ofrezca la máxima comodidad posible al ejecutor del proceso o subproceso y organizarlos según las necesidades del servicio.
- Organizar y establecer sistemas confiables que garanticen el reclutamiento, selección, vinculación, inducción y/o re inducción, evaluación de desempeño, seguimiento y retiro del personal a su cargo.
- Realizar evaluación periódica de expectativas y necesidades del personal a su cargo, que ayuden a mejorar el clima organizacional. Igualmente deberá contar con un sistema de identificación de necesidades de educación continuada.

- Estudiar periódicamente las políticas internas en cuanto a compensaciones, estímulos e incentivos determinados para mejorar el desempeño y la productividad.
- Adoptar los procesos que garanticen la salud ocupacional y seguridad industrial y seguridad social del personal a su cargo.
- Contar con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción del personal a su cargo.

URGENCIAS Y HOSPITALIZACION

Proceso	Misional – Programas Sociales
Ubicación del Subproceso	Profesional en Enfermería para el área de Urgencias y Hospitalización
Misión de la Ubicación	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.
Perfil	Profesional en Enfermería con tarjeta profesional, verificación de título profesional y registro ante la Secretaria de Salud de Santander.
Experiencia	Experiencia mínima de 1 año en el área Asistencial y/o Clínica y curso avanzado de RCP

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
PROCESO DE ENFERMERÍA PROFESIONAL
URGENCIAS Y HOSPITALIZACION
Recibir y entregar turno a la hora reglamentada, dando la información precisa, veraz y soportada en el plan de cuidado de enfermería y en la hoja de registros, aclarando las situaciones importantes para cada paciente.
Ejecutar procedimientos y cuidados a los pacientes que por su estado así lo requieran.
Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad.
Revisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.
Observar, registrar y avisar al médico los cambios clínicos presentados por los pacientes a su cargo o que se encuentran en el servicio.
Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio.
Realizar las devoluciones al servicio de farmacia de los medicamentos e insumos por cada paciente cuando así lo amerite.
Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio necesarios para los pacientes, tramitando ante el área que los provee, en el formato corresponde y en las fechas establecidas.
Dar información completa y precisa a los familiares del paciente, sobre medicamentos, recomendaciones generales, controles y citas médicas especiales en el momento de la salida.
Mantener comunicación asertiva con los usuarios, familiares, personal a cargo y todo el personal de la institución.
Realizar actualización del Kardex y tarjetas de medicamentos de acuerdo con las normas establecidas en forma escrita y cada vez que se requiera el cambio en el tratamiento del paciente.
Participar en forma activa en la revista médica diaria dando sus aportes según sea el caso.
Utilizar los elementos de protección tales como bata, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de Bioseguridad de la entidad contratante.
Avisar y realizar los cambios necesarios que tengan que ver con la estancia del paciente, cambio de complejidad y número de cama.

Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.
Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.
Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos para toma de conductas que prevengan la presencia o proliferación de infecciones en los servicios.
Realizar la asignación de los pacientes a cada auxiliar de acuerdo al número de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio.
Supervisar las actividades de procedimientos en su servicio y aplicar las medidas correctivas que garanticen la calidad del servicio.
Revisar y actualizar las historias clínicas observando los registros de todos los pacientes que se encuentran en su servicio.
Revisar diariamente que los venoequipos, drenajes, buretroles y demás elementos invasivos del paciente que manejen según protocolo y se lleven los registros correspondientes correctamente.
Establecer los mecanismos necesarios para ofrecer una atención médica y de enfermería caracterizada por la oportunidad, calidad y calidez.
Cuidado directo al paciente de acuerdo con los protocolos establecidos, utilizando técnicas de asepsia y antisepsia, y normas de bioseguridad.
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.
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.
ACTIVIDADES DE PARTOS
Verificar la apertura de la hoja de gastos del paciente, que ingresa al servicio, registrando todos los datos de identificación, y registrar todos los procedimientos y consumos.
Revisar detalladamente la historia clínica del paciente que ingresa al servicio, verificando paraclínicos, medios diagnósticos y consentimiento informado.

Vigilar que las salas de partos, estén preparadas para los diferentes procedimientos.
Dirigir y supervisar el ingreso y la salida de los pacientes de la unidad de sala de partos.
Supervisar la atención a las necesidades del médico antes, durante y después de la intervención.
Entregar el sitio de trabajo en excelentes condiciones de orden y limpieza.
Proporcionar información al cliente sobre procesos y acciones que se le han de practicar y realizar al paciente garantizando sus derechos.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
Elaborar los planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.

PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES - PAI

Proceso	Misional – Programas Sociales
Ubicación del Subproceso	Profesional en Enfermería para el área de Vacunación - PAI
Misión de la Ubicación	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.
Perfil	Profesional en Enfermería con tarjeta profesional, verificación de título profesional y registro ante la Secretaria de Salud de Santander.
Experiencia	Experiencia de 1 año como mínimo en el área Asistencial y/o Clínica

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
PROCESO DE ENFERMERIA PROFESIONAL
PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES - PAI
Ejecutar el programa según lo establecido por la resolución 412 de 2000 o la norma que lo modifique o adicione.
Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad.
Mantener comunicación asertiva con los usuarios, familiares, personal a cargo y todo el personal de la institución.
Revisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.
Realizar las jornadas de vacunación institucional o extrainstitucional que se requieran para dar cumplimiento a las metas establecidas por el Ministerio de la Protección Social.
Planear y ejecutar los monitoreos de cobertura de vacunación, en la post-jornada, según los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección social.
Establecer y garantizar el cumplimiento de las medidas que se requieran para mantener la cadena de frío de las vacunas que se apliquen en la ESE- HLP.
Participar en el adiestramiento del personal a su cargo.
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
Llevar el control de temperatura a la nevera que contiene biológicos y presentar estos informes cuando sean requeridos.

Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
Observar, registrar y avisar al médico los cambios clínicos presentados por los pacientes a su cargo o que se encuentran en el servicio.
Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio necesarios para los pacientes, tramitando ante el área que los provee, en el formato corresponde y en las fechas establecidas.
Utilizar los elementos de protección necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
Revisar y actualizar los carnets de vacunación observando los registros de los pacientes que se encuentran en su servicio.
Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.
Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.
Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos para toma de conductas que prevengan la presencia o proliferación de infecciones en los servicios.
Establecer los mecanismos necesarios para ofrecer una atención médica y de enfermería caracterizada por la oportunidad, calidad y calidez.
Supervisar las actividades de procedimientos en su servicio y aplique medidas correctivas que garanticen la calidad del servicio.
Garantizar el cuidado directo del paciente según los protocolos establecidos, utilizando técnicas de asepsia y antisepsia, y normas de bioseguridad.
Proporcionar información al cliente sobre procesos y acciones que se le han de practicar y realizar al paciente garantizando sus derechos.
Elaborar planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la dependencia.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
Entregar el sitio de trabajo en excelentes condiciones de orden y limpieza.

El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

RIESGO CARDIOVASCULAR, CONTROL DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO Y CONTROL PRENATAL

Proceso	Misional – Programas Sociales
Ubicación del Subproceso	Profesional en Enfermería para los programas de Riesgo Cardiovascular, Control de Crecimiento y Desarrollo y Control Prenatal.
Misión de la Ubicación	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.
Perfil	Profesional en Enfermería con tarjeta profesional, verificación de título profesional y registro ante la Secretaria de Salud de Santander.
Experiencia	Experiencia de 1 año como mínimo en el área Asistencial y/o Clínica

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
PROCESO DE ENFERMERIA PROFESIONAL

PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR (RIESGO CARDIOVASCULAR E HIPERTENSION ARTERIAL), CONTROL DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO Y CONTROL PRENATAL
Ejecutar el programa según lo establecido por la resolución 412 de 2000 o la norma que lo modifique o adicione.
Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad.
Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.
Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
Participar en el adiestramiento y supervisión de las auxiliares a su cargo.
Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio.
Realizar las devoluciones al servicio de farmacia de los medicamentos e insumos por cada paciente cuando así lo amerite.
Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio necesarios para los pacientes, tramitando ante el área que los provee, en el formato corresponde y en las fechas establecidas.
Dar información completa y precisa a los familiares del paciente, sobre medicamentos, recomendaciones generales, controles en cada caso particular.
Utilizar los elementos de protección tales como bata, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
Revisar y actualizar las historias clínicas observando los registros de todos los pacientes que se encuentran en su servicio.
Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.
Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.
Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos para toma de conductas que prevengan la presencia o proliferación de infecciones en los servicios.
Revisar la asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados.
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
PROCESO DE ENFERMERIA PROFESIONAL
PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR (RIESGO CARDIOVASCULAR E HIPERTENSION ARTERIAL), CONTROL DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO Y CONTROL PRENATAL
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad.
Mantener comunicación asertiva con los usuarios, familiares, personal a cargo y todo el personal de la institución.
Revisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.
Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
Observar, registrar y avisar al médico los cambios clínicos presentados por los pacientes a su cargo o que se encuentran en el servicio.
Realizar la asignación de los pacientes a cada auxiliar de acuerdo al número de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio.
Establecer los mecanismos necesarios para ofrecer una atención médica y de enfermería caracterizada por la oportunidad, calidad y calidez.
Supervisar las actividades de procedimientos en su servicio y aplicar las medidas correctivas que garanticen la calidad del servicio.
Realizar cuidado directo al paciente de acuerdo con los protocolos establecidos, utilizando técnicas de asepsia y antisepsia, y normas de bioseguridad.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
PROCESO DE ENFERMERIA PROFESIONAL
PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR (RIESGO CARDIOVASCULAR E HIPERTENSION ARTERIAL), CONTROL DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO Y CONTROL PRENATAL
Entregar el sitio de trabajo en excelentes condiciones de orden y limpieza.
Proporcionar información al cliente sobre procesos y acciones que se le han de practicar y realizar al paciente garantizando sus derechos.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

Proceso	Misional – Programas Sociales
Ubicación del Subproceso	Profesional en Enfermería para los programas de Promoción y Prevención.
Misión de la Ubicación	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.
Perfil	Profesional en Enfermería con tarjeta profesional, verificación de título

	profesional y registro ante la Secretaria de Salud de Santander.
Experiencia	Experiencia de 1 año como mínimo en el área Asistencial y/o Clínica

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
PROCESO DE ENFERMERIA PROFESIONAL
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
Ejecutar el programa según lo establecido por la resolución 412 de 2000 o la norma que lo modifique o adicione.
Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad.
Mantener comunicación asertiva con los usuarios, familiares, personal a cargo y todo el personal de la institución.
Observar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.
Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
Participar en el adiestramiento y supervisión del personal a su cargo de acuerdo con la programación establecida.
Observar, registrar y avisar al médico los cambios clínicos presentados por los pacientes a su cargo o que se encuentran en el servicio.
Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio.
Realizar 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.
Utilizar los elementos de protección tales como bata, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
Revisar y actualizar las historias clínicas observando los registros de todos los pacientes que se encuentran en su servicio.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
PROCESO DE ENFERMERIA PROFESIONAL
Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.
Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.
Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos para toma de conductas que prevengan la presencia o proliferación de infecciones en los servicios.
Realizar la asignación de los pacientes a cada auxiliar de acuerdo al número de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio.
Establecer los mecanismos necesarios para ofrecer una atención médica y de enfermería caracterizada por la oportunidad, calidad y calidez.
Entregar el sitio de trabajo en excelentes condiciones de orden y limpieza.
Elaborar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la dependencia.
Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados.
Proporcionar información al cliente sobre procesos y acciones que se le han de practicar y realizar al paciente garantizando sus derechos.
Supervisar las actividades de procedimientos en su servicio y aplicar las medidas correctivas que garanticen la calidad del servicio
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
PROCESO DE ENFERMERIA PROFESIONAL
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
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.
Elaborar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

PLANIFICACION FAMILIAR Y CITOLOGIA CERVICO UTERINA

Proceso	Misional – Programas Sociales
Ubicación del Subproceso	Profesional en Enfermería para los programas de Planificación Familiar.
Misión de la Ubicación	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.
Perfil	Profesional en Enfermería con tarjeta profesional, verificación de título profesional y registro ante la Secretaria de Salud de Santander.
Experiencia	Experiencia de 1 año como mínimo en el área Asistencial y/o Clínica

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
PROCESO DE ENFERMERIA PROFESIONAL
PLANIFICACION FAMILIAR Y CITOLOGIA CERVICO UTERINA
Ejecutar el programa según lo establecido por la resolución 412 de 2000 o la norma que lo modifique o adicione.
Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad.
Mantener comunicación asertiva con los usuarios, familiares, personal a cargo y todo el personal de la institución.
Observar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.
Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
Participar en el adiestramiento y supervisión del personal a su cargo de acuerdo con la programación establecida.
Observar, registrar y avisar al médico los cambios clínicos presentados por los pacientes a su cargo o que se encuentran en el servicio.
Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio.
Realizar 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.
Utilizar los elementos de protección tales como bata, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
Revisar y actualizar las historias clínicas observando los registros de todos los pacientes que se encuentran en su servicio.
Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.
Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos para toma de conductas que prevengan la presencia o proliferación de infecciones en los servicios.
Realizar la asignación de los pacientes a cada auxiliar de acuerdo al número de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio.
Establecer los mecanismos necesarios para ofrecer una atención médica y de enfermería caracterizada por la oportunidad, calidad y calidez.
Entregar el sitio de trabajo en excelentes condiciones de orden y limpieza.
Elaborar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la dependencia.
Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados.
Proporcionar información al cliente sobre procesos y acciones que se le han de practicar y realizar al paciente garantizando sus derechos.
Supervisar las actividades de procedimientos en su servicio y aplicar las medidas correctivas que garanticen la calidad del servicio
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
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.
Elaborar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

1.2.3.2 ATENCIÓN FARMACÉUTICA

Proceso	Misional – Apoyo Terapéutico
Ubicación del Subproceso	Tecnólogo en Regencia de Farmacia
Misión de la Ubicación	Dirigir y controlar las actividades del Servicio Farmacéutico (selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución-dispensación, uso adecuado del medicamentos, auditoría), acorde a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la institución.
Perfil	Tecnólogo en Regencia de Farmacia con tarjeta profesional, verificación de título profesional y registro ante la Secretaria de Salud de Santander.
Experiencia	Experiencia de 1 año mínimo como Regente de Farmacia en entidades de salud

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
SUBPROCESO DE FARMACIA
Establecer el control de los despachos de medicamentos en cuanto a su cantidad, precio y numero de necesidades atendidas por la farmacia.
Revisar periódicamente la existencia de productos en despacho, y el cubrimiento de la necesidad de los servicios así como las necesidades no satisfechas.
Manejar estadísticamente los promedios de consumo, promedios de necesidades, promedio de despachos, compras y otros aspectos que lo ameriten.
Controlar la prescripción de medicamentos aleatoriamente y realizar las pruebas con los medicamentos de mayor rotación para conocer su comportamiento y hacer un comparativo entre lo presupuestado realizando el respectivo análisis.
Realizar el análisis de los libros de control de ingresos.
Conservar del Kardex actualizado comparado periódicamente con las existencias físicas registradas en el Kardex magnético.
Recepcionar, almacenar, dispensar y digitar los medicamentos del servicio farmacéutico hospitalario.
Recepcionar las órdenes médicas de medicamentos y material médico – quirúrgico de los diferentes servicios de la institución, verificando el cumplimiento de las normas de prescripción.
Conservar y actualizar el registro de proveedores.
Realizar las cotizaciones y elaborar los cuadros comparativos de oferta.
Realizar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de proveedores.
Hacer seguimiento al cumplimiento del control necesario de temperatura y humedad, condiciones de almacenamiento, (red de frio) y manejo de medicamentos de control.
Controlar el vencimiento de medicamentos.
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.
Participar en el comité de compras y comité de farmacia y terapéutica.
Realizar la actualización del listado básico de medicamentos.
Dispensar, facturar y afectar el kardex de manera oportuna de las fórmulas de pacientes del hospital explicando claramente el uso adecuado de los medicamentos.
Realizar el seguimiento a las cantidades y fechas de vencimiento de los medicamentos existentes en los stocks de Urgencias, Hospitalización, ambulancia incluyendo carros de paro.
Conocer y hacer cumplir la normatividad establecida para el manejo de medicamentos y material médico quirúrgico.
Realizar informes ante 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.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
SUBPROCESO DE FARMACIA
Presentar el informe mensual a la gerencia de alto costo generando la formulación de los medicamentos de cada servicio.
Verificar que la prescripción médica cumpla con la normatividad.
Presentar indicadores de gestión a las dependencias y entes que lo exijan.
Responder y dispensar los medicamentos no P.O.S para la venta al público llevando las facturas para el manejo de dinero recaudado.
Realizar y presentar la facturación y los informes a las E.P.S subsidiadas.
Descargar el sistema de bajas de medicamentos e insumos diarios y consolidar la información para presentar los indicadores de las E.P.S mensualmente.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

AUXILIAR DE FARMACIA

Proceso	Misional – Apoyo Terapéutico
Ubicación del Subproceso	Auxiliar en Regencia de Farmacia
Misión de la Ubicación	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 institución.
Perfil	Auxiliar de Farmacia y/o despacho de medicamentos con carnet de autorización de entrega de medicamentos, tarjeta profesional, verificación de título profesional y registro ante la Secretaria de Salud de Santander.
Experiencia	Experiencia de 1 año mínimo como Auxiliar de Farmacia en entidades de salud

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
SUBPROCESO-AUXILIAR DE FARMACIA
Apoyar en el control de los despachos de medicamentos en cuanto a su cantidad, precio y número de necesidades atendidas por la farmacia.
Apoyar en la facturación de las fórmulas farmacéuticas generadas en la prestación de los servicios de Salud.
Apoyar en la actualización del Kárdex actualizado comparado periódicamente con las existencias físicas registradas en el Kardex magnético.
Recepcionar, Almacenar, dispensar y digitar los medicamentos del servicio farmacéutico hospitalario.
Recepcionar las órdenes médicas de medicamentos y material médico – quirúrgico de los diferentes servicios de la institución, verificando el cumplimiento de las normas de prescripción.
Utilizar los elementos de protección tales como bata, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
Alertar diaria y continuamente sobre los medicamentos agotados o próximos a vencerse a cada uno de los médicos.
Dispensar, facturar y afectar el kardex de forma oportuna de las fórmulas de pacientes del hospital explicando claramente el uso adecuado de los medicamentos.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
SUBPROCESO-AUXILIAR DE FARMACIA
Conocer y hacer cumplir la normatividad establecida para el manejo de medicamentos y material médico quirúrgico.
Verificar que la prescripción médica cumpla con la normatividad.
Responder y dispensar los medicamentos no P.O.S para la venta al público llevando las facturas para el manejo de dinero recaudado.
Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al desempeño de sus funciones.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

1.2.3.3 ATENCIÓN ODONTOLÓGICA

ODONTOLOGO

Proceso	Misional – Consulta Externa
Ubicación del Subproceso	Odontología General
Misión de la Ubicación	Prevenir, diagnosticar y tratar enfermedades dentales de los usuarios de la ESE Hospital Local de Piedecuesta y establecer el tratamiento apropiado.
Perfil	Profesional en Odontología, con tarjeta profesional, verificación de título profesional, carnet de Radio protección y registro ante la Secretaria de Salud de Santander.
Experiencia	Experiencia de 1 año mínimo como Odontólogo en entidades de salud

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
PROCESO DE ODONTOLOGÍA
Coordinar la programación, ejecución, supervisión, registro estadístico
Realizar el pedido de suministros tendiendo siempre a mantener mínimos necesarios de inventario.
Cumplir con las metas mensuales y trimestrales de las actividades de promoción y prevención pactadas con los diferentes responsables del pago.
Garantizar el completo diligenciamiento de la papelería necesaria para el manejo adecuado de la información estadística y la respectiva facturación.
Hacer énfasis en educación en hábitos de vida saludable relacionados con la patología que esté generando la consulta.
Atender inmediatamente las valoraciones del servicio de urgencias.
Manejar la Salud Oral de la población del área de influencia, prestando atención odontológica general haciendo el diagnóstico y determinando la terapia de los pacientes.
Realizar las brigadas de salud, organizadas en cumplimiento de la demanda inducida para el desarrollo de los programas de promoción y prevención, según las guías de manejo definidas en la resolución 412 del 25 de febrero de 2000.
Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.
Remitir a especialista que el usuario requiera, según necesidad identificada (Rehabilitación, Odontopediatría, ortodoncia, endodoncia, estomatología).
Hacer el respectivo registro de las atenciones en la historia odontológica y los registros de procedimientos anotando fecha/hora, conservando siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas.
Practicar exámenes como placas radiográficas, formular diagnósticos y prescribir tratamientos que deben seguirse.
Atender urgencias y ordenar análisis y exámenes necesarios para el estudio de resultados.
Realizar procedimientos para ayuda en el Diagnóstico y participar en las jornadas de salud asignadas.
Participar en actividades educativas de salud oral intra y extramural.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
PROCESO DE ODONTOLOGÍA
Participar en el Diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
Realizar análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral y plantear alternativas de solución.
Realizar inducción y evaluar continuamente al personal auxiliar de odontología.
Proporcionar información al cliente sobre procesos y acciones que se le han de practicar y realizar al paciente garantizando sus derechos.
Aplicar los procedimientos, guías, instructivos definidos por el sistema de Gestión de Calidad del Hospital para el servicio.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anormalidades en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Elaborar planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Proceso	Misional – Consulta Externa
Ubicación del Subproceso	Auxiliar de Odontología
Misión de la Ubicación	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.
Perfil	Auxiliar en Odontología, Auxiliar de Consultorio Odontológico y/o Auxiliar en Laboratorio Dental, con tarjeta profesional, verificación de título profesional y registro ante la Secretaria de Salud de Santander.
Experiencia	Experiencia de 1 año como mínimo en el área de Odontología en entidades de salud

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

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
SUBPROCESO -AUXILIAR DE ODONTOLOGIA
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.
Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en el servicio según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
Responder por la totalidad de las glosas que se generan, por la falta de comprobación de derechos de los usuarios y la falta de los soportes que deben acompañar cada una de las facturas.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de indicadores de calidad.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Elaborar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

HIGIENE ORAL

Proceso	Misional – Consulta Externa
Ubicación del Subproceso	Higiene Oral
Misión de la Ubicación	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.
Perfil	Higienista Oral, con tarjeta profesional, verificación de título profesional y registro ante la Secretaria de Salud de Santander.
Experiencia	Experiencia de 1 año como mínimo en actividades de Higiene Oral en entidades de salud

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
SUBPROCESO-HIGIENE ORAL
Aplicar fluoruros tópicos en sus distintas formas
Colocar selladores de fisuras con técnicas no invasivas
Eliminar cálculos y tinciones dentales y realizar detartrajes y pulidos
Recoger datos acerca del estado de la cavidad oral para su utilización clínica o epidemiológica
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
Controlar las medidas de prevención que los pacientes realicen
Realizar exámenes de salud buco-dental de la Comunidad
Realizar periódicamente una profilaxis y eliminación de cálculo supra gingival y tinciones.
Atender al público que acude al servicio de odontología y prepararlos para el tratamiento odontológico
Lavar y esterilizar el instrumental de trabajo.
Realizar el inventario de reactivos y materiales para el uso de las prácticas clínicas odontológicas.
Ordenar el instrumental y material de trabajo.
Elaborar pedidos de material e instrumentos odontológicos.
Dictar charlas en el área de su competencia.
Aplicar tratamientos y/o realiza actividades básicas odontológicas según prescripción.
Cambiar el material de protección e higiene de cada paciente: bata, eyector e instrumental

Llenar el formato de la historia clínica del paciente
Archivar las historias clínicas del paciente.
Mezclar sustancias bajo instrucciones del odontólogo.
Elaborar la relación periódica del número de pacientes atendidos
Suministrar el instrumental al odontólogo.
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización
Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas
Garantizar el cuidado de los equipos e instrumental.
Realizar demanda inducida en el servicio para la consecución de las metas del programa de atención preventiva en salud oral.
Diligenciar de manera adecuada, oportuna y total la papelería que requiera el hospital y sus clientes en el ejercicio de la prestación de servicios, según el caso: CUPS, SOAT, CIE, RIPSS y las demás que las actualicen o modifiquen.
Cumplir con lo establecido en el Decreto 4747 de Diciembre 7 de 2007, y en la Resolución No. 3047 de Agosto 14 de 2008, y los decretos reglamentarios que los adicionen, modifiquen o sustituyan.
Responder por la totalidad de las glosas que se generan, por la falta de comprobación de derechos de los usuarios y la falta de los soportes que deben acompañar cada una de las facturas.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
No cobrar honorarios por procedimientos prestados a pacientes dentro de la institución
Aplicar las guías de manejo del contratante para los procedimientos más frecuentes que se realicen en desarrollo del objeto contractual.
Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
El ejecutor del subproceso debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de indicadores de calidad.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación

Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Elaborar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

1.2.3.4 ATENCIÓN EN RADIOLOGÍA

Proceso	Misional – Apoyo Diagnóstico
Ubicación del Subproceso	Técnico en Radiología
Misión de la Ubicación	Realizar la toma y revelado de la totalidad de las 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.
Perfil	Técnico en Radiología, con tarjeta profesional, verificación de título profesional, carnet de Radio protección y registro ante la Secretaria de Salud de Santander.
Experiencia	Experiencia de 6 meses como mínimo en el área de Radiología en entidades de salud

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
SUBPROCESO DE RADIOLOGIA
Recibir órdenes de exámenes e imágenes diagnósticas.
Identificar el tipo de examen, técnica y pacientes respectivos.
Preparar material para trabajo
Explicar el procedimiento a los pacientes y usuarios.
Tomar los estudios respectivos.
Hacer el control de calidad sobre el estudio.
Remitir el estudio al Radiólogo.

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

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
SUBPROCESO DE RADIOLOGIA
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
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 considerara perdida del dosímetro y, el contratante deberá cancelar la suma de \$ 55.000 (Dosímetro tld/Anillo).
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

1.2.3.5 ATENCIÓN AL USUARIO SIAU

Proceso	Apoyo – Gestión de Información
Ubicación del Subproceso	Sistema de Información y Atención al Usuario - SIAU
Misión de la Ubicación	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 trámite de quejas, inquietudes y

	peticiones.
Perfil	Profesional en Psicología y/o Trabajo Social, con tarjeta profesional, verificación de título profesional y registro ante la Secretaria de Salud de Santander.
Experiencia	Experiencia mínima de 1 año con manejo de pacientes o usuarios en ESE, EPS, y/o IPS

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
PROCESO SISTEMA DE INFORMACION Y ATENCIÓN AL USUARIO - SIAU
Estudiar las características socio-familiares de la población atendida.
Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los pacientes de acuerdo al estudio y evaluación socio-familiar que se realice.
Resolver los problemas y situaciones que inciden en el proceso de salud y enfermedad de los pacientes.
Coordinar todo lo relacionado con el sistema de información al usuario.
Realizar encuestas mensuales a los usuarios de salud en los diferentes servicios.
Implementar estrategias que permitan la divulgación de los derechos y deberes de los usuarios a los servicios de Salud.
Implementar un programa de Humanización de los servicios de Salud en los diferentes servicios.
Establecer indicadores de impacto en el servicio para la toma de Decisiones Gerenciales.
Liderar el comité de satisfacción del usuario y diseñar, implementar y hacer seguimiento al plan de Mejoramiento de las encuestas, peticiones, quejas y reclamos.
Establecer un sistema de información clara y precisa sobre los servicios o las dependencias que pueden atender los requerimientos de cada uno de los usuarios, de manera que se garantice una excelente proyección institucional hacia el medio externo.
Brindar información sobre las tarifas de los diferentes procedimientos al usuario, su trámite de acuerdo al tipo de vinculación o seguridad social del usuario.
Consolidar información de encuestas; reportar al Sistema de Atención a la Comunidad de la Secretaria de Salud Departamental.
Gestionar con la IPS referencia de II nivel las citas para procedimientos y exámenes de los usuarios del Hospital Local de Piedecuesta.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
El ejecutor del proceso debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos de la ESE.
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Elaborar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

1.2.3.6 CONDUCTORES DE AMBULANCIA

Proceso	Misional – Urgencias
Ubicación del Proceso	Conductor de Ambulancia
Misión de la Ubicación	<p>Transportar a los pacientes de los servicios de urgencias/hospitalización que requieren un nivel de atención superior al de la ESE Hospital Local de Piedecuesta</p> <p>Llevar el control del inventario del carro de ambulancia de la ESE-HLP, stock de medicamentos.</p>
Perfil	Bachiller con certificación de curso básico de RCP vigente.
Experiencia	Experiencia mínima de un año en

	conducción de ambulancia con licencia vigente, sin pendientes en la dirección de tránsito y transporte.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
SUBPROCESO TRASLADO ASISTENCIAL BÁSICO
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.
Diligenciar y entregar en forma oportuna y completa el formato de referencia y contra-referencia de pacientes
Prestar primeros auxilios en caso necesario.
Transportar el personal, usuarios, suministros, equipos, necesarios para la prestación del servicio.
No transportar personas particulares o personal no autorizado por el Contratante.
El Contratista se compromete a usar el cinturón de seguridad y portar los chalecos reflectivos que hacen parte de la dotación obligatoria de las ambulancias del Contratante.
El contratista debe tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de las herramientas y equipo a su cargo.
Asegurar el mantenimiento del equipo automotor, con medidas iniciales y la solicitud de la ejecución de aquellas más complejas.
No cobrar honorarios por procedimientos prestados a pacientes dentro de la institución y en actividades extramurales.
Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante
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.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Responder por las glosas que se generen por falta de los soportes que deben acompañar cada una de las facturas.
Realizar la entrega de turno a través del diligenciamiento de los formatos de entrega de turno, inventario de Medicamentos, novedades del vehículo, remisiones y contra remisiones, revisión de gases medicinales, suministro de combustible, aceites y demás.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.

Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Elaborar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

1.2.3.7 MEDICINA GENERAL

1.2.3.7.1 MEDICINA GENERAL CONSULTA EXTERNA

ESPECIFICACIONES ESENCIALES:

Aspecto general:

- Desarrollo e implementación del proceso de atención en el área operativa de consulta externa de la ESE Hospital Local de Piedecuesta, garantizando la presencia del personal requerido para satisfacer la demanda del servicio.
- Ejecutar el proceso con personal debidamente seleccionado, capacitado y con experiencia en las actividades a desarrollar. Para ello el contratista deberá poner a disposición de la ESE Hospital Local de Piedecuesta los documentos que acrediten experiencia y formación académica, y pólizas de responsabilidad profesional.
- El personal contratado deberá: a) Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al cuidado de la salud; b) Conocer, enseñar y aplicar los deberes y derechos de los usuarios; c) Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, el usuario y su familia; d) Aportar y establecer acciones de mejoramiento que propendan por el cumplimiento de la normatividad vigente en salud; e) Asistir a las reuniones o comités a los que sean invitados; f) Responder por el buen uso de los equipos o elementos suministrados por la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
- El contratista deberá: a) Mantener permanentemente y en forma exclusiva un coordinador del proceso quien velara porque el personal contratado cumpla cabalmente con las funciones asignadas; b) Entregara informes oportunos al interventor del contrato a cerca de las novedades presentadas; c) Responderá por las irregularidades y reclamaciones que se presenten, y aplicará las medidas correctivas necesarias; d) Tendrá disponibilidad

inmediata de personal para cubrir la atención en salud en caso de alertas, emergencias, desastres y/o requerimientos de la ESE Hospital Local de Piedecuesta; e) Responderá por los daños y/o pérdida de los equipos o elementos suministrados por la ESE Hospital Local de Piedecuesta; f) Efectuará capacitación permanente a sus asociados en temas relacionados con la ejecución del proceso contratado; g) Procurará que el puesto de trabajo ofrezca la máxima comodidad posible al asociado, h) Organizará los puestos de trabajo según las necesidades del servicio; i) Organizará y establecerá sistemas confiables que garanticen el reclutamiento, selección, vinculación, inducción y/o re inducción, evaluación de desempeño, seguimiento y retiro del personal asociado; j) Realizará evaluación periódica de expectativas y necesidades de los asociados, que ayuden a mejorar el clima organizacional; k) Deberá contar con un sistema de identificación de necesidades de educación continuada; l) Estudiar periódicamente las políticas internas en cuanto a compensaciones, estímulos e incentivos determinados para mejorar el desempeño y la productividad; m) Adoptar los procesos que garanticen la salud ocupacional y seguridad industrial para sus asociados; n) Contará con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de sus asociados.

- El contratista se obliga para con la ESE- Hospital Local de Piedecuesta a cumplir con el objeto del contrato en forma integral, con oportunidad, con autonomía, autogobierno, autosuficiencia y autogestión de acuerdo con los estándares aceptados. Todo de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia, y los protocolos y guías establecidos por la ESE- Hospital Local de Piedecuesta.
- El contratista deberá cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas y económicas presentadas en la propuesta.
- El contratista tiene corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia, por las labores y/o objeto de este contrato.
- El contratista colaborará con el contratante para que el proceso contratado se cumpla y sea de la mejor calidad.
- El contratista acatará las directrices que durante el desarrollo del contrato imparta el contratante a través del supervisor.

MEDICINA GENERAL – CONSULTA EXTERNA

Proceso	Misional – Consulta Externa
Ubicación del Proceso	Medicina General - Consulta Externa
Misión de la Ubicación	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.
Perfil	Profesional en Medicina General con tarjeta profesional, verificación de título y registro ante la Secretaria de Salud de Santander
Experiencia	Experiencia de 1 año mínimo, como Médico General en el área asistencial y/o clínica.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
PROCESO MEDICINA GENERAL – CONSULTA EXTERNA
Implementar, aplicar y socializar los protocolos de manejo institucional de acuerdo con los parámetros normativos de calidad y ética médica.
Realizar procedimientos e intervenciones de tipo ambulatorio vigilando el total de pacientes que estén a su cargo.
Llevar control estadístico de reporte de eventos de notificación obligatoria.
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.
Realizar acciones de vigilancia epidemiológica en situaciones que indiquen un factor de riesgo para la comunidad.
Diligenciar correctamente los RIPS y material físico del trabajo que se genera para la recolección de datos.
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.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
PROCESO MEDICINA GENERAL – CONSULTA EXTERNA
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 utilizaran 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.
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.
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.
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.
Estar debidamente registrados para el ejercicio de la profesión ante la Oficina de Acreditación, Vigilancia y Control de la Secretaria de Salud de Santander.
Hacer énfasis en educación en hábitos de vida saludable relacionados con la patología del programa que esté generando la consulta.
Tomar y registrar peso, talla y signos vitales de cada paciente atendido en la consulta.
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.
No cobrar honorarios por procedimientos prestados a pacientes dentro de la institución.
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.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.

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

1.2.3.7.2 MEDICINA GENERAL URGENCIAS

ASPECTO GENERAL

- Desarrollo e implementación del proceso de atención en el área operativa de urgencias de la ESE Hospital Local de Piedecuesta, garantizando la presencia del personal requerido para satisfacer la demanda del servicio.
- Ejecutar el proceso con personal debidamente seleccionado, capacitado y con la debida experiencia en las actividades a desarrollar. Para ello el contratista deberá poner a disposición de la ESE Hospital Local de Piedecuesta los documentos que acrediten experiencia y formación académica.

- El personal contratado deberá: a) Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al cuidado de la salud; b) Conocer, enseñar y aplicar los deberes y derechos de los usuarios; c) Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, el usuario y su familia; d) Aportar y establecer acciones de mejoramiento que propendan por el cumplimiento de la normatividad vigente en salud; e) Asistir a las reuniones o comités a los que sean invitados; f) Responder por el buen uso de los equipos o elementos suministrados por la ESE Hospital Local de Piedecuesta.

- El contratista deberá: a) Mantener permanentemente y en forma exclusiva un coordinador del proceso quien velará porque el personal contratado cumpla cabalmente con las funciones asignadas y entregara informes oportunos al interventor del contrato a cerca de las novedades presentadas; b) Responder por las irregularidades y reclamaciones que se presenten, y aplicar las medidas correctivas necesarias; c) Tener disponibilidad inmediata de personal para cubrir la atención en salud en caso de alertas, emergencias, desastres y/o requerimientos de la ESE Hospital Local de Piedecuesta; d) Responderá por los daños y/o pérdida de los equipos o elementos suministrados por la ESE Hospital Local de Piedecuesta; e) Efectuará capacitación permanente a sus asociados en temas relacionados con la ejecución del proceso contratado f) Procurará que el puesto de trabajo ofrezca la máxima comodidad posible al asociado; g) Organizará los puestos de trabajo según las necesidades del servicio; h) Organizará y establecerá sistemas confiables que garanticen el reclutamiento, selección, vinculación, inducción y/o re inducción, evaluación de desempeño, seguimiento y retiro del personal asociado; i) Realizará evaluación periódica de expectativas y necesidades de los asociados, que ayuden a mejorar el clima organizacional, igualmente deberá contar con un sistema de identificación de necesidades de educación continuada; j) Estudiar periódicamente las políticas internas en cuanto a compensaciones, estímulos e incentivos determinados para mejorar el desempeño y la productividad; k) Adoptar los procesos que garanticen la salud ocupacional y seguridad industrial para sus asociados; l) Contará con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de sus asociados.

MEDICINA GENERAL – URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN

Proceso	Misional – Urgencias
----------------	----------------------

Ubicación del Proceso	Medicina General - Urgencias y Hospitalización
Misión de la Ubicación	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.
Perfil	Profesional en Medicina General con tarjeta profesional, verificación de título y registro ante la Secretaria de Salud de Santander
Experiencia	Experiencia de 1 año mínimo, como Médico General en el área asistencial y/o clínica, con curso básico y avanzado en RCP vigente.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
PROCESO MEDICINA GENERAL – URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN
Implementar, Aplicar y socializar los protocolos de manejo institucional de acuerdo con los parámetros normativos de calidad y ética médica.
Realizar el Triage a pacientes, prescribir tratamientos y procedimientos que deben seguirse aplicando los derechos del enfermo.
Realizar procedimientos e intervenciones de tipo Ambulatorio vigilando el total de pacientes que estén a su cargo.
Realizar control periódico a pacientes en observación.
Realizar interconsultas y remitir a pacientes a especialistas cuando se requiera aplicando normas de remisión de primer nivel.
Realizar acciones de vigilancia epidemiológica en situaciones que indiquen un factor de riesgo para la comunidad.
Diligenciar correctamente los RIPS y material físico del trabajo que se genera para la recolección de datos.
Diligenciar complementemente la Historia Clínica 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.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
PROCESO MEDICINA GENERAL – URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN
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 utilizaran 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.
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.
Diligenciar con LETRA LEGIBLE 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 registrando en ellos firma y sello.
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.
Estar debidamente registrados para el ejercicio de la profesión ante la Oficina de Acreditación, Vigilancia y Control de la Secretaria de Salud de Santander.
Hacer énfasis en educación en hábitos de vida saludable relacionados con la patología del programa que esté generando la consulta.
Tomar y registrar peso, talla y signos vitales de cada paciente atendido en la consulta.
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.
No cobrar honorarios por procedimientos prestados a pacientes dentro de la institución.
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.
Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
Realizar intervenciones de pequeña cirugía a pacientes hospitalizados y ambulatorios.
Atender, examinar prescribir y remitir al paciente en casos que requiera otro nivel de complejidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
PROCESO MEDICINA GENERAL – URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN
Llevar controles estadísticos sobre el reborde de enfermedades de notificación obligatoria.
Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean un factor de riesgo para la población.
Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población de área de influencia.
Velar por el uso racional de recursos disponibles y demás bienes a su cargo.
Analizar, revisar y realizar seguimiento a los pacientes críticos en el área de hospitalización y obstetricia.
Valorar y realizar seguimiento de pacientes gestantes y garantizar una adecuada atención del Recién Nacido.
Estabilizar y orientar el manejo de pacientes con trauma según las necesidades del paciente.
Realizar inducción y evaluar continuamente el personal auxiliar de enfermería que ejecutara los procesos de urgencias.
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.
Tener actualizado el recetario de medicamentos controlados.
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.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
PROCESO MEDICINA GENERAL – URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Elaborar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

1.2.3.8 AUXILIARES DE ENFERMERIA

1.2.3.8.1 AUXILIARES DE ENFERMERIA - CONSULTA EXTERNA

Proceso	Misional – Consulta Externa
Ubicación del Proceso	Auxiliar de Enfermería de Consulta Externa
Misión de la Ubicación	Listar, direccionar, archivar y custodiar las Historias Clínicas de los usuarios del servicio de consulta externa, bajo la orientación de médicos y otros miembros del equipo interdisciplinario de salud.
Perfil	Auxiliar de Enfermería con tarjeta profesional, verificación de título y registro ante la Secretaria de Salud de Santander
Experiencia	Experiencia de 6 meses como mínimo, en el área asistencial y/o clínica.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
PROCESO AUXILIAR DE ENFERMERIA – CONSULTA EXTERNA
Mantener en buen estado físico y de limpieza cada una de las áreas.
Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas y realizar el diligenciamiento de RIPS.



Realizar el informe de IRA y EDA.
Llevar las Historias Clínicas a los consultorios.
Arreglar y Ordenar Consultorios.
Pasar fichas epidemiológicas a los médicos de Consulta Externa.
Asignar citas de Promoción y Prevención.
Recopilar las Historias clínicas para auditoría.
Asignar citas de control de postparto en Hospitalización.
Recepcionar las Historias Clínicas al médico del centro de Salud.
Realizar el informe de Historia Clínica.
Garantizar, la custodia y preservación de los equipos a su cargo.
Guardar la debida reserva y discreción de la información.
Diligenciar los registros estadísticos.
Realizar el informe de Inasistencia
Realizar informes de Maternas que consultan por primera vez.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Generar iniciativas de mejoramiento desde su puesto de trabajo.
Elaborar los planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.

Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

1.2.3.8.2 AUXILIAR DE ENFERMERIA - URGENCIAS

Proceso	Misional – Urgencias
Ubicación del Proceso	Auxiliar de Enfermería de Urgencias
Misión de la Ubicación	Apoyar la prestación del servicio de enfermería, en conjunto con el personal profesional del servicio de Urgencias, con el objeto de brindar una atención integral, adecuada, oportuna y permanente al paciente y su familia.
Perfil	Auxiliar de Enfermería con tarjeta profesional, verificación de título y registro ante la Secretaria de Salud de Santander
Experiencia	Experiencia de 6 meses como mínimo, en el área asistencial y/o clínica y curso básico de RCP vigente

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
PROCESO -AUXILIAR DE ENFERMERIA – URGENCIAS
Mantener en buen estado físico y de limpieza cada una de las áreas.
Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos según el manual de procedimientos y normas de Bioseguridad.
Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas y colaborar con el llenado de RIPS.
Velar por el cuidado de los equipos e instrumental encomendado.
Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico y administrar los Medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
Identificar las dietas especiales para pacientes.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.

Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes y/o familia.
Responder por el material, equipo y elementos a su cargo así como por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Generar iniciativas de mejoramiento desde su puesto de trabajo.
Elaborar los planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
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.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

1.2.3.8.3 AUXILIAR DE ENFERMERIA – HOSPITALIZACIÓN

Proceso	Misional – Hospitalización
Ubicación del Proceso	Auxiliar de Enfermería de Hospitalización
Misión de la Ubicación	Apoyar la prestación del servicio de enfermería, en conjunto con el personal profesional del servicio de Hospitalización, con el objeto de brindar una atención integral, adecuada, oportuna y permanente al paciente y su familia.
Perfil	Auxiliar de Enfermería con tarjeta

	profesional, verificación de título y registro ante la Secretaria de Salud de Santander
Experiencia	Experiencia de 6 meses como mínimo, en el área asistencial y/o clínica y curso básico de RCP vigente

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	
PROCESO AUXILIAR DE ENFERMERIA – HOSPITALIZACIÓN	
	Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos según el manual de procedimientos y normas de Bioseguridad.
	Entregar y recibir el turno.
	Velar por el cuidado de los equipos e instrumental a cargo.
	Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes y/o familia.
	Mantener en buen estado físico y de limpieza cada una de las áreas
	Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
	Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
	Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico y administrar los Medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
	Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
	Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
	Identificar las dietas especiales para pacientes.
	Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios
	El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
	Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
	Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
	Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
	Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
	Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario
	Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
	Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
	Generar iniciativas de mejoramiento desde su puesto de trabajo.

Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Elaborar los planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

1.3. ENTIDAD CONTRATANTE

La Entidad contratante es la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**, Nit N° 900.066.345-4, a través de su representante legal, Dr. Pablo Cáceres Serrano, en su calidad de Gerente, de conformidad con las facultades dadas por la Junta Directiva, según Acuerdo 011 del 2012, y que corresponde al Manual de Contratación de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.

CORRESPONDENCIA Y TRÁMITE

Para efectos de correspondencia y trámite de información relacionada con el presente proceso de selección, los sitios oficiales son:

- OFICINA GESTORA: AREA OPERATIVA DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.
DIRECCIÓN: carrera 5 No 5-59 PRIMER PISO Piedecuesta Santander.
- Página Web de la entidad: <http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/>
- **CORREO ELECTRÓNICO DE LA OFICINA GESTORA:**
interventorasistencial@hospitallocaldepiedecuesta.org
- **CORREO ELECTRÓNICO DE LA OFICINA JURIDICA**
juridico@hospitallocaldepiedecuesta.org
- El Manual de Contratación de la entidad se puede consultar en <http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/>

1.4. LUGAR ÚNICO DE PARA ENTREGA DE PROPUESTAS

El lugar donde los proponentes deberán hacer la entrega de propuestas es en la OFICINA JURÍDICA DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. Carrera 5 No 5-59 SEGUNDO PISO, Municipio de Piedecuesta Santander, cumpliendo con las fechas establecidas en el cronograma establecido en el presente pliego de condiciones.

1.5. HORARIO

Para todos los efectos relacionados con los trámites del presente proceso de selección, el horario de atención, es el horario oficial establecido para atención al público en la ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, esto es, de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

1.6. PLAZO DEL CONTRATO.

El plazo para la ejecución del contrato es de **DIEZ (10) MESES**, contados a partir de la fecha en que se suscriba el acta de inicio.

1.7. PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

1.7.1 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial total estimado para el cumplimiento del objeto del contrato derivado del presente proceso de selección, y para todos los efectos legales y fiscales, es de de **DOS MIL OCHENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 2.082.561.970,00)**

NOTA: EL VALOR TOTAL DE LA OFERTA NO PODRA EXCEDER EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL, SO PENA DE RECHAZO DE LA MISMA.

1.7.2 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para respaldar económicamente el valor del respectivo contrato, la Entidad cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 14-00043 del 16 de Enero de 2014, por valor de **DOS MIL OCHENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 2.082.561.970,00)** del rubro 0320100101 denominado **REMUNERACION DE SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS** y del rubro 0320100201 denominado **REMUNERACION DE SERVICIOS TECNICOS OPERATIVOS** DE LA VIGENCIA FISCAL 2014.

1.8 FORMA DE PAGO

La entidad pagará al contratista el valor pactado en la siguiente forma: Pagos parciales mensuales, mes vencido, con la presentación de la factura expedida por el contratista, previo concepto favorable de la supervisión, presentación de informe de actividades, pago de seguridad social y estampillas.

1.9 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección de contratista y al contrato que de él se derive, es el previsto en el artículo 195 de la ley 100, el cual consagra que *“en materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública”*. Así mismo, será el fundamento jurídico del presente proceso de selección el artículo 13 de la ley 1150 de 2007, que consagra que *“las entidades estatales que por disposición*

legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal”.

Por último, se tiene como cimiento normativo el Manual de Contratación de la entidad, el cual se puede consultar en la página web de la entidad: <http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/>, el cual dispuso para el presente proceso de selección la siguiente modalidad de contratación:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Manual de Contratación el presente proceso se adelantará bajo la modalidad de la **TERCERA CUANTÍA**. A su vez, el proceso contractual que se pretende adelantar tiene su fundamento normativo en el artículo 19 del Manual de Contratación, que dispuso:

“ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- SELECCIÓN DE TERCERA CUANTÍA.- Cuando el contrato a celebrar sea igual o superior a TRESCIENTOS (300) SALARIOS MINIMOS LEGALES VIGENTES – SMLMV-, al momento de ordenarse la apertura del proceso contractual la invitación a proponer o a cotizar se publicará, en la página web de la Entidad, de acuerdo a las condiciones fijadas previamente en los pliegos de condiciones, mientras se cuente con tal recurso; a falta de dicho recurso tecnológico la publicación del aviso de invitación deberá realizarse al menos una vez, en un diario de amplia circulación; los documentos del proceso contractual con el fin de garantizar la debida publicidad serán colgados en la cartelera de la entidad.”

En este caso la dependencia solicitante establecerá las condiciones para la presentación de la propuesta, con el propósito de que éstas puedan ser elaboradas, presentadas y comparadas de acuerdo con unas mismas exigencias, bajo el siguiente procedimiento:

CRONOGRAMA DEL PROCESO

No.	TERMINOS Y FECHA	ACTIVIDAD	LUGAR
1	29 de Enero al 11 de Febrero de 2014	Publicación Proyecto de Pliegos de condiciones	Página Web de la entidad: http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/ Consulta física: Oficina Jurídica de la entidad
2	11 de Febrero de 2014	Recepción de Observaciones	Vía Correo electrónico de la Oficina Jurídica de la entidad: juridico@hospitallocaldepiedecuesta.org Para la entrega física serán radicadas en la Oficina Jurídica de la entidad.
3	12 de Febrero de 2014	Respuesta a las observaciones	Página Web de la entidad: http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/

		realizadas al Proyecto del Pliego de Condiciones	Consulta física: Oficina Jurídica de la entidad
4	12 de Febrero de 2014	Apertura del Proceso de Selección	Página Web de la entidad: http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/ Consulta física: Oficina Jurídica de la entidad
5	12 al 18 de Febrero de 2014	Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo	Página Web de la entidad: http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/ Consulta física: Oficina Jurídica de la entidad
6	19 de Febrero de 2014, HORA 9:00 A.M	Audiencia de asignación y tipificación de riesgos y Audiencia de precisión del contenido y alcance del pliego	SALA DE JUNTAS DE LA ESE HLP
7	Hasta el 21 de Febrero de 2014, a las 4:00 pm	Plazo máximo para la entrega de las propuestas y apertura del Sobre No 1	En la Oficina jurídica ESE HLP Apertura del Sobre No 1 por parte del COMITÉ EVALUADOR.
8	24 de Febrero de 2014	Verificación de los requisitos habilitantes contenidos en el Sobre No 1 y Apertura del sobre No 2 y Evaluación de los criterios técnico-económicos de calificación contenidos en las propuestas y Solicitud de Subsanaciones	COMITÉ EVALUADOR
9	25 de Febrero de 2014	Publicación del Informe de Verificación y Evaluación	Página Web de la entidad: http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/ Consulta física: Oficina Jurídica de la entidad
10	26 de Febrero de 2014	Formulación de observaciones al Informe de Verificación y Evaluaciones	Vía Correo electrónico de la Oficina Jurídica de la entidad: juridico@hospitallocaldepiedecuesta.org Para la entrega física serán radicadas en la Oficina Jurídica de la entidad.
11	27 de Febrero de 2014	Resolución de Adjudicación y respuesta a las	Página Web de la entidad: http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/ Consulta física: Oficina Jurídica de la entidad

		observaciones	
12	28 de Febrero de 2014	FIRMA CONTRATO	Página Web de la entidad: http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/ Consulta física: Oficina Jurídica de la entidad

1.10 SUBSANACIONES Y MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

1.10.1 SUBSANACIONES

Los oferentes presentarán los documentos y/o requisitos que requiera la Entidad, dentro del término establecido en la solicitud que para el efecto se realice.

Será responsabilidad de los oferentes el consultar constantemente la página Web de la entidad, para informarse oportunamente de cada una de las etapas del proceso y de los documentos que dentro de dicho periodo la Entidad eventualmente solicite a los oferentes para subsanar. La no consulta de la página web de la entidad, por parte del oferente, no será excusa para desconocer los procedimientos y etapas del proceso o para justificar el no cumplimiento de lo requerido para subsanar.

1.10.2 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.

En la siguiente dirección electrónica, <http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/>, se realizarán las publicaciones que la ley y el Manual de Contratación exigen para esta modalidad de selección de contratista. Estas direcciones electrónicas son los sitios oficiales en los cuales la Entidad publicará la información y/o los documentos para este proceso. Se podrán publicar los documentos escaneados, o los archivos digitales idénticos sin firma, mientras los originales estén firmados.

De igual forma, la Entidad cuenta con el correo electrónico juridico@hospitallocaldepiedecuesta.org para cualquier comunicación que los posibles proponentes puedan tener con la entidad en relación con el presente proceso

NOTA: CONSTITUYE OBLIGACIÓN DE LOS INTERESADOS EL CONSULTAR DE MANERA PERMANENTE LAS PRECITADAS DIRECCIONES ELECTRÓNICAS; <http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/> POR LO ANTERIOR, LA NO CONSULTA DE ELLAS POR PARTE DE UN PROPONENTE, NO SERA EXCUSA ADMISIBLE PARA JUSTIFICAR EL DESCONOCIMIENTO DE INFORMACIÓN QUE HAYA SIDO PUBLICADA POR LA ENTIDAD.

Las direcciones electrónicas suministradas por los proponentes, **podrán** ser utilizadas por la Entidad para la remisión de las solicitudes de aclaración o subsanaciones de las propuestas y de la correspondencia relacionada con este proceso de selección. No obstante en caso de que no sean utilizadas no es obstáculo para desatender lo dispuesto en la nota anterior.

1.11. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

1.11.1 CONSULTA

El PROYECTO de pliego de condiciones podrá consultarse en la página web de la entidad <http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/>; y físicamente se podrán consultar en la oficina jurídica de la ESE HLP, con el fin de que todos los interesados conozcan la información del proceso de selección.

En la Oficina Jurídica se podrán consultar los estudios, planos y demás documentos técnicos que soportan el proyecto de pliego de condiciones.

La publicación del PROYECTO del pliego de condiciones no genera obligación para la Entidad de dar apertura al proceso de selección respectivo.

1.11.2 OBSERVACIONES Y RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Dentro del término de la publicación del proyecto de pliego de condiciones, cualquier persona podrá formular observaciones, las cuales serán presentadas mediante escrito en la Oficina Jurídica de la ESE HLP o mediante comunicación al correo electrónico señalado en el cronograma. Las observaciones y respuestas a las mismas se publicarán en la página web de la entidad en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

1.12 APERTURA PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se abrirá mediante acto administrativo motivado que así lo determine.

1.13 PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

1.13.1 CONSULTA

El texto del pliego de condiciones **DEFINITIVO** podrá ser consultado en la página web de la entidad <http://www.hospitallocaldepiedecuesta.org/>; y físicamente se podrán consultar, junto con los Estudios y Documentos previos, en la Oficina Jurídica de la ESE HLP, con el fin de que todos los interesados conozcan la información del proceso de selección, desde el momento de dar apertura al proceso de selección.

En el pliego definitivo se podrán incluir los temas planteados en las observaciones, que la entidad considere relevantes para el proceso de selección.

1.14 AUDIENCIA DE TIPIFICACION Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DE ACLARACION Y ALCANCE DEL PLIEGO DE CONDICIONES

En la fecha y hora establecida en el cronograma de actividades, se realizará una audiencia con el objeto de determinar la tipificación y asignación de riesgos, de la cual se levantará un acta debidamente firmada por los que en ella participen.

En dicha audiencia también se tendrá por objeto precisar el contenido y el alcance del pliego de condiciones, de la cual se levantará un Acta suscrita por los intervinientes.

1.15 ADENDAS

Toda modificación al pliego de condiciones **DEFINITIVO**, se hará mediante **ADENDAS** numeradas secuencialmente, las cuales formarán parte integral del pliego de condiciones definitivo.

Las adendas se entenderán comunicadas una vez publicadas en las páginas web de la entidad, para lo cual se reitera la obligación de los interesados durante todo el proceso de selección, de consultar permanentemente las mismas.

1.16 PRESENTACION DE PROPUESTAS

Los interesados en participar en este proceso de selección deberán presentar sus propuestas **UNICAMENTE** en la Oficina Jurídica **DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**, en la hora y fecha establecida en cronograma del presente proceso.

NOTA UNO: Las propuestas que lleguen después de la hora prevista para el cierre del proceso, no serán recibidas.

NOTA DOS: Para verificar la hora señalada, se tendrá en cuenta lo indicado en la Directiva número 013 de 2005 de la Procuraduría General de la República en la que señala que la hora oficial se tomará de acuerdo con la establecida por la Superintendencia de Industria y Comercio a través de su página Web www.sic.gov.co

1.17 RETIRO DE LA PROPUESTA

Los proponentes podrán solicitar por escrito, a la Gerencia de la ESE HLP, el retiro de su propuesta antes de la fecha y hora prevista para el cierre del plazo del presente proceso de selección, la cual será devuelta sin abrir, en el acto de apertura de las mismas, al proponente o a la persona autorizada. Si la persona no está presente en la audiencia, el proponente deberá acercarse a la Oficina Jurídica de la ESE HLP a recoger la propuesta, dentro del mes siguiente a la fecha de cierre del proceso de selección; vencido éste término sin que se haya presentado a recoger la propuesta, ésta será destruida.

1.18 AUDIENCIA CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DEL SOBRE No. 1.

El proceso se cerrará en el sitio y hora establecido en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones; en dicha audiencia se procederá a dar apertura del sobre No. 1 de las propuestas presentadas. De la audiencia del cierre se levantará un acta donde conste el desarrollo de la diligencia, la cual será firmada por los participantes.

1.19 APERTURA DE LAS PROPUESTAS

Recepcionadas las propuestas, en la respectiva audiencia de cierre del proceso se procederá a la apertura del sobre No 1; se verificará inicialmente que en el sobre No 1 se encuentren los siguientes documentos, de los cual se dejará constancia en el acta de cierre:

1. Carta de presentación de la propuesta debidamente firmada por la persona natural o representante legal de la persona jurídica.
2. La garantía de seriedad de la oferta debidamente firmada por el proponente, acompañada del respectivo recibo de pago de la misma.
3. El número de folios que componen el sobre No 1.

La ausencia de la carta de presentación de la oferta, o de su firma, así como la ausencia de la garantía de la seriedad de la oferta, y de su respectivo recibo de pago, o de la firma del tomador de la misma, serán causales de rechazo de la oferta y por consiguiente los sobres del respectivo proponente le serán devueltos.

La ESE HLP no será responsable por no abrir, o abrir prematuramente los sobres incorrectamente dirigidos o sin la identificación adecuada o entregados en un lugar diferente al establecido para el efecto por la Entidad.

A partir de la fecha y hora de cierre del proceso, los proponentes no podrán retirar, adicionar o corregir sus propuestas, a excepción de los documentos requeridos por la Entidad en la etapa de subsanación.

El original y la copia del sobre No. 1, de la propuesta se distribuirán de la siguiente manera:

- a.) El original del sobre No. 1 de la propuesta, se entregará al Comité de Evaluación designado para tal fin.
- b.) La copia del sobre No. 1 de la propuesta, se mantendrá en la Oficina Jurídica de la ESE HLP para consulta de los oferentes.

El original del sobre No. 2 correspondiente a la propuesta económica, se depositará en una caja que será debidamente sellada en la audiencia de cierre, la cual permanecerá en custodia en la Oficina Jurídica de la ESE HLP.

1.20 VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LOS PROPONENTES Y EVALUACION DE LAS OFERTAS.

Dentro del plazo fijado en el cronograma del proceso, el Comité Evaluador adelantará la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes y de la evaluación de las propuestas, determinará el orden de elegibilidad de los proponentes y recomendará al Gerente el proponente a quien se le debe adjudicar el proceso de selección.

La Entidad podrá requerir en condiciones de igualdad para todos los proponentes, los requisitos y/o documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituya los factores de escogencia establecido por la entidad en el pliego de condiciones.

NOTA: ESTOS REQUERIMIENTOS SE REALIZARAN POR LA ENTIDAD EN EL DOCUMENTO DE SUBSANACIONES QUE SERA PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE

LA ENTIDAD. EL PROPONENTE QUE DENTRO DEL TÉRMINO PREVISTO POR LA ENTIDAD NO RESPONDA AL REQUERIMIENTO SE LE RECHAZARA SU PROPUESTA.

1.21 TRASLADO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

El informe de verificación de los requisitos habilitantes de orden jurídico, técnico, financiero, y de experiencia, y la evaluación de los factores de calidad y precio de las propuestas, contenidos en los sobres No 1 y 2, respectivamente, serán publicados en la página web de la entidad, y permanecerán en traslado en la Oficina Jurídica de la ESE HLP por el término señalado en el cronograma de actividades, para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.

1.22 RESPUESTA OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACION.

La Entidad dará respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de verificación y evaluación, según lo establecido en el cronograma; escrito que se publicará en la página web de la entidad.

1.23 APERTURA DEL SOBRE No. 2

De los proponentes que el Comité Verificador y Evaluador determinó como habilitados, se realizará la apertura de los sobres No. 2 que contienen sus propuestas económicas, llevando a cabo la verificación aritmética a que haya lugar, y asignando el puntaje correspondiente por factor precio y factor calidad, y determinando el orden de elegibilidad de los proponentes.

1.24 ACTO DE ADJUDICACION.

En la fecha y hora establecida en el cronograma de actividades, se expedirá el acto administrativo de adjudicación, en la cual se dará respuesta a las observaciones presentadas al informe de verificación y evaluación. El Gerente de la ESE HLP procederá a adoptar la decisión que corresponda, según recomendación realizada por el Comité Evaluador. La adjudicación, se efectuará mediante acto administrativo motivado, que se publicará en la página web de la entidad.

1.25 INFORMACION SUMINISTRADA POR LOS PROPONENTES

La ESE HLP, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, presume de buena fe que toda la información que el proponente allegue a este proceso licitatorio, es veraz y corresponde a la realidad. No obstante, la Entidad podrá verificar la información suministrada por los proponentes.

CAPITULO II

CONDICIONES GENERALES PARA PARTICIPAR

2.1. PARTICIPANTES.

Podrán participar en el presente proceso de selección, todas las organizaciones sindicales legalmente constituidas y domiciliadas en Colombia, de conformidad con los decretos 1429 de 2010 y 2798 de 2013, y que además de cumplir con los requisitos habilitantes contenidos en el presente pliego, cumplan con lo indicado a continuación:

- a) Como persona jurídica, su objeto social debe corresponder a actividades relacionadas directamente con el objeto del contrato, y además deberá acreditar haber sido constituido y registrado como mínimo un (1) año antes a la fecha de apertura del presente proceso de contratación.
- b) Agremien el recurso humano mínimo que se requiere para el cabal desarrollo del contrato.
- c) Quien presenta la propuesta debe estar autorizado para comprometer la firma por el valor de la propuesta. En caso de requerir el representante legal autorización para celebrar contratos a partir de determinadas cuantías, deberá presentar la respectiva autorización, para la presentación de la oferta y la suscripción del contrato que se llegare a adjudicar como resultado del presente proceso. El acta que para el efecto se aporte deberá cumplir con los requisitos y formalidades establecidos en el artículo 189 del Código de Comercio. Si se anexa copia de la respectiva acta, donde se autoriza, ésta debe estar firmada por el secretario y/o presidente del órgano competente.
- d) No es necesario que el proponente se encuentre inscrito en el Registro Único de Proponentes. No obstante, lo anterior, el proponente, deberá estar inscrito en el RUT y tener como mínimo los siguientes códigos CIU:

9420 Actividades de sindicatos de empleados

7010 Actividades de administración empresarial

- e) Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta, la suscripción y ejecución del contrato.
- f) No estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política, las leyes de Colombia, en especial las previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011, y la ley 734 de 2002. Con la firma de la propuesta se entiende que el proponente no se halla incurso en ninguna causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la Ley. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en el curso de la selección se entenderá que el proponente renuncia a su participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo.
- g) No estar incurso en ninguna causa de disolución y/o liquidación.
- h) No encontrarse en un proceso de liquidación obligatoria o forzosa.
- i) No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República.

- j) Los proponentes extranjeros deben acreditar un apoderado o representante en Colombia para todos los efectos del proceso contractual, cuando sea el caso, y ceñirse en un todo a lo reglado por las normas legales vigentes.

CAPITULO III

LA PROPUESTA

3.1. METODOLOGIA EN LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA.

3.1.1. IDIOMA Y MONEDA DE LA PROPUESTA

Toda la información y datos de la propuesta, deberán estar en idioma castellano. En los casos en que se deba aportar información que se encuentre en un idioma diferente, deberá presentarse su correspondiente traducción al castellano.

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

3.1.2. PRESENTACION DE LA PROPUESTA

La propuesta se conformará por **DOS (2) SOBRES**, que se presentarán cerrados, separados e identificados como SOBRE 1 y SOBRE 2.

El proponente presentará original y copia del SOBRE No.1 indicando en cada sobre si es el original o la copia, y solamente original del SOBRE No. 2.

Los documentos que conforman el original y las copias del SOBRE 1, se presentaran legajados y foliados (se deben foliar en orden consecutivo ascendente solo en su anverso todas las hojas del documento, comenzando desde la portada). Todas las páginas de la propuesta que tengan modificaciones o enmiendas deberán ser validadas con la firma al pie de las mismas de quien suscribe la carta de presentación, de lo contrario se tendrán por no escritas.

La propuesta deberá presentarse en forma escrita, de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en el presente pliego de condiciones, en sobres separados y cerrados, en los que debe aparecer el nombre, la dirección del proponente, dirección electrónica, teléfono, fax; el número y objeto del proceso de selección y la indicación de cuál contiene el original y cuál la copia.

El contenido del sobre N°1 deberá venir con índice debidamente foliado (un folio corresponde a una hoja, independiente que se encuentre en blanco, impresa por una cara o impresa por las dos caras).

La copia de la propuesta deberá contener los mismos documentos del original y en el mismo orden y serán ejemplares que deberán coincidir entre sí. Si se presentare alguna diferencia entre el original de la propuesta y la copia, prevalecerá el original.

Estos sobres se deberán identificar, cada uno, de la siguiente manera:

ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

SELECCIÓN DE TERCERA CUANTÍA

No. 004 DE 2014

“DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL AREA CONTABLE, AREA ESTADISTICA, SUBPROCESOS DEL AREA JURIDICA, PROCESOS ADMINISTRATIVOS GENERALES, PROCESOS DE ATENCION EN MEDICINAGENERAL, PROCESO DE ATENCION AL USUARIO – SIAU, PROCESOS DE ATENCION EN ODONTOLOGIA GENERAL, SUBPROCESOS TRASLADO ASISTENCIAL BASICO, SUBPROCESO DE MANTENIMIENTO GENERAL, SUBPROCESO DE FARMACIA, SUBPROCESO DE TOMA DE RAYOS X, PROCESO DE ATENCION EN ENFERMERIA A NIVEL PROFESIONAL Y AUXILIAR, EN LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA”

Proponente:

Dirección, Ciudad, Teléfono, Fax

Sobre No: ____

Contenido: *(Original o Copia)*

Las propuestas deberán ajustarse en todas sus partes a los formatos y a las condiciones estipuladas para cada documento en el presente pliego de condiciones. Cualquier explicación o información adicional deberá hacerse en nota separada, debidamente firmada por la persona autorizada para presentar la propuesta, dentro de la misma.

3.1.3. PROPUESTAS PARCIALES Y/O ALTERNATIVAS

No se aceptarán propuestas parciales y/o alternativas para este proceso de selección.

3.1.4. INDICE

La propuesta deberá incluir un INDICE en el que se indiquen todos y cada uno de los documentos que componen la propuesta y el folio donde se encuentran contenidos.

3.1.5. FIRMA DE LA PROPUESTA

Toda propuesta debe estar debidamente firmada, por quien presenta la oferta, en su carta de presentación, ya sea por el representante legal de la persona jurídica o por el apoderado constituido para tal efecto. Igualmente, el proponente debe firmar la póliza de seriedad de la oferta. El no cumplimiento de lo establecido en este numeral será causal de rechazo de la oferta.

3.1.6. 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 dichos documentos son públicos.

3.1.7. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTRANJERO

Los documentos otorgados en el extranjero deberán cumplir con los requisitos previstos en los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil Colombiano y 480 del Código de Comercio Colombiano o con el requisito de la apostille contemplado en la Ley 455 de 1998, según sea el caso, siempre que de conformidad con dichas disposiciones así se requiera.

3.1.8. REQUERIMIENTOS, ACLARACIONES O EXPLICACIONES

Recibidas las propuestas, la ESE HLP podrá solicitar por escrito las aclaraciones y las explicaciones que considere necesarias en relación con las propuestas presentadas. Los proponentes requeridos deberán responder dentro del plazo solicitado. **CON LA RESPUESTA SOLICITADA, LOS PROPONENTES NO PODRÁN MODIFICAR O MEJORAR SU PROPUESTA.**

3.1.9. COSTO DE ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

Serán a cargo del proponente todos los costos asociados a la elaboración de su propuesta. 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 que emanan del mismo, de acuerdo con la estimación y distribución de tales riesgos.

3.1.10 RECIPROCIDAD

Los proponentes de bienes o servicios extranjeros recibirán, dentro del proceso de selección, igual tratamiento que aquellos que realicen ofrecimientos de bienes o servicios nacionales siempre que exista un acuerdo, tratado o convenio entre el país de origen de los bienes o servicios y la República de Colombia, conforme con el cual a las ofertas de bienes o servicios

colombianos se le concede, en ese país, el mismo tratamiento otorgado a sus nacionales en cuanto a las condiciones, requisitos, procedimientos y criterios para la adjudicación de los contratos celebrados con el sector público.

CAPITULO IV

SOBRE No. 1

4.1 REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES

Para la verificación de la capacidad jurídica, financiera, técnica, y de experiencia, el proponente deberá allegar en el sobre No. 1 de su propuesta, los siguientes documentos y/o requisitos. La Entidad efectuará las verificaciones y solicitará la información adicional que requiera.

El Comité de Evaluación designado por la Entidad, realizará la verificación de los proponentes sobre los documentos habilitantes presentados en el Sobre No.1, determinando además cuales proponentes en sus aspectos de orden jurídico, financiero, técnico, y de experiencia son HABILITADOS o ADMISIBLES, y cuáles proponentes no son NO HABILITADOS o NO SON ADMISIBLES.

A las propuestas de los proponentes que hayan resultado “HABILITADOS”, se les dará apertura al sobre No. 2 (Oferta Económica).

Para facilitar la correcta integración de la propuesta por parte del oferente y su estudio, verificación, y evaluación por la Entidad, el proponente deberá integrar los documentos de la propuesta en el mismo orden en que se relacionan en los siguientes numerales.

4.1.1. DOCUMENTOS DE ORDEN JURIDICO

Además de los documentos que acrediten las condiciones para participar señaladas en el capítulo 2 del presente pliego de condiciones, la propuesta estar integrada por:

4.1.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA FORMATO No. 1.

La cual se realizará de acuerdo con el modelo suministrado por la Entidad en este Pliego y deberá estar firmada por el proponente, indicando su razón social, documento de identidad del representante y demás datos requeridos en el formato. Si la carta de presentación no viene con la firma del proponente y/o sus representantes, será causal de rechazo de la propuesta.

Cuando se trate de proponentes que sean personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia deberán, además, adjuntar a la propuesta los documentos con los cuales acreditan un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

En el caso de las personas jurídicas proponentes extranjeras cuyo representante legal no fuere profesional en el área requerida en este pliego, la propuesta deberá estar avalada por un profesional en esta área debidamente registrado en su país o por un profesional en esta área que tenga matrícula profesional como tal en Colombia.

4.1.1.2. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA (EN ORIGINAL)

Los oferentes podrán otorgar como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de las garantías relacionadas en el Manual de Contratación, el cual se puede consultar en la página web de la entidad.

Esta garantía de seriedad de la oferta, deberá ser expedida por una entidad bancaria o compañía de seguros legalmente establecida en el país, y deberá contener los siguientes requisitos:

- a.) Beneficiario: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.
- b.) NIT HLP: No. 900.066.345-4.
- c.) Valor de la póliza: Por un equivalente no inferior al diez por ciento (10%) del valor del Presupuesto Oficial del HLP para este proceso de selección.
- d.) Vigencia: MÍNIMO NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO CONTADOS DESDE EL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA. EN TODO CASO LA VIGENCIA DE LA PÓLIZA SERÁ HASTA LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA QUE AMPARA LOS RIESGOS PROPIOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL
- e.) La póliza deberá estar firmada en ORIGINAL por el tomador, esto es, por el representante legal de la persona jurídica.

NOTA UNO: RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO: Los perjuicios que se cubren por el incumplimiento del ofrecimiento que se realiza, son:

- 1.) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- 2.) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato, se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prorrogas no excedan un término de tres meses.
- 3.) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la Entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- 4.) El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.

NOTA DOS: EL PROPONENTE DEBERÁ APORTAR EL ORIGINAL DEL RECIBO DE PAGO DE LA PÓLIZA DE SERIEDAD. NO SE ACEPTARÁ CERTIFICACIÓN DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS DONDE SE MANIFIESTE QUE LA PÓLIZA NO EXPIRARÁ POR FALTA DE PAGO DE LA PRIMA DE

LA PÓLIZA, DE LOS CERTIFICADOS ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA O POR REVOCACIÓN UNILATERAL POR PARTE DEL TOMADOR O DE LA COMPAÑÍA.

NOTA TRES: LA NO PRESENTACION DE LA GARANTIA DE SERIEDAD CON EL LLENO DE TODOS LOS REQUISITOS ESTIPULADOS ANTERIORMENTE (ENTRE ELLOS EL RECIBO DE SU PAGO) DE FORMA SIMULTANEA CON LA OFERTA, SERA CAUSAL DE RECHAZO DE LA OFERTA.

NOTA CUATRO: EL ADJUDICATARIO FAVORECIDO, PODRÁ SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE LA PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA CUANDO LE SEA APROBADA LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO QUE AMPARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO AL PROPONENTE FAVORECIDO.

LOS PROPONENTES NO FAVORECIDOS CON LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO PODRÁN SOLICITAR EL ORIGINAL DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD, EN LA OFICINA GESTORA, DENTRO DE LOS DOS (02) MESES SIGUIENTES A LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE ADJUDICA EL CONTRATO.

4.1.1.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y AUTORIZACION.

- a.) Si el proponente es una persona jurídica nacional, deberá comprobar su existencia y representación legal mediante certificado o resolución expedida por la autoridad competente. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras que no tenga establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen, conforme a lo dispuesto en los artículos 259 y 260 del código de procedimiento civil colombiano. Así mismo, los proponentes deberán allegar 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, de conformidad con el art. 365 del Código Sustantivo del Trabajo.
- b.) El certificado de existencia y representación legal deberá tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso de selección. Cuando se prorrogue dicha fecha, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre.
- c.) Cuando en el certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica proponente (Colombiana o Extranjera), aparezcan restricciones a su representante legal para contraer obligaciones en nombre de la misma, se deberá adjuntar a la propuesta el documento de autorización expresa del órgano social competente, conforme a ley.
- d.) En caso de que uno o varios de los integrantes de la forma conjunta sea una persona jurídica de origen extranjero o una sociedad extranjera sin sucursal en Colombia, la propuesta deberá acompañarse de los documentos indicados en los literales precedentes, según corresponda.

e.) Todos los documentos (públicos y privados) otorgados en países no miembros del Convenio de La Haya de 1961, y los privados otorgados en países miembros de este Convenio tendientes a acreditar la existencia y representación legal, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y el artículo 480 del Código de Comercio. En el evento de documentos públicos, expedidos por autoridades de países miembros del Convenio de La Haya de 1961, se requerirá únicamente la Apostilla.

4.1.1.4. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL. - FORMATO No. 2A Y 2B -.

NO APLICA

4.1.1.5. ACREDITACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE APORTES PARAFISCALES.

El proponente deberá encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda. Para ello se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. Para el efecto, las personas jurídicas deberán diligenciar **el Formato No 3** del presente pliego de condiciones.

En los casos en que la reciprocidad no tenga por causa un tratado, acuerdo o convenio entre la República de Colombia y el país de que se trate, ella será demostrada mediante un informe que al efecto expida la misión diplomática colombiana en el país de origen de los bienes o servicios ofrecidos y que se deberá presentar junto con la propuesta.

4.1.1.6. CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES JUDICIALES.

Se deberá verificar el certificado de antecedentes judiciales VIGENTE expedido por la POLICÍA NACIONAL del representante legal de las personas jurídicas.

4.1.1.7. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN.

Deberá adjuntarse fotocopia del documento de identificación del representante legal de proponente.

4.1.1.11 CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Se debe verificar el certificado de antecedentes disciplinarios VIGENTE expedido por la PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN del proponente y del representante legal de las personas jurídicas.

4.1.1.12 CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES FISCALES

Se debe verificar el certificado de antecedentes fiscales VIGENTE expedido por la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA del proponente y del representante legal de las personas jurídicas.

4.1.1.13 RUT ACTUALIZADO SEGÚN RESOLUCION 00139 DEL 21 DE NOVIEMBRE DE 2012 EMITIDA POR LA DIAN

Se debe anexar el Registro Único Tributario expedido por la DIAN de las personas jurídicas.

4.1.1.14 LIBRETA MILITAR

Se debe anexar copia de la libreta militar del representante legal de las personas jurídicas que llegaren a presentarse, siempre y cuando sean varones menores de 50 años.

4.1.2. DOCUMENTOS DE ORDEN FINANCIERO

4.1.2.1 CÁPACIDAD FINANCIERA.

La capacidad financiera de los proponentes será verificada con la información consignada en los Estados financieros, con corte a 31 de diciembre de 2012, debidamente certificado por Contador público quien acompañará copia de su tarjeta profesional y la certificación de sus antecedentes de la Junta Central de Contadores, de forma tal que la información allí contenida será plena prueba de las circunstancias que en dicho documento se hagan constar.

La entidad podrá solicitar al oferente aportar aquella información que se requiera para constatar requisitos adicionales de los proponentes de acuerdo con las características del objeto a contratar.

Para efectos de este proceso se establecen los siguientes índices que permitirán verificar la CAPACIDAD FINANCIERA del proveedor:

a.) CAPITAL DE TRABAJO:

Se evaluará de la siguiente manera:

CALCULO DEL INDICADOR:

$$CT = AC - PC$$

Dónde:

CT = Capital de trabajo

AC = Activo corriente

PC = Pasivo corriente

El capital de trabajo del oferente debe cumplir con el siguiente criterio:

$$CT \geq 20\% \text{ del Presupuesto oficial}$$

b.) NIVEL DE ENDEUDAMIENTO:

El nivel de endeudamiento deberá ser menor o igual a 50%

CALCULO DEL INDICADOR:

$$NE = PT / AT$$

Dónde:

NE = Nivel de endeudamiento.

PT = Pasivo total

AT = Activo total

c.) ÍNDICE DE LIQUIDEZ:

El índice de liquidez deberá ser mayor o igual a 2.0

CALCULO DEL INDICADOR:

$$L = AC / PC$$

Dónde:

L = índice de liquidez.

AC = Activo corriente

PC = Pasivo corriente

d.) PATRIMONIO:

El patrimonio del oferente debe cumplir con el siguiente criterio:

$$\text{Patrimonio} \geq 20\% \text{ Po.}$$

Dónde: Po = Presupuesto oficial.

4.1.3. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA EXPERIENCIA

4.1.3.1. EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE – (FORMATO No. 5B)

El proponente deberá diligenciar la información completa sobre la experiencia general conforme se indica en el formato anexo correspondiente, en el cual deberá incluir toda la documentación que sustenta la experiencia que está acreditando y relacionando.

Para comprobar su experiencia específica los proponentes deberán cumplir con las siguientes condiciones:

Acreditar máximo dos (2) contratos celebrados, ejecutados y liquidados dentro del último año anterior al cierre del presente proceso y cuyo objeto sea directamente relacionado con el objeto del presente proceso contractual con Empresas Sociales del Estado por un valor cuya suma sea equivalente o superior al presupuesto oficial de este proceso de selección.

Para cumplir con este requisito sólo se debe allegar el acta de liquidación del contrato respectivo o certificación suscrita por la entidad pública contratante. No es necesario adjuntar

el contrato. En caso de que se acrediten contratos sin la correspondiente certificación o su acta de liquidación no se tendrán en cuenta para determinar el cumplimiento de la experiencia exigida.

Para lo anterior, se debe tener en cuenta el año de la terminación del contrato del contrato, según el incremento anual del salario mínimo legal vigente a la fecha.

En la siguiente tabla se mostrarán los valores de SMLMV de los últimos dos (02) años en Colombia.

ANO	Valores en SMLMV
2011	535.600
2012	566.700
2013	589.500

Así mismo, los proponentes deberán tener en cuenta las siguientes condiciones para la validación de la experiencia:

- 1.) NO se aceptarán subcontratos, ni contratos que hayan sido objeto de cesión.
- 2.) Los contratos válidos para acreditar la experiencia específica serán aquellos suscritos entre el ente y/o persona contratante y el oferente (contratista de primer orden), cualquier otra derivación de estos se entenderá para efectos del proceso como subcontrato.
- 3.) En caso de la acreditación de experiencia específica a través de contratos ejecutados en el extranjero, la misma solo será válida para efectos del proceso cuando se haya suscrito y ejecutado única y exclusivamente con entidades estatales del país donde se ejecutó el contrato, acreditando el cumplimiento de la norma de tal país que regule el cumplimiento de requisitos de sanidad de entidades Hospitalarias.
- 4.) Las certificaciones de validación de experiencia deberán estar suscritas por el representante legal de la entidad pública contratante y el supervisor y/o interventor del respectivo contrato y deberán contener como mínimo:
 - Objeto del contrato
 - Número del contrato
 - Entidad Contratante
 - La fecha de iniciación del contrato.
 - La fecha de terminación del contrato.
 - El tiempo total de suspensión, cuando este haya sido suspendido en una o varias ocasiones en meses.
 - Valor total del contrato incluyendo adiciones.
 - El valor total facturado del contrato.

Las certificaciones deberán ser emitidas por la entidad contratante. **NO SE ACEPTARAN DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR EL MISMO PROPONENTE.**

4.1.4 PROPUESTA TECNICA (FORMATO 10)

El proponente deberá presentar un capítulo denominado “Propuesta Técnica” que deberá contener los siguientes ítems:

4.1.4.1. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS MÍNIMOS

- **PROCESOS Y SUBPROCESOS A DESARROLLAR**- El oferente deberá describir los procesos y subprocesos que está en capacidad de ejecutar de conformidad con lo mínimo exigido en el objeto y su alcance del presente pliego de condiciones y todas las especificaciones que consideren den claridad a su propuesta y que servirán de soporte al contrato. **(FORMATO 10)**
- **LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL OFRECIDO POR EL PROPONENTE**

El proponente deberá presentar en físico o en CD la organización del personal que ofrece para ejecutar los procesos y subprocesos a ser contratados de acuerdo al perfil, idoneidad y experiencia exigidos en el presente pliego de condiciones, según el **FORMATO NO 6**. Adicionalmente se requerirá carta de intención de cada afiliado/asociado/trabajador sindical que participará en la ejecución de los procesos, subprocesos a contratar de acuerdo al **FORMATO NO. 11**

Los soportes documentales que acreditan el perfil académico y la idoneidad y experiencia de las personas a cargo del contratista que ejecutarán los procesos y subprocesos deberán ser presentados debidamente organizados en carpetas individuales al momento de ser adjudicado el contrato y deberán contener: El Formato Único de la Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública, diploma o acta de grado, certificados de experiencia, copia de la tarjeta profesional y Resolución expedida por la autoridad competente que esté vigente, cuando corresponda al perfil.

- **ORGANIGRAMA**. El proponente deberá acreditar la organización y estructura administrativa y operacional de la Empresa. En el Organigrama se identificará con claridad las áreas que conforman la entidad, incluyendo cargo y nombre del personal directivo o administrativo, destacando el área específica responsable de dirigir las actividades propias del objeto del presente proceso de contratación. Lo anterior con el fin de verificar que la entidad disponga de una organización administrativa, financiera y operativa que le permita responder a las obligaciones derivadas del contrato.

4.1.4.2 CRITERIOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN

En este documento se resumen e identifican todos los conceptos ofrecidos como propuesta técnica, para ser objeto de la ponderación y evaluación, conforme los criterios descritos en el numeral 6.2.2 del presente pliego de condiciones.

CAPITULO V

SOBRE No. 2

5.1. PROPUESTA ECONOMICA. FORMATO No. 8

En el SOBRE No. 2 el proponente deberá incluir el formato correspondiente a la propuesta económica (cuyo modelo se encuentra adjunto a este pliego de condiciones) debidamente diligenciado y el valor total de la propuesta. En ella detallará costos unitarios, totales, impuestos y demás costos y utilidades a que haya lugar, del servicio a ofertar y la totalidad de los mismos de conformidad con las especificaciones establecidas en los presentes pliegos.

El precio de la propuesta deberá establecerse en pesos colombianos; no se aceptaran precios en otras monedas.

El proponente deberá presentar su oferta económica teniendo en cuenta la jornada laboral de 48 horas semanales y deberá contemplar el valor de la jornada suplementaria diurna y nocturna. Así mismo debe discriminar el valor del trabajo dominical y festivo y sus recargos por tiempo extra.

Así mismo deberá contemplar y discriminar lo concerniente al pago de los derechos relativos a la remuneración, salarios y prestaciones de los trabajadores y demás derechos labores protegidos por las normas vigentes sobre la materia.

A su vez deberá contemplar la cancelación de la garantía única de cumplimiento, impuestos, estampillas y demás gravámenes contemplados en la ley a que haya lugar.

En el evento que el proponente no consigne ni el valor del precio unitario de un ítem ni el valor parcial resultado de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario respectivo, se considerara como NO ofrecido el ítem, por lo tanto la propuesta será rechazada.

La Entidad verificará las operaciones aritméticas de los componentes de los valores. En caso de presentarse error de ésta índole y/o de la multiplicación de los valores unitarios que señale el proponente por las cantidades de los equipos que se requieren, los corregirá y se tendrá en cuenta el valor corregido para efectos de la adjudicación.

La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA no reconocerá ningún reajuste de tarifas o precios durante la vigencia del contrato.

5.2 APERTURA SOBRES No 2 Y ASIGNACION DE PUNTAJES.

El Comité de verificación y evaluación procederá a realizar la apertura del sobre No. 2 que contiene la oferta económica de las propuestas que resultaron **HABILITADAS** luego de la

verificación de los requisitos habilitantes de orden jurídico, financiero, técnico, y de experiencia.

CAPÍTULO VI

CRITERIOS Y FORMA DE EVALUACIÓN.

6.1 ASIGNACIÓN DE PUNTAJE.

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

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

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

- a) Se realizará la revisión aritmética de las ofertas económicas
- b) Si se presentare diferencia entre cifras consignadas en letra y número, se tomará la cifra consignada en letras.

6.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las propuestas serán calificadas sobre 1000 puntos determinados así:

PRECIO	CRITERIO DE CALIDAD	TOTAL
400	600	1000

6.2.1 Precio (PUNTAJE MAXIMO 400 puntos):

El proponente deberá tener en cuenta para determinar el valor total de su oferta económica, los gastos y costos en que incurrirá en la ejecución y legalización del contrato.

El formato que soporte la propuesta económica por parte de los oferentes se constituye en un factor puntuable de evaluación, conforme se indica en este pliego de condiciones. Se

procederá a realizar la evaluación económica de las propuestas y la asignación de puntajes, para el Factor PRECIO, de acuerdo con el siguiente procedimiento. El precio tendrá una asignación de hasta cuatrocientos (400) puntos máximo.

Se calificará con el puntaje máximo de 400 puntos al proponente que ofrezca el precio más bajo. A las demás propuestas se les calificará con el puntaje directamente proporcional, utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTAJE} = \left(\frac{\text{Valor oferta más económica}}{\text{Valor oferta analizada}} \right) \times 400$$

NOTA: El precio de la propuesta debe involucrar todos los costos directos e indirectos, los gastos e impuestos que genere el contrato deben considerarse como costos del proponente.

El valor económico que presenten los proponentes no debe ser inferior al 0,25% del presupuesto oficial establecido por la Entidad.

6.2.2. CRITERIO DE CALIDAD (PUNTAJE MAXIMO 600 Puntos)

Los criterios de calificación de calidad o soporte técnico deberán ser contemplados en la Propuesta Técnica debidamente suscrita por el proponente y que allegará en el Sobre No 1.

CRITERIOS DE CALIDAD		TOTAL
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	100	100
PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y OTROS	200	200



PROGRAMA DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN PERIODICA DEL RECURSO HUMANO	100	100
COMITE DE CONVIVENCIA O ACOSO LABORAL (Ley 1010 de 2013)	100	100
PROGRAMA DE BIENESTAR	100	100
		600

Se asignará un puntaje máximo de SEISCIENTOS (600) puntos a quien cumpla con las condiciones y exigencias contenidas en los criterios de calidad.

6.2.2.1 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT) El reglamento interno de trabajo regula las relaciones entre los trabajadores. El proponente deberá acreditar mediante certificación firmada por el representante legal que cuenta con el RIT y con su debida publicación en dos lugares de visibilidad donde opera el proponente y que realizará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la firma del contrato la debida publicación de aquel en un lugar visible en las instalaciones de la ESE HLP precisando en su contenido que se trata del RIT del proponente favorecido. Este documento debe cumplir con lo exigido en la normatividad sobre la materia.

6.2.2.2 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El oferente deberá aportar copia del acta de constitución de acoso laboral y adjuntar copia de los programas y mecanismos establecidos por el proponente para la prevención de conductas de acoso laboral.

6.2.2.3 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL

- **CAPACITACIÓN:** Programa y plan de capacitación al recurso humano que se contrate para la ejecución del servicio por el término de duración del contrato, en el cual se especifique: fecha, duración de la capacitación, temas a tratar y responsable. Dicho programa deberá estar orientado al desarrollo de las destrezas, capacidades y habilidades.

- **INDUCCIÓN:** Programa y plan de inducción y reinducción para facilitar la adaptación e integración del afiliado y su área de trabajo, así como el suministro de información relacionada con la misión, visión, deberes, principios, valores de nuestra institución. Así mismo deben estar atentos y participar activamente en los programas de inducción programadas por la ESE en las diferentes áreas y atender los requerimientos de la supervisoría para el seguimiento del mismo. Se debe incluir la inducción general y específica de cada proceso y subproceso.
- **EVALUACIÓN DEL SERVICIO:** La empresa deberá evaluar la gestión del afiliado/asociado/trabajador con tiempos específicos frente a cada labor determinada y el tiempo contratado del servicio, donde permita analizar la efectividad en las labores contratadas y atender los requerimientos para el seguimiento del mismo. Estos programas deben ser claros, con enfoque en el proceso o subproceso contratado de acuerdo a la normatividad vigente en la materia. Debe contemplar la Retroalimentación que permita analizar el desempeño y progreso de sus afiliados a fin de hacer planes de mejoramiento.
- **MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN:** La empresa deberá realizar la medición de la satisfacción de sus afiliados/asociados/trabajadores ejecutores de los procesos y subprocesos.

6.2.2.4 PROGRAMA DE BIENESTAR. Aprobado por el proponente y del que serán beneficiarios los afiliados/asociados/trabajadores ejecutores de los procesos y subprocesos.

6.2.2.5 PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y OTROS. Se deberá presentar el programa de salud ocupacional del proponente, de conformidad con el decreto 614 de 1984 del Ministerio de la Protección Social, lo recomendado por la Norma Técnica ICONTEC GTC 34, y dando cumplimiento a la Resolución 1401 del 2007, sobre investigación de accidentes de trabajo. Este programa deberá estar además acompañado de:

- El **COPASO:** el cual debe cumplir con la normatividad descrita en la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de la Protección Social y para las organizaciones para las cuales no aplique el **COPASO** debe tenerse el Vigía Ocupacional.
- El **REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**, dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo o que pueden ser causas de enfermedad, disconfort o accidente, cuyo modelo está descrito en el artículo 350 del CST.
- **SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL**, de conformidad con el decreto 2676 de 2000, Resolución 1164 de 2002, y decreto 4741 de 2005. Debe contar con un plan de

inducción y capacitación de manejo adecuado de residuos hospitalarios y similares de acuerdo a la normatividad ambiental y a la política ambiental de la ESE.

6.2.3 CALIFICACIÓN DE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (PUNTAJE ADICIONAL)

Este factor se evaluará de acuerdo con la Ley 816 de 2003 y el artículo 20 del Manual de Contratación de esta entidad, con el fin de garantizar el apoyo a la Industria Nacional con fundamento en la documentación aportada, así:

- a. Cuando el proponente oferte bienes o servicios 100% nacionales, en lo correspondiente al objeto del presente proceso, se le asignarán el quince por ciento (15%) adicional sobre la evaluación total obtenida, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación.
- b. Cuando el proponente oferte bienes o servicios con personal extranjero, en lo correspondiente al objeto del presente proceso de selección, se le asignará el siete por ciento (7%), adicional sobre la evaluación total obtenida, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación.
- c. Cuando el proponente NO oferte bienes o servicios con personal nacional, nacional y extranjero o extranjero, se le asignarán 0 puntos.

NOTA: El documento contentivo del ofrecimiento del requisito de Apoyo a la Industria Nacional deberá ser anexado por el oferente dentro del sobre de la propuesta y no será admitido con posterioridad a la fecha y hora del cierre para la entrega de propuestas, por ser factor de ponderación de las ofertas.

Nota 2 DE NO PRESENTAR CARTA DESTINADA AL PROCESO ESPECIFICO QUE CONTenga BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO EL OFRECIMIENTO AQUÍ ESTABLECIDO Y EN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN ESTE PLIEGO DE CONDICIONES NO SE OTORGARÁ PUNTAJE POR ESTE FACTOR. LA GRAVEDAD DE JURAMENTO SE ENTENDERÁ SURTIDA CON LA FIRMA DE LA MANIFESTACIÓN ESCRITA.

6.3 CALIFICACION FINAL DE LAS PROPUESTAS.

Para determinar el puntaje total de cada una de las propuestas habilitadas y que determina el orden de elegibilidad de las mismas, se sumará el puntaje obtenido por los factores descritos en el numeral anterior.

Posteriormente se determinará el orden de elegibilidad, ordenando las propuestas de mayor a menor puntaje obtenido.

6.4 EMPATE EN LA CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Para el caso de empate entre varias propuestas que se encuentren en igualdad de condiciones, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de desempate en su orden:

- a) Se adjudicará al proponente que haya presentado propuesta con mayor número de bienes y servicios adicionales al contrato.
- b) En caso de igualdad de condiciones, se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
- c) Si se presenta empate o este persiste y entre los empatados se encuentren Mipymes, se preferirá a la Mipyme nacional.
- d) Si se presenta empate entre dos o más propuestas, se adjudicará al proponente que tenga vinculadas laboralmente personas con discapacidad, en un mínimo del 10% de sus empleados, en las condiciones de discapacidad enunciadas en la ley 361 de 1997, debidamente certificadas.

Si el empate se mantiene, se desempatará por medio de sorteo, para lo cual en la audiencia los proponentes presentes, o delegados debidamente facultados de las propuestas empatadas o quienes designe esta entidad en ausencia de los proponentes o representantes autorizados, procederán a escoger las balotas, se numerarán de acuerdo al número de proponentes empatados.

En primer lugar, se realizará un sorteo para establecer cuál será el orden en que cada proponente escogerá la balota. Realizado este primer sorteo, los proponentes procederán a escoger balota en el orden que se haya determinado y se adjudicará el proceso de selección al proponente que saque la balota con el número mayor y cuyo resultado es aceptado de antemano por los proponentes involucrados en empate, sin lugar a reclamación alguna.

6.5 DECLARATORIA DE DESIERTA

Durante el término previsto para la adjudicación del contrato, La Entidad podrá mediante acto administrativo motivado declarar desierta la presente licitación 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.

CAPÍTULO VII

DEL CONTRATO

7.1 ADJUDICACION

La adjudicación del presente proceso de contratación se hará en la fecha y en los términos señalados en el cronograma del presente proceso de selección. El representante legal de LA ESE HLP, o su delegado, adjudicará el contrato objeto del presente proceso de selección, al proponente que de conformidad con el pliego de condiciones, ocupe el primer lugar en el orden de elegibilidad, mediante acto administrativo motivado.

7.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

El contrato se perfecciona con la suscripción del mismo por las partes, por tanto, una vez la Entidad elabore el contrato, el proponente favorecido deberá presentarse a suscribirlo.

Sí el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término dado por la Entidad, quedará a favor de la ESE HLP el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta. En este evento el HLP, mediante acto administrativo debidamente motivado podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días siguientes al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para el HLP.

7.3 REQUISITOS DE EJECUCIÓN.

Perfeccionado el contrato, para su ejecución se requiere:

- a) La aprobación de la garantía única de cumplimiento.
- b) Acreditar el pago de los aportes a la Seguridad Social en Salud y parafiscales cuando correspondan. El interventor verificará que todo el personal necesario para el inicio de la ejecución del contrato se encuentra afiliado a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, incluso los trabajadores independientes, y que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA; ICBF, y Cajas de Compensación Familiar.
- c) La expedición del Registro Presupuestal

Lo señalado en el presente numeral, se entiende sin perjuicio de los demás requisitos y obligaciones que el contratista debe acreditar o cumplir para la suscripción del acta de inicio y el desembolso del anticipo.

7.4 PAGO DE GRAVAMENES Y OTRAS EROGACIONES

Estarán a cargo del proponente, todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales y municipales, incluidos los pagos ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven.

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

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

En cumplimiento de la circular 0064 del 23 de diciembre de 2010 emanada de la Superintendencia Nacional de Salud, el contrato derivado del presente proceso estará exento del pago de estampillas departamentales, excepto el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor total del contrato en estampillas Pro – Adulto mayor.

Además el diez por ciento (10%) sobre el total de estampillas Pro-Administración de Estampillas (DEC05/06).

El contratista deberá además tener en cuenta la Retención en la Fuente, según corresponda, igualmente debe tener en cuenta el costo de las pólizas, y demás erogaciones a que haya lugar.

7.5 GARANTÍAS.

El contratista deberá constituir a favor de LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA como mecanismo de cobertura del riesgo, una garantía de conformidad única de cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación. La garantía podrá consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia o garantía bancaria expedida por un banco local, que incluya los siguientes amparos:

a). DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

Por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, su vigencia será **POR EL TÉRMINO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS**. Este amparo cubrirá a la entidad de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial, tardío o defectuoso de las obligaciones surgidas del contrato imputable al contratista. Además de estos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de multas y de la cláusula penal pecuniaria pactadas en el contrato.

b). DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.

Por un monto equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato, su vigencia será **POR EL TÉRMINO DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS**. Este amparo cubrirá a la Entidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que está obligado el contratista, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato.

c) DE CALIDAD DEL SERVICIO. Su cuantía no será inferior al 10% del valor total del contrato y su vigencia deberá cubrir por lo menos el lapso de vigencia del contrato y un año más siguiente al acta de recibo final.

d). DE RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL.

Por un monto equivalente a 200 SMLMV y su vigencia será **POR TODO EL PERIODO DE EJECUCION DEL CONTRATO** y seis (6) meses más.

7.5.1 TÉRMINO PARA ENTREGA DE GARANTIAS.

El contratista entregará a LA ESE HLP, a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, las garantías requeridas.

7.5.2 REQUISITOS GENERALES.

En las pólizas deben figurar como afianzadas cada una de las personas que integran la parte contratista, y el beneficiario debe ser LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

Las garantías deben contener la manifestación por parte del asegurador, según la cual, las mismas se encuentran cubiertas por un reasegurador inscrito en la Superintendencia Financiera de Colombia. LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA se reserva el derecho de solicitar la certificación por parte del reasegurador que se indique en dicha manifestación.

7.5.3 SUFICIENCIA DE LAS GARANTÍAS.

El contratista debe mantener, durante la vigencia del contrato, la suficiencia de las garantías otorgadas. En consecuencia, en el evento en que el plazo de ejecución del contrato y/o su valor se amplíe o aumente, respectivamente, el contratista deberá proceder a ampliar la vigencia de las garantías y/o el valor amparado de las mismas, según sea el caso, como condición previa y necesaria para el pago de las facturas pendientes de pago.

De igual modo, el contratista deberá reponer las garantías cuando su valor se afecte por razón de la ocurrencia de los siniestros amparados. En el caso de los amparos cuya vigencia debe prolongarse con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato y/o de recibo a satisfacción de las obras objeto del mismo, el valor amparado también debe reponerse cuando el mismo se afecte por la ocurrencia de los riesgos asegurados con posterioridad a tales fechas.

El pago de todas las primas y demás gastos que generen la constitución, el mantenimiento y el restablecimiento inmediato del monto de las garantías, será de cargo exclusivo del contratista.

7.6 SOPORTE QUE PERMITE LA TIIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO. (Ver formato de Matriz de Riesgos)

Sin perjuicio de la definición y/o aclaración de riesgos que se realice en la respectiva audiencia, para todos los efectos legales o que puedan derivarse del presente proceso de selección, los riesgos serán asumidos por el Contratista, salvo por aquellos específicamente asignados o asumidos por el Contratante de conformidad con la matriz de riesgos.

Por lo anterior, el Contratista no podrá solicitar ningún tipo de compensación, reclamación o ajuste derivado de la asignación de riesgos que le corresponda.

7.6.1. RIESGOS Y EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Son riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas y se excluyen así de concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales, es decir, lo esperable en el curso normal de los acontecimientos.

El documento del Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES 3714 “del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública” del Departamento Nacional de Planeación, indica que una asignación adecuada de los riesgos es aquella que minimiza el costo de su mitigación, lo cual se logra asignando cada riesgo a la parte que mejor lo controla, razón por la cual los riesgos deben ser identificados y asignados claramente a las partes en los contratos.

Es de anotar que no todo desequilibrio contractual, no todo tipo de ruptura de esta ecuación económica la debe corregir el Estado, el derecho a la conservación del equilibrio contractual tiene límites, pues dicho derecho no es un seguro para el contratista frente al aleas comercial o normal del negocio; el contratista del Estado, como en todo negocio también asume riesgos comerciales y otros por el hecho de estar desempeñando su actividad comercial. Existen así tallas, medidas o magnitudes de los desequilibrios y sobre todo diferentes orígenes o causas de la ruptura del equilibrio contractual que ameritan en cada caso un tratamiento adecuado o pertinente.

En consecuencia existen situaciones en las cuales el Estado debe entrar a darle apoyo o ayuda al Contratista para cumplir el objetivo del contrato, compensándolo o indemnizándolo por los impactos económicos que se generan en la ruptura del equilibrio contractual y otras situaciones que el contratista del Estado, dada su naturaleza de comerciante, debe asumir como algo propio de la actividad comercial.

Durante la ejecución de un contrato se pueden presentar las siguientes situaciones de ruptura del equilibrio contractual básico:

1- Imprevistos (I) -Teoría de la Imprevisión

La entidad y sus contratistas entenderán y aplicarán la figura del Imprevisto de manera precisa como lo establece y enseña la Teoría de la Imprevisión, desarrollada por el derecho administrativo y adoptada en Colombia, no sólo por la Jurisprudencia del Consejo de Estado sino por la misma consagración legal de dicha teoría en las normas de la contratación estatal.

Es decir, se entenderá únicamente como imprevisto, aquella circunstancia o acontecimiento generador de la ruptura del equilibrio contractual que se presente durante la ejecución del contrato y que cumplan con las siguientes condiciones:

a. Externo, ajeno o independiente a la voluntad de las partes.

b. Su impacto económico debe transformar la prestación del contratista en excesivamente onerosa, generando un déficit grave al contratista.

c. Excepcional, extraordinario, anormal, es decir, realmente imprevisible por las partes, que razonablemente no se haya podido prever por las partes al inicio del contrato.

Con la ocurrencia de estas situaciones se rompe el equilibrio del contrato inicialmente pactado, pero para que la Entidad pueda entrar a reconocer al contratista los impactos económicos, se requiere de forma categórica que el impacto económico generado por esta situación imprevista, genere realmente pérdidas al contratista, y sólo esta pérdida será la cifra o reconocimiento que entrará a compensar la Entidad en su debido momento; la Entidad no compensará las utilidades dejadas de percibir (LucrumCessans).

Se reitera que la simple cesación de lucro no será objeto para que la entidad compense al contratista, pues este es el riesgo económico o comercial que siempre asume el contratista.

La utilidad nunca está asegurada por la Entidad, se requiere pues que el contratista realmente entre en un déficit, que el imprevisto le genere pérdidas, las cuales serán corregidas por la Entidad y solo estas, para que se pueda concluir o llevar hasta el final el contrato, que es el objetivo que persigue la figura de la teoría de la imprevisión. El déficit del contrato debe ser observado en la globalidad del contrato, no se trata de déficit de ítems o componentes del contrato sino de éste en su conjunto.

- Tratamiento por parte de la Entidad de los riesgos imprevistos y la atención de las reclamaciones por imprevistos.

- La Entidad solo compensará al contratista en los eventos que se cumplan las condiciones de los imprevistos arriba descritos, y solo hasta el límite de llevar al contratista a cero pérdida (Imprevistos Mayores).

- Los imprevistos que no generan un impacto económico que lleve al contratista a pérdidas (**Imprevistos Menores, tales como lluvias y pérdidas de recursos por hurto o mala utilización por parte del personal del contratista y accidentes de trabajo**), deben ser asumidos por este (el contratista), como parte del riesgo comercial que asume el contratista.

- La valoración que se realice a la reserva para atender los Imprevistos, queda incluido en el AIU. Sin perjuicio de llevar control administrativo durante el desarrollo del contrato, si este resulta ser mayor deberá ser asumido por el contratista, de ser menor, el contratista devolverá el saldo por causar o justificar.

2-Actos de poder de la Administración Contratante en la Teoría del Hecho del Príncipe, impactantes de la economía del contrato.

Aplica en los eventos en que la Entidad Pública como contratante, expide actos o manifestaciones de poder, como por ejemplo actos administrativos, que impactan indirectamente de manera concreta y particular la ecuación contractual o el equilibrio económico del contrato durante su ejecución; la Entidad Pública contratante debe entrar a analizar la situación para proceder a corregir la ecuación económica, pero en igual límite del descrito para los imprevistos, es decir, igualmente hasta la No pérdida del contratista.

Condiciones del Hecho del Príncipe:

- Que se expida por parte de la Entidad contratante un acto general y abstracto en ejercicio de la función pública.
- Que el acto tenga un impacto económico en el contrato
- Que el perjuicio o la alteración de la ecuación económica del contrato sea realmente grave, pues el área comercial del contratista incluye este tipo de cambios hasta el límite de llegar a pérdida o déficit económico del negocio.
- Que sea imprevisible el acto o manifestación de poder emitida.

Esta situación debe plantearse en los pliegos de condiciones y el contrato del mismo modo o manera que se explicó para los imprevistos (Teoría de la imprevisión), es decir, la entidad contratante, establecerá que solo reparará al contratista los impactos económicos de sus actos administrativos como expresión de poder en ejercicio de función pública, hasta llevarlo a la no perdida, ya que la figura se soporta también en el principio de la igualdad ante las cargas públicas. Así las cosas el contratista debe asumir los impactos económicos de estos actos en el equilibrio del contrato, si estos no lo llevan a pérdida, o sea, si solo afectan su lucro o utilidad.

Así las cosas, el contratista debe asumir los impactos económicos de estos actos en el equilibrio del contrato, si estos no lo llevan a pérdida, o sea, si solo afectan su lucro o utilidad. En caso de presentarse la reclamación de reparación del equilibrio del contrato por esta causal se procede de manera igual a lo planteado para la teoría de la Imprevisión.

Es muy importante diferenciar estos actos de poder o de expresión soberana de las competencias de la entidad contratante ("Hechos del príncipe"), con los actos que puede llegar a expedir de manera unilateral como expresión de una herramienta jurídica de control del contrato, para que no se coloque en riesgo el recurso público que se está ejecutando con él. El acto administrativo de que estamos tratando con estos actos de poder, o "hechos del príncipe" son por ejemplo los típicos actos regulatorios generales (cambios regulatorios), no actos administrativos concretos y particulares como cuando se llega a la necesidad de declarar un incumplimiento de un contrato.

- Tratamiento por parte de la entidad de los desequilibrios generados por actos de poder o "Hechos del Príncipe" emitidos por la Entidad y la atención de su reclamación:

- La Entidad sólo compensará al contratista en los eventos que se cumplen las condiciones del "hecho del príncipe" arriba descritas, y sólo hasta el límite de llevar al contratista a cero pérdida.
- Los actos de poder ("Hechos del Príncipe") de la Entidad Contratante que no generan un impacto económico que lleve al contratista a pérdidas, deben ser asumidos por éste (el contratista).

- La valoración que se realice a la reserva para atender en su oportuno momento las reclamaciones sobre estos actos de poder, quedará reservada como tal con la debida disponibilidad presupuestal, pero aparte del compromiso presupuestal del contrato. El reconocimiento puede tener dos formas de atención, sea tramitar la correspondiente adición, lo cual debe ser la prioridad, o si hay controversia esta debe llevarse al comité de conciliación de la entidad, para luego del estudio correspondiente en dicho comité, se determine su procedencia, sesión a la cual se invitará al supervisor del Convenio interadministrativo en caso de que los recursos pertenezcan a un contratante de la entidad.

3. Sujeciones Materiales y Técnicas para la ejecución del contrato, de tipos Imprevistas o previsibles, imputables a alguna de las partes.

En esta situación se presenta la ruptura de la ecuación económica o equilibrio del contrato porque se identifica, durante la ejecución del mismo, una dificultad de tipo material y técnico para la ejecución del contrato, que no se identificó antes de la celebración del contrato y que tiene un costo claro acometer su ejecución. Es el típico caso de estudios y consideraciones técnicas que tuvieron las partes como establecidas con certeza para acometer e iniciar la ejecución del contrato, y que luego se evidencia que tal certeza no era completa. La forma de solucionar los impactos económicos de esta causa de ruptura del equilibrio del contrato debe consistir, en principio, en que las partes asumen previamente los impactos económicos de las sujeciones materiales que resulten y que les sean imputables.

Sin embargo, para evitar discusiones sobre el juicio de imputabilidad que se debe emitir en su momento, para definir quién responde por los costos que estas sujeciones materiales y técnicas exigen, es necesario que desde la asignación de riesgos se definan los diferentes elementos, actividades o ítems que pueden ser generadores de dichas incertidumbres materiales y técnicas, y en consecuencia distribuir para cada parte, el riesgo que cada quien está en condiciones más convenientes y debidas de asumir. Estas serían las sujeciones materiales y técnicas previsibles.

Si la sujeción material resultante surge por una responsabilidad imputable a la Entidad, ésta debe restablecer la ecuación o el equilibrio del contrato de manera integral, se debe en consecuencia reconocer al contratista los costos directos e indirectos que la corrección requiera, más las utilidades en los términos de la formula básica del contrato, salvo que se haya asumido desde antes de suscribirse el contrato que estas situaciones serán asumidas por el contratista aunque sean imputables a la Entidad.

En conclusión; las sujeciones materiales que impactan los costos de ejecución deben quedar asignadas dentro del concepto de asignación de riesgos previsibles, para aquellas que así lo sean.

Para las demás sujeciones materiales que resulten durante la ejecución del contrato y que no se asignaron en la matriz de riesgos, se asignará su corrección de manera integral a quien les sean imputables en el respectivo momento, es decir, se les dará a éstas últimas el mismo manejo de los hechos imprevistos pero con la diferencia que quien deba asumirlas, debe asumir su impacto económico de manera integral, es decir, asumiendo entonces pérdidas, costos y utilidades dejadas de percibir, de conformidad con la formula inicial del contrato (A.U).

Si se pretende que estas correcciones del equilibrio, por esta casual, las realice la Entidad, deben ser prioritariamente atendidas como adición de obra u obra extra y si hay controversia debe tramitarse ante el Comité de Conciliación de la entidad, como reclamación contractual y serán asumidas económicamente por la Entidad.

4. Modificaciones del contrato (IusVariandi) requeridas por la Entidad

Por diferentes situaciones, tanto de tipo técnico como de necesidad y conveniencia del servicio o satisfacción pública que persigue el contrato estatal, la Entidad puede estar avocada a exigirle al contratista o acordar con este, modificaciones a las condiciones contractuales establecidas, todo en aras de lograr el eficiente cumplimiento de los objetivos de la contratación.

Si se presentan estas situaciones, como adiciones o cambios de cantidades de obra o servicio, en cada caso se debe analizar los impactos globales que genera el cambio requerido sobre la ecuación o equilibrio del contrato y se procederá a proponerle al contratista la fórmula de corrección, siempre partiendo de reconocer la regla básica del contrato, establecida en términos de costos indirectos (A), los directos (más lo que se logre definir como precios de mercado de los costos directos nuevos o ajenos a la fórmula inicial del A.P.U.), y el porcentaje de utilidades (U) inicialmente pactado.

- Incumplimientos contractuales de las partes, tanto de la Entidad como del Contratista.

Esta causa de ruptura del equilibrio contractual se ubica en los posibles incumplimientos a las obligaciones del contrato por las partes, es decir, se conoce la parte a quien se le imputa el incumplimiento y el efecto económico del mismo. En general este tipo de incumplimientos y sus efectos económicos los asume la parte a quien se le impute dicho incumplimiento.

La parte que asume el impacto económico de este riesgo lo hace en los términos o medida de la fórmula inicial del contrato, el planteamiento básico del contrato, pues debe recordarse que el contrato estatal al ser de naturaleza onerosa y bilateral, se requiere que las equivalencias de las prestaciones se restablezcan por parte de quien ocasionó la ruptura.

El tratamiento frente a los riesgos de los incumplimientos contractuales del contratista, deben ser regulados en la sección que trata sobre las exigencias de mecanismo de cobertura del riesgo de incumplimiento contractual (garantías), debiéndose en consecuencia realizar previamente un análisis de este riesgo de manera rigurosa, para exigir los cubrimientos en las proporciones debidas para cada caso.

Los incumplimientos contractuales de la Entidad, deben ser regulados en la asignación de riesgos previsible, asignándosele obviamente a la Entidad, su carga y corrección de manera integral, es decir, de conformidad con la regla básica del contrato, reconociendo los costos directos, indirectos y utilidades, según cada caso, que se demuestre se dejaron de percibir por el contratista.

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS

El documento del Consejo Nacional de Política Económica y Social, CONPES 3714 del Departamento Nacional de Planeación, define que los principios básicos de asignación de riesgos, parten del concepto que estos deben ser asumidos por:

- La parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos; y/o
- La parte que disponga de mejor acceso a los instrumentos de protección, mitigación y/o de diversificación.

Con ello se asegura que la parte con mayor capacidad de reducir los riesgos y costos, tenga las herramientas adecuadas para hacerlo. Así, con base en estos principios y en las características de los proyectos se debe diseñar las políticas de asignación y administración de riesgos de los proyectos.

Para esto, las entidades estatales deben en una primera instancia, identificar los riesgos y analizar si es el sector público o el privado quién tiene mejor capacidad de gestión, mayor disponibilidad de información y mejor conocimiento y experiencia para evaluar, más objetiva y acertadamente cada uno de los riesgos de un determinado proyecto.

Adicionalmente, se debe evaluar qué parte está en mejor posición para monitorear, controlar y asumir cada riesgo y con base en ello, definir su asignación teniendo en cuenta las características particulares del proyecto.

Un aspecto fundamental de este proceso es disponer de estudios previos que permitan contar con un nivel de información adecuado y suficiente para una correcta estructuración de los proyectos. El esquema contractual de asignación de riesgos entre las partes tiene una relación directa con la información conocida. Los riesgos deben ser identificados y asignados claramente a las partes en los contratos con el propósito de definir la responsabilidad de la entidad estatal contratante frente a los riesgos que asume.

DEFINICIONES

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. Los riesgos de un proyecto se refieren a los diferentes factores que pueden hacer que no se cumplan los resultados previstos o que se haga más onerosa su consecución.

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, se debe asignar cada riesgo a la parte que mejor lo controla.

Estimación del Riesgo: Es la valoración que hace la entidad de los riesgos, soportada tanto en la probabilidad de su ocurrencia como en el impacto en la ejecución del Contrato; aun cuando un riesgo esté identificado, el mismo está sujeto a la probabilidad de ocurrencia de una condición, por lo que su impacto en la ejecución del contrato se encuentra sujeta a fenómenos aleatorios.

Probabilidad de ocurrencia del riesgo.

- ALTA (casi cierto): En estos casos se espera que el riesgo ocurra en la mayoría de las circunstancias.
- MEDIA (posible): En estos casos es factible que el riesgo ocurra algunas veces.
- BAJA (eventual): En estos casos el riesgo puede ocurrir sólo en circunstancias excepcionales.

Impacto (Efecto en la ejecución del contrato)

ALTO (relevante): En estos casos es significativo el impacto del riesgo en la ejecución del contrato.

- MEDIO (moderado): En estos casos es tolerable el impacto del riesgo en la ejecución del contrato.
- BAJO (leve): En estos casos es insignificante el impacto del riesgo en la ejecución del contrato.

7.7 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

Son obligaciones de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, además de las consagradas en el artículo 4° de la ley 80 de 1.993, las siguientes:

Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas y cuando se reciba a satisfacción por parte del supervisor designado.

Efectuar el control jurídico, financiero, económico, técnico, ambiental, social y administrativo de la ejecución del contrato a través de un Supervisor.

Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.

Solicitar al contratista informes sobre el desarrollo del contrato cuando lo requiera.

Verificar el pago de los aportes del contratista al Sistema de Seguridad Social Integral.

7.8 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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

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

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

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

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

Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato así como la elaboración de los subcontratos que sean necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal necesario para el cumplimiento y ejecución del contrato con la ESE Hospital Local de Piedecuesta.

Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal.

Pagar los impuestos que cause la legalización del contrato así como los generados por los servicios prestados.

Responder por todos los daños que se causen a los equipos entregados por inventario por parte de la ESE Hospital Local de Piedecuesta y que están a cargo del contratista.

Responder por la buena calidad de los insumos, materiales y elementos utilizados en el objeto del contrato

Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

Asistir a los comités técnicos realizados por la ESE Hospital Local de Piedecuesta.

Las demás inherentes al contrato para su ejecución en debida forma, así como las contenidas en el pliego de condiciones y que no hayan sido incluidas en la presente minuta.

El contratista garantizará la calidad del trabajo realizado a la ESE Hospital Local de Piedecuesta.

El contratista se obliga a comunicar por escrito al contratante cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del presente contrato.

El contratista al momento de legalizar el contrato y de presentar las diferentes facturas, deberá acreditar el pago mensual de los aportes de la afiliación y cotización a los sistemas de Seguridad Social y Cajas de Compensación Familiar, Instituto de Bienestar familiar y Sena. Para tal fin deberá allegar con la correspondiente factura, certificación donde conste dicho cumplimiento firmado por el representante legal o el revisor fiscal, si conforme a la normatividad vigente estuviese obligado a tenerlo.

7.9 CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en un monto equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se causen, sin perjuicio de que LA ESE HLP pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que excedan del valor de la cláusula penal pecuniaria.

PARAGRAFO: El CONTRATISTA autoriza que LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA descuenta de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria.

7.10 MULTAS

En caso que el CONTRATISTA incurra en mora, RETARDO o incumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición, podrá imponer multas diarias por el 1X1000 del valor total del contrato, sin que el total de las mismas excede el 10% del valor total de las mismas.

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA aplicará multas en los siguientes casos:

En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del contratista en virtud del contrato que se suscriba, el contratista autoriza A LA ESE HLP para liquidarle y cobrarle multas mediante el acto administrativo correspondiente, en la cuantía que a continuación se describe:

- a) Por incumplimiento en los Términos de Legalización del Contrato: Si el contratista no allega en los términos establecidos en el contrato los documentos necesarios para la legalización del mismo se causará una multa de (1) salario mínimo legal mensual vigente, por cada día calendario transcurrido a partir de la fecha prevista para el cumplimiento de esta obligación.
- b) Por Incumplimiento en la Constitución y Mantenimiento de las Garantías: Por no constituir, mantener en vigor, renovar, prorrogar, corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos en la cláusula correspondiente, se causará una multa equivalente a (1) salario mínimo legal mensual vigente por cada día calendario transcurrido a partir de la fecha prevista para el cumplimiento de esta obligación, previo requerimiento del interventor. Si pasan en más de treinta (30) días calendario sin que el CONTRATISTA haya cumplido con sus obligaciones, LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA podrá declarar la caducidad del contrato.
- c) Por Incumplimiento en los Requisitos de Personal Mínimo: Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a la oportuna disponibilidad del personal mínimo requerido conforme con este contrato, se causará una multa diaria por cada día de mora en el cumplimiento equivalente a (1) salario mínimo legal mensual vigente.
- d) Por Incumplimiento de las Actividades y Procedimientos: Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones previstas en las actividades y procedimientos, o anexadas a estas por aceptación expresa o tácita del interventor, se causará una multa diaria por cada día de mora equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- e) Por Incumplimiento en la Presentación de Informes: Por no presentar oportunamente los

documentos, informes, respuestas, comunicaciones y demás requerimientos previstos en este contrato, se causará una multa diaria por cada día de mora equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

- f) Por Incumplimiento de las Obligaciones de Seguridad Social Integral y Parafiscales: De acuerdo con lo estipulado en la ley 789 de 2002 y la ley 828 de 2003, el incumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora y de acuerdo con lo estipulado en el artículo 5 de la ley 828 de 2003, las sumas que se recauden por concepto de la multa, en lo que respecta al Sistema General de Seguridad Social en salud, se destinarán a la Subcuenta de Solidaridad del Fondo de Solidaridad y Garantía.
- g) Por no cumplir con las obligaciones contenidas en el contrato, diferentes a las señaladas anteriormente, o cumplirlas deficientemente o por fuera del tiempo estipulado, se causará una multa equivalente hasta el uno por mil (1X 1000) del valor del contrato, por cada día calendario que transcurra desde la fecha prevista para el cumplimiento de dichas obligaciones y hasta cuando estas efectivamente se cumplan. La imposición de la multa atenderá criterios de razonabilidad, proporcionalidad y gravedad de la obligación incumplida. Si pasaren más de treinta (30) días calendario, sin que el CONTRATISTA haya cumplido, LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA podrá declarar la caducidad del contrato.

7.11 SUJECION A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES

El pago de las sumas de dinero que LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, debe pagar en virtud del contrato, se subordinará a las apropiaciones en el respectivo presupuesto y al programa anual mensualizado de caja PAC.

7.12 VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será equivalente al término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más. Durante este término LA ESE HLP, podrá ejercer las prerrogativas que la Ley consagra en materia contractual en favor de la Entidad.

7.13 SUPERVISIÓN y/o INTERVENTORIA

El CONTRATISTA acepta el control jurídico, técnico, administrativo, económico, financiero, social y ambiental en la ejecución del contrato, realizado por LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA a través del interventor y/o supervisor designado para el efecto. El supervisor y/o interventor velará por el cumplimiento de lo previsto por el artículo 4o de la ley 80 de 1993 y ejercerá sus funciones de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

Todas las cuentas que presente el contratista deberán ser firmadas en constancia de su cumplimiento por el supervisor y/o interventor.

El Supervisor y/o interventor no tendrá autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes contractuales. Tampoco podrá, sin autorización escrita previa de LA ESE HLP, ordenar entrega o contrato alguno que traiga consigo variaciones en el plazo, valor o condiciones del contrato. Se le informa al contratista que en ningún caso, el interventor goza de la facultad de modificar el contenido y alcance del contrato suscrito entre el contratista y LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, ni de eximir, a ninguno de ellos, de sus obligaciones y responsabilidades.

Todas las comunicaciones o instrucciones del supervisor y/o interventor serán expedidas por escrito.

Cualquier acto del supervisor y/o interventor que pueda comprometer económicamente a LA ESE HLP, será de su absoluta responsabilidad si no ha recibido previa autorización escrita del ordenador del gasto.

La labor de la interventoría estará controlada por el Supervisor correspondiente.

El contratista deberá acatar las instrucciones que le imparta por escrito la Interventoría; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas así deberá manifestarlo por escrito al interventor, antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario, responderá solidariamente con el interventor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivaran perjuicios para LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.

7.14 CADUCIDAD Y SUS EFECTOS.

Previo requerimiento por escrito al CONTRATISTA, LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA declarará la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, si se presentan algunos de los hechos constitutivos de incumplimiento a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización. La forma y procedimiento para su declaratoria y sus efectos se regirán por lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 80/1993. Igualmente procederá la declaratoria de caducidad cuando se configure los eventos de incumplimiento del contratista previsto en el inciso segundo numeral 5 del artículo 5 de la ley 80/1993. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

7.15 CESIÓN

El contratista no podrá ceder el contrato, en todo ni en parte, a ningún título, sin el consentimiento expreso, previo y escrito de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, pudiendo la entidad reservarse las razones de su negativa. Dicha cesión, de producirse, requerirá, para su eficacia, de la suscripción de un documento por parte cedente, el cesionario y LA ESE HLP.

7.16 SUBCONTRATOS

En el evento en que el contratista subcontrate parcialmente la ejecución del contrato, deberá hacerlo con personas naturales o jurídicas que tengan la idoneidad y capacidad para desarrollar la actividad subcontratada. El contratista deberá someter a aprobación de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA cualquier tipo de subcontrato que se pretenda realizar.

No obstante lo anterior, el contratista continuará siendo el único responsable ante LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA por el cumplimiento de las obligaciones del contrato. En todo caso, LA ESE HLP se reserva el derecho de solicitar al contratista cambiar al (los) subcontratista(s) cuando, a su juicio, éste(os) no cumpla(n) con las calidades mínimas necesarias para la ejecución de la(s) labor(es) subcontratada(s).

7.17 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las partes podrán buscar solucionar en forma ágil y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, mediante la conciliación, transacción o los mecanismos que las partes acuerden, según los procedimientos establecidos por la ley.

7.18 ARREGLO DIRECTO

Las partes acuerdan que, en el evento que surjan diferencias entre ellas, por razón o con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del presente contrato, las mismas podrán buscar mecanismos de arreglo directo, para lo cual dispondrán de un término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha en que cualquiera de ellas manifieste por escrito su inconformidad a la otra. Dicho término podrá ser prorrogado por mutuo acuerdo.

7.19 TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se entenderá terminado, en los siguientes eventos:

- a) Orden legal o judicial.
- b) Vencimiento del plazo de duración pactado.
- c) Mutuo acuerdo de las partes.
- d) Declaratoria de caducidad.
- e) Las demás causas de terminación dispuestas en la ley.

7.20 INDEMNIDAD.

El contratista se obliga a mantener libre a la Entidad de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de los subcontratistas o dependientes.

7.21 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Para la liquidación del contrato, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. La GERENCIA efectuará la liquidación del contrato conforme a la delegación existente para el efecto, para ello se requiere de la presentación por parte del CONTRATISTA de un informe final completo y soportado de las actividades realizadas.

7.22 MINUTA DEL CONTRATO (ver anexo - Modelo General de la Minuta)

El modelo de general de minuta de obra se presenta como un modelo anexo, que en todo caso deberá adecuarse a las condiciones particulares de cada objeto contractual.

CAPÍTULO IX

RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA rechazará aquellas propuestas que no se ajusten a las exigencias de este pliego de condiciones, conforme a lo previsto en el mismo y en la ley.

9.1 CAUSALES DE RECHAZO

Las propuestas serán rechazadas en los siguientes casos:

- a. Cuando no se ajusten a los Pliegos de Condiciones. Una propuesta no se ajusta a los Pliegos de Condiciones cuando carece de alguno de los documentos esenciales para constatar las condiciones de participación o para verificar los factores verificables, se compruebe inexactitud en su contenido o no cumpla lo estipulado para cada uno de ellos.
- b. Cuando una persona jurídica participe directamente en más de una propuesta. En este caso, se rechazarán todas las propuestas que incurran en la situación descrita.
- c. Cuando se presenten 2 o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes para el mismo proceso.
- d. Cuando se encuentren elementos demostrativos que indiquen falta de independencia en la elaboración entre dos o más propuestas presentadas.
- e. Cuando el proponente esté incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad.
- f. Cuando la propuesta no fuere presentada debidamente firmadas por el proponente o el representante legal (si es persona jurídica).
- g. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente.

- h. Cuando los documentos necesarios para la comparación de las propuestas presenten enmendaduras o correcciones que no aparezcan debidamente autorizadas o salvadas con la firma del proponente o la de quien suscriba el documento.
- i. Cuando se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del proponente a la entidad o a los demás participantes.
- j. Cuando en cualquier estado del proceso contractual se evidencie, que alguno(s) de los documentos que conforman la propuesta contiene(n) información engañosa.
- k. Cuando se encuentre incurso la persona jurídica en causal de disolución y/o liquidación, o en proceso de liquidación obligatoria o forzosa.
- l. Cuando el representante legal de la persona jurídica, no cuente con la capacidad jurídica suficiente para la presentación de la oferta.
- m. Cuando la vigencia de la sociedad o persona jurídica sea menor al plazo de ejecución del contrato y (5) años más.
- n. Cuando en la propuesta económica impresa, se presente algún valor en moneda extranjera, salvo estipulación expresa en contrario señalada en los pliegos de condiciones.
- p. Cuando la propuesta, no se presente en idioma castellano, o cuando se presente información que se encuentre en un idioma diferente, y que no se allegue su correspondiente traducción al castellano.
- q. Cuando la propuesta sea alternativa o parcial, o cuando en ella se formulen condiciones contractuales diferentes a las establecidas en el presente Pliego de Condiciones.
- r. Cuando el proponente al momento de presentar la oferta, no allegue la carta de presentación de la oferta
- s. Cuando el personal propuesto por el proponente de acuerdo al objeto a contratarse no sea profesional en el área exigida.
- u. Cuando el resultado de la suma del porcentaje de participación de los integrantes del proponente plural sea inferior o superior al cien por ciento (100%).
- v. Cuando el valor total final presentado y/o corregido de la Propuesta sobrepase el valor del presupuesto oficial o sea inferior al piso o límite mínimo equivalente al valor presupuestado disminuido en un 0,25%. Aquellas propuestas económicas que se encuentren por encima o por debajo de los límites establecidos serán objeto de rechazo.
- x. Omitir la propuesta económica uno o varios precios unitarios o globales.
- y. La presentación de la propuesta económica introduciendo cambios en la descripción de uno o varios ítems o en las cantidades y/o unidades.
- z. Cuando el valor total final corregido de la propuesta difiera en más del 0.50% del valor total final de la propuesta presentada por el proponente.

- ab. Cuando el proponente no allegue un documento subsanable solicitado, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso o en el requerimiento respectivo.
- ac. Cuando no cumpla con los requisitos habilitantes.
- ad. Cuando el proponente, sus representantes legales o alguno de sus miembros aparezca reportado en el certificado de antecedentes disciplinarios, certificado de antecedentes fiscales, boletín de deudores morosos del estado o la entidad contratante, pasado judicial.
- ae. La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta y su respectivo recibo de pago, o la misma sea presentada en porcentajes inferiores a los establecidos, o no se encuentre firmada por su tomador.
- ae. Cuando se demuestre la confabulación entre los proponentes.
- af. Cuando no se presente el anexo denominado PROPUESTA ECONOMICA.
- ae. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no se ajusten a la realidad por contener datos tergiversados, alterados, contradictorios o tendientes a inducir a error a la Entidad.
- af. Las demás causales de rechazo contempladas en el presente pliego de condiciones.

NOTA: LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA EN CASO DE CONSIDERAR QUE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LOS PROponentes NO ES VERAZ O PRESENTA ALGUNA INCONSISTENCIA, OFICIARÁ A LOS ORGANISMOS COMPETENTES A EFECTOS QUE INICIEN LAS INVESTIGACIONES A QUE HAYA LUGAR.

ORIGINAL FIRMADO
PABLO CACERES SERRANO
GERENTE

ORIGINAL FIRMADO
DIANA CONSUELO BENAVIDES CEPEDA
Profesional Universitario Área Operativa
(Revisó Aspectos técnicos)
ESE Hospital Local de Piedecuesta

ORIGINAL FIRMADO
EDWIN GIOVANNI GUERRERO ACOSTA
Profesional Universitario Área Administrativa
(Aspectos técnicos administrativos)



ORIGINAL FIRMADO
RAUL EDUARDO QUINTERO CASTAÑEDA
Subdirector Administrativo
(Revisó Aspectos financieros)
ESE Hospital Local de Piedecuesta

ORIGINAL FIRMADO
ADRIÁN IGNACIO GONZÁLEZ JAIMES
Coordinador Jurídico
(Revisó Aspectos jurídicos)
ESE Hospital Local de Piedecuesta

FORMATOS

LISTA DE FORMATOS ANEXOS A ESTOS PLIEGOS DE CONDICIONES Y QUE HACEN PARTE DE EL.

- ✓ Formato No. 1 - carta de presentación de la propuesta.
- ✓ Formato No. 3 A - certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales (persona jurídica)
- ✓ Formato No. 5B – Experiencia específica del proponente
- ✓ Formato No. 6 – ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO POR EL PROPONENTE
- ✓ Formato No 8 Propuesta económica, cantidades y precios unitarios.
- Formato No 10 Propuesta Técnica

ANEXOS

- ✓ Requerimientos o Especificaciones Técnicas (Anexo separable del Pliego)
- ✓ Matriz de riesgos.
- ✓ Minuta del contrato

FORMATO N° 1
MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores
ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA
GERENCIA
Piedecuesta

REFERENCIA: PROCESO DE SELECCIÓN DE TERCERA CUANTÍA No. _____

Nosotros los suscritos: _____ (*nombre del proponente*) de acuerdo con el Pliego de Condiciones, hacemos la siguiente propuesta para el proceso de selección de contratistas de la referencia y, en caso que nos sea aceptada por la **ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos la información general del presente proceso de selección, sus actos administrativos expedidos a la fecha, sus estudios y documentos previos, el proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo, sus adendas, sus requerimientos y anexos técnicos, el presupuesto de obra, la minuta del contrato y el Manual de Contratación de la Entidad, y que aceptamos los requisitos en ellos contenidos. Por lo tanto, nos comprometemos a suministrar tanto el personal como el equipo mínimo que ha establecido la Entidad para el presente proceso de selección, con las condiciones y características señaladas.
4. Que conocemos los estudios, planos y diseños, las especificaciones particulares y generales de construcción, las especificaciones de las redes de servicios y todos los documentos técnicos que conforman el proyecto para su correcta ejecución.
5. Que hemos visitado el sitio del proyecto y tomado atenta nota de sus características y de las condiciones que puedan afectar su ejecución.
6. Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley, y no nos encontramos en ninguno de los eventos de

prohibiciones especiales para contratar. **En especial, manifestamos que no nos hallamos reportados en el Boletín de Responsables Fiscales vigente.** *(NOTA: Se recuerda al proponente que si está incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, no puede participar en el presente proceso de selección de contratistas y debe abstenerse de formular propuesta).*

7. Que nos encontramos a paz y salvo por concepto del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y nos comprometemos a pagar dichos aportes durante la ejecución del contrato.
8. Que definimos la siguiente dirección electrónica como un medio para recibir notificación de las subsanaciones y/o aclaraciones que la Entidad realice en el periodo de verificación de requisitos habilitantes: *(INDICAR AQUÍ LA DIRECCION ELECTRONICA DE CONTACTO)*. Que aceptamos que al recibir en dicho correo electrónico información de la Entidad referente a la solicitud de subsanaciones y/o aclaraciones, nos consideramos notificados de la información allí recibida.
9. Que no obstante lo anterior, nos comprometemos a revisar periódicamente la página web del SECOP y de la entidad, sin que podamos reclamar el desconocimiento de cualquier información relacionada con el proceso, en especial las solicitudes de subsanación de documentos, y que fueren debidamente publicadas en la web.
10. Que hemos recibido los siguientes adendas a los documentos de la presente selección de contratistas _____ *(indicar el número y la fecha de cada uno)* y que aceptamos su contenido. *(En caso de no recibir adendas, debe dejarse clara constancia de no haber recibido adendas)*
11. Que la información contenida en la propuesta y los documentos que forman parte de la misma son verídicos y que asumimos total responsabilidad frente a la Entidad cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes y que nos comprometemos a que toda la información y los documentos aportados a partir de la firma del acta de inicio y hasta el acta de liquidación del contrato, serán veraces y asumimos total responsabilidad frente a la Entidad cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el precitado código y demás normas concordantes.
12. Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.
13. Que nuestra Propuesta Económica es la contenida en el **FORMATO No. 8** que presentamos en sobre sellado y separado de la Propuesta Técnica, y que dicho anexo corresponde en su totalidad al suministrado por la Entidad para efectos del presente proceso de selección de contratistas.
14. Que no hemos sido sancionados mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad Oficial dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso de selección ó en su defecto informamos que hemos tenido incumplimiento con las siguientes entidades: _____ *(indicar el nombre de cada entidad).*
15. Que proponemos un plazo total de _____ meses para la ejecución del contrato en caso que el mismo nos sea adjudicado

Atentamente,

Nombre del proponente _____
 Nombre del Representante Legal _____
 C. C. No. _____ de _____
 Matrícula Profesional No. _____ *(anexar copia)*



No. del NIT _____ (anexar copia(s))
Dirección _____
Correo electrónico _____
Telefax _____
Ciudad _____

(Firma del proponente o de su Representante Legal)

NOTA: Para llenar cuando el proponente o su Representante Legal no sea un Ingeniero Civil. “De acuerdo con lo expresado en la Ley 64 de 1978 y debido a que el suscriptor de la presente propuesta no es Ingeniero Civil, yo _____ (nombres y apellidos) Ingeniero Civil, con Matrícula Profesional No. _____ y C. C. No. _____ de _____, abono la presente propuesta”. (Anexar copia de la matrícula con su respectiva vigencia).

(Firma de quien abona la propuesta)

NOTA: LOS TEXTOS QUE SE ENCUENTRAN EN LETRA ROJA SON SOLO TEXTOS EXPLICATIVOS DE LA INFORMACION QUE DEBE SUMINISTRARSE EN LA CARTA DE PRESENTACION.

FORMATO Nº 3
CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES ARTICULO
50 LEY 789 DE 2002
(FORMATO A INCLUIR UNICAMENTE PARA EL CASO DE PERSONAS JURIDICAS)

[Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal]

REFERENCIA: Proceso de Selección de Tercera Cuantía No. _____

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de **Representante Legal** de (*Razón social de la compañía*) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos profesionales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección de contratistas. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de **Revisor Fiscal** de (*Razón social de la compañía*) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos profesionales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar) pagados por la compañía durante los últimos seis (6) calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, dichos pagos corresponden a los montos contabilizados y cancelados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dada en _____, a los () _____ del mes de _____ de _____

FIRMAS -----

NOMBRES DE QUIENES CERTIFICAN _____

Nota 1: Para certificar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24. Así mismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto por el artículo 10 de la ley 21 de 1982, reglamentado por el Decreto 1464 de 2005 y por el Decreto 1670 de 2007.

Nota 2. EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION. EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERA DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS.

FORMATO No 5 – B

RELACIÓN EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

Proceso de Selección de Tercera Cuantía No.
Objeto:
Proponente:

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

Contrato No.	Objeto	Valor en pesos	Valor del salario mínimo del año de terminación	Valor en SMMLV	Entidad contratante	Fecha de inicio	Fecha de terminación

NOTA No. 1 En caso de propuestas conjuntas, cada uno de los miembros que conforman el proponente deberá diligenciar el presente formato, reseñando su aporte a la experiencia que se quiere acreditar.

NOTA No. 2 El presente formato se debe acompañar de la correspondiente acreditación de experiencia, so pena de que la experiencia relacionada no sea objeto de verificación.

Firma del Proponente



FORMATO No. 6

Señores
ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA
 GERENCIA
 Piedecuesta

REFERENCIA: Proceso de Selección de Tercera Cuantía No. _____

Los suscritos, _____ (*nombre de la persona natural o del Representante Legal, en caso de que sea persona jurídica*) y _____ (*nombre de la persona natural o del Representante Legal, en caso de que sea persona jurídica*), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (*nombre o razón social del integrante*) y _____ (*nombre o razón social del integrante*), respectivamente, manifestamos por este documento, que nos encontramos en la capacidad técnica y operativa para ofrecer y cumplir con los perfiles requeridos así:

ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL OFRECIDO POR EL PROPONENTE

CANTIDAD MINIMA OFRECIDA POR PERFIL	Proceso/subproceso	NOMBRES Y APELLIDOS	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	DISPONIBILIDAD PARA EJECUTAR EL PROCESO/SUBPROCESO EN HORAS SEMANALES

ANEXAR: SOPORTES SOLICITADOS EN LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

 Firma (s) Autorizada(s)
 Proponente

Formato No 8 Propuesta Económica

Señores
ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA
GERENCIA
Piedecuesta

REFERENCIA: Proceso de Selección de Tercera Cuantía No. _____

Los suscritos, _____ (*nombre de la persona natural o del Representante Legal, en caso de que sea persona jurídica*) y _____ (*nombre de la persona natural o del Representante Legal, en caso de que sea persona jurídica*), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (*nombre o razón social del integrante*) y _____ (*nombre o razón social del integrante*), respectivamente, manifestamos por este documento, que nuestra propuesta económica es la siguiente:

Firma (s) Autorizada(s)
Proponente

**Formato No. 10
Propuesta Técnica**

Señores
ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA
GERENCIA
Piedecuesta

REFERENCIA: Proceso de Selección de Tercera Cuantía No. _____

Los suscritos, _____ (*nombre de la persona natural o del Representante Legal, en caso de que sea persona jurídica*) y _____ (*nombre de la persona natural o del Representante Legal, en caso de que sea persona jurídica*), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (*nombre o razón social del integrante*) y _____ (*nombre o razón social del integrante*), respectivamente, manifestamos por este documento, que nuestra propuesta técnica es la siguiente:

Firma (s) Autorizada(s)
Proponente

FORMATO No. 11

Señores
ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA
GERENCIA
Piedecuesta

REFERENCIA: Proceso de Selección de Tercera Cuantía No. _____

El _____ suscrito _____ (*nombre completo*)
afiliado/asociado/trabajado _____ a _____ la _____ organización
sindical _____, identificado
con cédula de ciudadanía/extranjería número _____ manifiesto de manera libre y
voluntaria mi intención de participar en la ejecución del proceso/subproceso
_____ en la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA y cuento con una disponibilidad horaria para tal fin.

De igual manera manifiesto bajo la gravedad de juramento que cuento con la idoneidad y experiencia exigida para participar en la ejecución del referido proceso/subproceso de acuerdo con lo requerido en el pliego de condiciones del proceso de la referencia.

Atentamente,

(Firma)

Nombre
Identificación

ANEXO 3
MATRIZ DE RIESGO
SITUACIONES QUE ALTERAN O ROMPEN LA ECUACIÓN ECONÓMICA DEL CONTRATO

CAUSA O TIPO DE RIESGO	EJEMPLOS	A QUIÉN ES IMPUTABLE	¿QUIÉN RESPONDE POR SU IMPACTO ECONÓMICO?	¿HASTA QUÉ CANTIDAD SE CORRIGE LA ECUACIÓN ECONÓMICA?
Imprevistos de talla mayor	Comerciales Financieros	Ajeno a las partes	La ESE y el contratista	La ESE hasta llevar al contratista a NO perdida. El contratista asume el resto del impacto
Imprevistos de talla menor	Comerciales Financieros Sobre costos	Ajeno a las partes	El contratista	Hasta el monto de sus utilidades.
Fuerza mayor v	Terremoto	Ajeno a las partes	Ambas partes	La ESE compensa el daño que sufrió la obra o el servicios
Actos de poder del contratante ESE o su delegante. ("hechos del príncipe")	Regulatorios Tributarios Requerimientos ambientales	A la ESE o al agente delegante de La ESE	La ESE y el contratista	La ESE hasta llevar al contratista a NO perdida El contratista asume el resto del impacto
Sujecciones materiales y técnicas de la ejecución	Riesgos constructivos por diseños o estudios incompletos, errores en estudios...	A la ESE o al agente delegante de La ESE y al contratista	La parte a quien se le imputen o asignen	De manera integral: A.U. y A.P.U.
Modificaciones contractuales requeridas	Obra extra, obra adicional	A la ESE	La ESE	De manera integral: A.U. y A.P.U
Incumplimientos contractuales	Falta de oportunidad, calidad o	A la parte incumplida	La parte Incumplida	De manera integral: A.U. y A.P.U

	<p>cantidad en las obligaciones de cada parte. Ejemplos: entrega de insumos, documentación informes, predios, el mismo bien o servicio contratado, tramites, errores por interpretaciones</p>			
Acciones delictivas previsibles	Hurtos, asonadas, etc	Al contratista por ser parte del aleas del negocio, de su riesgo comercial	Al contratista por ser parte del aleas del negocio, de su riesgo comercial	Todo su impacto económico
Otros riesgos previsibles		A quien esté en mejores condiciones de asumirlos	Quien los asume en la matriz de asignación	Todo su impacto económico

propendiendo por su conservación y uso adecuado. 8. Las demás actividades que le sean asignadas por la ESE que guarden relación con el objeto del contrato. **CLAUSULA CUARTA: VALOR:** El valor del presente contrato equivale a la suma de **XXXXXXXXXXXX MILLONES DE PESOS M/CTE (\$XXXXXX.oo)**. **CLAUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO:** La cancelación del valor del contrato se hará de la siguiente forma: La entidad pagará al contratista el 50% del valor total de los procedimientos de laboratorio clínico realizados durante el periodo facturado de la siguiente manera: el pago se realizará de manera mensual, con la presentación de la factura expedida por el contratista, informe de actividades realizadas en el mes con sus respectivos soportes, previo concepto favorable del supervisor del contrato, presentación del pago de aportes de seguridad social y de estampillas. **CLAUSULA SEXTA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El pago al que se obliga la ESE se imputará con cargo al rubro 0320100101 denominado **REMUNERACION DE SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS** y 0320100201 denominado **REMUNERACION DE SERVICIOS TECNICOS OPERATIVOS** DE LA VIGENCIA FISCAL 2014 y certificado de disponibilidad presupuestal número 14-00043 de fecha 16 de Enero de 2014, recursos provenientes del Sistema General de Seguridad Social en Salud. **CLAUSULA SEPTIMA: PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo para la ejecución del contrato es de DIEZ (10) MESES, contados a partir de la fecha en que se suscriba el acta de inicio. **CLAUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DE LA ESE:** Son obligaciones de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, además de las consagradas en el artículo 4° de la ley 80 de 1.993, las siguientes: 1. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas y cuando se reciba a satisfacción por parte del supervisor designado. 2. Efectuar el control jurídico, financiero, económico, técnico, ambiental, social y administrativo de la ejecución del contrato a través de un Supervisor. 3. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista. 4. Solicitar al contratista informes sobre el desarrollo del contrato cuando lo requiera. 5. Verificar el pago de los aportes del contratista al Sistema de Seguridad Social Integral. **CLAUSULA NOVENA: INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** El contratista sólo tiene derecho a los emolumentos expresamente convenidos, con los descuentos legales, sin que esto genere relación laboral, ni prestaciones sociales por motivo del presente contrato. En consecuencia no puede predicarse relación laboral entre la ESE y el contratista o sus asociados. **CLAUSULA DECIMA: CESIÓN:** El contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones que adquiere a través del presente contrato, salvo autorización previa y escrita de la ESE. **CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA: CLAUSULAS EXORBITANTES:** Quedan incorporadas en el presente contrato las cláusulas excepcionales al derecho común previstas en los artículos 15 a 18 de la ley 80 de 1993, esto es las de caducidad y terminación, modificación e interpretación unilaterales. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: INDEMNIDAD:** Será obligación del contratista mantener a la ESE libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros en razón de la ejecución del contrato suscrito y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, causados por su acción, omisión, negligencia suya o de las de sus subcontratistas o dependientes, por lo que responderá civil y penalmente. **CLAUSULA DECIMA TERCERA: GARANTÍA ÚNICA:** El contratista deberá constituir a favor de LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA como mecanismo de cobertura del riesgo, una garantía de conformidad única de cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación. La garantía podrá consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia o garantía bancaria expedida por un banco local, que incluya los siguientes amparos: **a). DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.** Por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, su vigencia será POR EL TÉRMINO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS. Este amparo cubrirá a la entidad de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial, tardío o defectuoso de las obligaciones surgidas del contrato imputable al contratista. Además de estos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de multas y de la cláusula penal pecuniaria pactadas en el contrato. **b). DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.** Por un monto equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato, su vigencia será POR EL

TÉRMINO DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS. Este amparo cubrirá a la Entidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que está obligado el contratista, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato. c) **DE CALIDAD DEL SERVICIO.** Su cuantía no será inferior al 10% del valor total del contrato y su vigencia deberá cubrir por lo menos el lapso de vigencia del contrato y un año más siguiente al acta de recibo final. d). **DE RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL.** Por un monto equivalente a 200 SMLMV y su vigencia será POR TODO EL PERIODO DE EJECUCION DEL CONTRATO y seis (6) meses más. **CLAUSULA DECIMA CUARTA: SUPERVISIÓN:** La ESE ejercerá la vigilancia técnica del cumplimiento de las obligaciones del contratista por medio del Profesional Universitario del Área Operativa, quien ejercerá las siguientes actividades en desarrollo del seguimiento del desarrollo del objeto contractual: 1. Exigirá el cumplimiento del objeto del contrato. 2 Solicitará al contratista los informes que requiera en desarrollo de la prestación de sus servicios. 3. Verificará y certificará que el contratista se encuentre al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 4. Suscribirá el acta de inicio, verificará y certificará el cumplimiento del objeto contractual. 5. Verificará la entrega y devolución de los elementos que se le hayan puesto a disposición del contratista para el cumplimiento del objeto contractual. **CLAUSULA DECIMA QUINTA: MULTAS:** En caso que el CONTRATISTA incurra en mora, RETARDO o incumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición, podrá imponer multas diarias por el 1X1000 del valor total del contrato, sin que el total de las mismas excede el 10% del valor total de las mismas. **CLAUSULA DECIMA SEXTA: CLAUSULA PENAL:** En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en un monto equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se causen, sin perjuicio de que LA ESE HLP pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que excedan del valor de la cláusula penal pecuniaria. **PARAGRAFO:** El CONTRATISTA autoriza que LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA descuenta de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento que se considera prestado con la firma del presente contrato, no hallarse en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, en la ley 80 de 1993, en el Código Único Disciplinario, en la ley 1474 de 2011, en el Manual de Contratación y en las demás normas que las consagren. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal, la aprobación por parte de la ESE de la garantía única, y la acreditación de que el contratista se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para constancia firma en Piedecuesta, a los xxxxxxxx (xxx) días del mes de xxxxxx de 2014.

PABLO CACERES SERRANO
Gerente ESE HLP

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratista



Hospital Local
De Piedecuesta
Al Ritmo de tu Bienestar!!!
E.S.E

NOTA: LA PRESENTE MINUTA SE AJUSTARA A LO DISPUESTO EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.