



NIT 900.066.345-4

E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

PREPLIEGOS DE CONDICIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE TERCERA CUANTIA NUMERO 03 DE 2013

OBJETO:

CONTRATO SINDICAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE, ÁREA ESTADÍSTICA, SUBPROCESOS DEL ÁREA JURÍDICA, PROCESOS ASMINISTRATIVOS GENERALES, PROCESOS DE ATENCIÓN EN MEDICINA GENERAL, PROCESO DE ATENCIÓN AL USUARIO-SICOLOGÍA, PROCESOS DE ATENCIÓN EN ODONTOLOGÍA GENERAL, SUBPROCESOS TRASLADO ASISTENCIAL BÁSICO, SUBPROCESO DE MANTENIMIENTO GENERAL, SUBPROCESO DE FARMACIA, SUBPROCESO DE TOMA DE RAYOS X, PROCESO DE ATENCIÓN EN ENFERMERÍA A NIVEL PROFESIONAL Y AUXILIAR EN LOS PROCESOS MISIONALES DE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

TABLA DE CONTENIDO

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN
2. LA DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA Y COMPLETA DEL OBJETO A CONTRATAR
 - 2.1 OBJETO DEL CONTRATO
 - 2.2 TIPO DE CONTRATO:
 - 2.3 RESULTADOS ESPERADOS CON LA CONTRATACIÓN
 - 2.4 PRESUPUESTO OFICIAL:
3. PROCESO DE SELECCION
 - 3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN:
 - 3.2 CONVOCATORIA DE VEEDORES
 - 3.3 PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
 - 3.4 CRONOGRAMA
 - 3.5. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES
 - 3.6 APERTURA DE LA LICITACIÓN
 - 3.7 PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO
 - 3.8 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
 - 3.9 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA
 - 3.10 ADJUDICACIÓN
4. CONDICIONES PARA PARTICIPAR
 - 4.1 CONDICIONES GENERALES
 - 4.2 CONDICIONES DE EXPERIENCIA
 - 4.3. CONDICIONES FINANCIERAS
5. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA
 - 5.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
 - 5.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y AUTORIZACIÓN.
 - 5.3 DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN O ASOCIACION SINDICAL:
 - 5.4 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.
 - 5.5 DOCUMENTOS DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:
 - 5.6 ESTADOS FINANCIEROS
 - 5.7 CERTIFICACIONES DE ANTECEDENTES
 - 5.8 DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
 - 5.9 CERTIFICACIÓN BANCARIA
 - 5.10 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO:
 - 5.11 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA (EN ORIGINAL).
 - 5.12 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONA JURÍDICA OFERTANTE.
 - 5.13 PROPUESTA TÉCNICA
 - 5.14 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA:
 - 5.15 PROPUESTA ECONÓMICA
6. RAZONES Y CAUSAS QUE GENERARÍAN EL RECHAZO DE LA OFERTA
7. EVALUACION Y COMPARACION DE LAS OFERTAS
 - 7.1 EVALUACIÓN JURÍDICA (CUMPLE O NO CUMPLE)
 - 7.2 EVALUACIÓN FINANCIERA (CUMPLE O NO CUMPLE)
 - 7.3 EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA (100 PUNTOS)
 - 7.4. CRITERIOS DE DESEMPATE
 - 7.5. PUNTAJE MÍNIMO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO
8. LAS CONDICIONES DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO



NIT 900.066.345-4

8.1 ACTIVIDADES A EJECUTAR

8.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

8.3 FORMA DE PAGO

8.4 SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD

8.5 VEEDURÍA

8.6 PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

8.7 PAGO DE GRAVAMENES Y OTRAS EROGACIONES.

8.8 NORMAS APLICABLES AL CONTRATO

8.9 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

9. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

9.1 ANÁLISIS Y MECANISMOS DE COBERTURA DE LOS RIESGOS

9.2 ASIGNACIÓN DE RIESGOS

ANEXOS



NIT 900.066.345-4

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION

La E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, de conformidad con la Ley 100/1993 y en especial con el Art. 1º del Decreto 1876 de 1994, es una Empresa Social del Estado, de primer (I) Nivel de complejidad, creada mediante el Decreto 0018 del 25 de Enero de 2006, constituida como una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; para lo cual el manejo de sus recursos financieros de funcionamiento los obtiene principalmente en el esquema de aseguramiento tripartito con planes de beneficios preestablecidos para la atención en salud a la población beneficiaria del régimen contributivo y subsidiado del SGSSS; subsidio a la oferta y a través de contratos de promoción de la salud y prevención de la enfermedad individual o colectiva con los entes territoriales y administradoras de recursos de salud correspondientes; prestación de servicios de la salud que al tenor de lo fijado en la **Sentencia T-058/11 de la Honorable Corte Constitucional, que expreso: “El artículo 49 de la Constitución Política dispone que:** “La atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud. Corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestación de servicios de salud a los habitantes y de saneamiento ambiental conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad.

También, establecer las políticas para la prestación de servicios de salud por entidades privadas, y ejercer su vigilancia y control. Así mismo, establecer las competencias de la Nación, las entidades territoriales y los particulares y determinar los aportes a su cargo en los términos y condiciones señalados en la ley. Según el precitado artículo la salud tiene una doble connotación: derecho constitucional fundamental y servicio público.

En tal sentido todos los ciudadanos deben tener acceso al servicio de salud y al Estado le corresponde organizar, dirigir, reglamentar y garantizar su prestación¹. Dicha facultad constitucional otorgada a los entes estatales y a los particulares comprometidos con la prestación del servicio de salud está estrechamente relacionada con los fines mismos del Estado Social de Derecho y con los propósitos consagrados en el artículo 2º Superior”

Lo anterior acorde con los fines del Estado, del cual hace parte esta Empresa Social del Estado, acorde con el servicio que en esta se presta, como lo indica la Corte Constitucional, al tener una doble connotación, es decir al ser un derecho fundamental directo por una parte y por la otra al ser un servicio público, no puede ser interrumpido, por causas puramente formales, por lo anterior, respetando los principios de transparencia por una parte y por la otra en amparo del principio de eficacia, acorde con la necesidad; esta entidad una vez revisados los procedimientos establecidos en el manual de contratación, debe hacerse a partir del objeto de la futura contratación, una ponderación entre los procedimientos establecidos en el manual de contratación, referente a la modalidad de contratación a emplearse y los tiempos a emplearse en los mismos, frente a la eficacia en la no interrupción del servicio de salud.

En consecuencia es deber de esta entidad asegurar la continuidad de los procesos requeridos para su correcto funcionamiento, tendiente en todo caso a brindar de forma oportuna y eficiente el servicio que por ley le corresponda, el cual tiene como objeto EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE, ÁREA ESTADÍSTICA, SUBPROCESOS DEL ÁREA JURÍDICA, PROCESOS ADMINISTRATIVOS GENERALES, PROCESOS DE ATENCIÓN EN MEDICINA GENERAL, PROCESO DE ATENCIÓN AL USUARIO-SICOLOGÍA, PROCESOS DE ATENCIÓN EN ODONTOLOGÍA GENERAL, SUBPROCESOS TRASLADO ASISTENCIAL BÁSICO, SUBPROCESO DE MANTENIMIENTO GENERAL, SUBPROCESO DE FARMACIA, SUBPROCESO DE

¹Corte Constitucional Sentencias C-577 de 1995, C-1204 de 2000 y T-398 de 2008, entre otras



NIT 900.066.345-4

TOMA DE RAYOS X, PROCESO DE ATENCIÓN EN ENFERMERÍA A NIVEL PROFESIONAL Y AUXILIAR EN LOS PROCESOS MISIONALES DE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, conllevando al buen funcionamiento de las áreas de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA en la prestación del servicio de salud de primer nivel que por ley se le debe prestar a los usuarios de la E.S.E. HLP, para que no se vea afectada la prestación del servicio de salud.

2. LA DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA Y COMPLETA DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO DEL CONTRATO

CONTRATO SINDICAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE, ÁREA ESTADÍSTICA, SUBPROCESOS DEL ÁREA JURÍDICA, PROCESOS ADMINISTRATIVOS GENERALES, PROCESOS DE ATENCIÓN EN MEDICINA GENERAL, PROCESO DE ATENCIÓN AL USUARIO-SICOLOGÍA, PROCESOS DE ATENCIÓN EN ODONTOLOGÍA GENERAL, SUBPROCESOS TRASLADO ASISTENCIAL BÁSICO, SUBPROCESO DE MANTENIMIENTO GENERAL, SUBPROCESO DE FARMACIA, SUBPROCESO DE TOMA DE RAYOS X, PROCESO DE ATENCIÓN EN ENFERMERÍA A NIVEL PROFESIONAL Y AUXILIAR EN LOS PROCESOS MISIONALES DE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

2.2 TIPO DE CONTRATO:

CONTRATO SINDICAL

Conforme lo señalado en el artículo 482 del Código sustantivo del trabajo se entiende por contrato sindical el que celebren uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios patronos o sindicatos patronales para la prestación de servicios o la ejecución de una obra por medio de sus afiliados.

Así mismo en el artículo 1 del Decreto 1429 de 2010 señala que se trata de un acuerdo de voluntades, de naturaleza colectivo laboral, que tiene las características de un contrato solemne, nominado y principal, cuya celebración y ejecución puede darse entre uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios empleadores o sindicatos de empleadores, para la prestación de servicios o la ejecución de obras con sus propios afiliados, realizado en ejercicio de la libertad sindical, con autonomía administrativa e independencia financiera por parte del sindicato o de los sindicatos y que se rige por las normas y principios del derecho colectivo del trabajo.

Conforme lo señalado en comunicación de fecha 22 de marzo de 2012 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y el Ministerio de Trabajo las entidades del sector salud una de las formas de contratación que pueden utilizar es el Contrato sindical.

Conforme lo señalado en el artículo 2 del Decreto 1429 de 2010 cuando un empleador o sindicato de empleadores requiera contratar la prestación de servicios o la ejecución de obras, evaluará en primera instancia la posibilidad de celebrar contrato sindical.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS CON LA CONTRATACIÓN

- Garantizar la oportunidad y eficiencia en la atención en salud de la Comunidad del área de influencia de la entidad, a quienes va dirigido el accionar de la entidad contratante.
- Garantiza la prestación de los servicios de salud habilitados por la Entidad correspondientes a baja complejidad.



NIT 900.066.345-4

- Garantizar los derechos de los usuarios.
- Garantizar el desarrollo de los procesos misionales de la Entidad.

2.4 PRESUPUESTO OFICIAL:

PRESUPUESTO OFICIAL: DOS MIL CIENTO MILLONES PESOS (\$2.100.000.000.00) MCTE incluido IVA, con cargo al rubro número 032010011 y 0320100201 denominado, REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS del presupuesto de la vigencia fiscal 2013.

La propuesta que supere el presupuesto oficial será rechazada.

3. PROCESO DE SELECCION

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

CONVOCATORIA PÚBLICA ART. 19 MANUAL DE CONTRATACION E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.

De conformidad con el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, en materia contractual las Empresas Sociales del Estado se registrarán por las normas del derecho privado, pero podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación pública.

Atendiendo la cuantía, el objeto de la contratación y de conformidad a lo señalado en los artículos 19 y siguientes del Manual interno de Contratación Acuerdo 011 del 28 de noviembre de 2012 esta contratación debe llevarse a cabo por el procedimiento de selección de tercera cuantía.

A la convocatoria pública se le aplicarán las normas establecidas en el Manual de Contratación de la Entidad y lo previsto en este pliego, al contrato que se suscriba con el proponente favorecido, estará sujeto a las normas prescritas para la materia en el derecho privado y la ley 80 de 1993 en lo que tiene que ver con la utilización de las cláusulas exorbitantes.

3.2 CONVOCATORIA DE VEEDORES

La E.S.E. 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

3.3 PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

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

3.4 CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación proyectos de pliegos de condiciones	Del 23 de enero de 2013 al 5 de febrero de 2013.	Pagina WEB de la Institución
Recibos de observaciones y sugerencias al proyecto de pliegos de condiciones	Del 23 de enero de 2013 al 5 de febrero de 2013.	Gerencia
Respuesta a las observaciones	6 de febrero de 2013	Pagina web de la Institución.
Resolución de Apertura del proceso	6 de febrero de 2013	Pagina WEB de la Institución
Publicación de los pliegos de condiciones definitivos	6 de febrero de 2013	Pagina WEB de la Institución
Visita técnica	7 de febrero de 2013 a las 9:00 am	Oficina Jurídica
Entrega de Propuestas y cierre	Hasta 11 de febrero de 2013. a las 03:00 p.m.	Gerencia ESE HLP
Evaluaciones propuestas	Hasta el 12 de febrero de 2013	Comité de Contratación y Gerencia
Publicación de la evaluación, Observaciones a la evaluación y termino para subsanar	Hasta el 13 de febrero de 2013	Pagina web de la institución
Observaciones a la evaluación final	Hasta el 14 de febrero de 2013	Gerencia
Respuesta a Observaciones a la evaluación	15 de febrero de 2013	Pagina web de la institución
Adjudicación y Suscripción del contrato	15 de febrero de 2013	E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.

3.5. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

3.5.1 CONSULTA

El PROYECTO de pliego de condiciones podrá consultarse en la Oficina Jurídica del la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, ubicada en la carrera 5 No. 5-59 área administrativa y en la página web de la entidad www.hospitallocaldepiedecuesta.org, en la fecha y hora establecidas en el cronograma, con el fin de que todos los interesados conozcan la información del proceso de selección.

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



NIT 900.066.345-4

3.5.2 OBSERVACIONES Y RESPUESTA 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 en forma escrita en la Secretaria de Gerencia de la Entidad.

Las observaciones y respuestas a las mismas se publicarán en la página web de la entidad www.hospitallocaldepiedecuesta.org

3.6 APERTURA DE LA LICITACIÓN

La presente convocatoria se abrirá en la ciudad de Piedecuesta (Sder), en la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, ubicada en la carrera 5 No. 5-59, en la fecha y hora establecidas en el cronograma.

La apertura se realizará mediante la expedición de acto administrativo motivado, el cual se publicara en la cartelera de la entidad y en la página web www.hospitallocaldepiedecuesta.org

3.7 PLIEGO DE CONDICIONES

3.7.1 CONSULTA

Los PLIEGOS podrán consultarse en la Secretaria de Gerencia de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, ubicada en la carrera 5 No. 5-59 área administrativa, en la página web de la entidad www.hospitallocaldepiedecuesta.org, en la fecha y hora establecidas en el cronograma,

3.7.2 RETIRO

Los PLIEGOS podrán retirarse de forma física en la Secretaría de la Gerencia de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, ubicada en la carrera 5 No. 5-59 área administrativa, o descargarlos en la página web de la entidad www.hospitallocaldepiedecuesta.org, dentro del plazo establecido en el cronograma.

Para el Retiro de los pliegos de condiciones de forma física deberá cancelarse el valor de las copias conforme a lo señalado en el código contencioso administrativo.

De todas formas si el proponente no retira los pliegos de forma física o no se registra en la página web para descargarlos, pero presenta la correspondiente propuesta se entenderá que tuvo acceso a los pliegos y por consiguiente asume todas las obligaciones contempladas en los mismos y las consecuencias por su incumplimiento.

3.7.3. ACLARACIONES

Dentro del plazo señalado en el cronograma, cualquier interesado, puede solicitar aclaraciones adicionales que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, responderá mediante comunicación escrita, copia de la cual publicará en la página web de la entidad www.hospitallocaldepiedecuesta.org, para el conocimiento de todos y cada uno de los interesados en ofertar.

Toda solicitud de aclaración deberá presentarse por escrito en la Secretaria de la Gerencia del Hospital ubicada en la carrera 5 No. 5-59 del municipio de Piedecuesta.



NIT 900.066.345-4

3.7.4 INTERPRETACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

En este pliego de condiciones se describen aspectos técnicos, legales, financieros, contractuales, de experiencia y cumplimiento, entre otros, que la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, considera que el oferente debe tener en cuenta para elaborar y presentar su propuesta. El contenido del pliego de condiciones debe ser interpretado integralmente.

El orden de los capítulos y numerales no implica prelación entre los mismos. Los títulos utilizados son orientadores y no afectan las exigencias en ellos contenidos.

3.8 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

3.8.1 LUGAR ÚNICO DE PRESENTACIÓN

Los interesados en participar en este proceso de selección deberán presentar sus propuestas **ÚNICAMENTE** en la Secretaria de la Gerencia del Hospital ubicada en la carrera 5 No. 5-59 del Municipio de Piedecuesta, en la hora y fecha establecida en el cronograma del presente proceso. Por lo tanto el oferente debe previamente cerciorarse del sitio de entrega de la propuesta, a efectos de que esta se realice dentro del término previsto en el cronograma.

La Entidad no se hace responsable por el contenido, y estado físico de los documentos que componen las ofertas enviadas por correo certificado, correo normal o por emisario, así mismo por aquellas propuestas que no se encuentren bien identificadas según la presente convocatoria y sean entregadas en otra dependencia o sean abiertas antes de la fecha señalada en el cronograma.

NOTA UNO: La Entidad no asume ninguna responsabilidad si los oferentes no presentan sus ofertas a tiempo, ni por retrasos en el ingreso a la Institución

NOTA DOS: Las propuestas que lleguen después de la hora prevista para el cierre del proceso, serán recibidas y se devolverán en la audiencia de cierre a la persona que hizo entrega de la misma, sin ser abiertas. Si la persona no está presente en la audiencia el proponente deberá acercarse a la Secretaría de Gerencia a recoger la propuesta, dentro del mes siguiente a la fecha de cierre del proceso de selección, vencido este término sin que se haya presentado a recoger la propuesta, esta será destruida.

LA VALIDEZ DE LA ENTREGA DE LA PROPUESTA QUEDA SUJETA A QUE LA MISMA SE REALICE EN EL SITIO ESTABLECIDO EN ESTE PLIEGO DE CONDICIONES; POR LO TANTO, NO SE DEBE HACER ENTREGA EN OTRO LUGAR O DEPENDENCIA DIFERENTE A LA SEÑALADA, LA FECHA Y HORA VALIDAS DE RECEPCIÓN DE LA PROPUESTA, SERA LA QUE REGISTRE EN LA SECRETARIA DE GERENCIA EN EL MOMENTO QUE LA RECIBA. SERA RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL PROPONENTE ASEGURARSE QUE SU PROPUESTA SE ENTREGUE EN EL LUGAR INDICADO, ANTES DEL VENCIMIENTO ESTABLECIDO PARA ELLO.

3.8.2 INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN

La propuesta y sus documentos anexos deben redactarse en idioma castellano y presentarse en escrito elaborado en computador.

En los casos en que se deba aportar información que se encuentre en un idioma diferente, deberá presentarse su correspondiente traducción al castellano.

La propuesta debe ser presentada en original y copia. El original y la copia deberá estar **foliados** (sin importar su contenido o materia), en estricto orden numérico consecutivo



NIT 900.066.345-4

ascendente, incluyendo en cada ejemplar los documentos y requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones.

El original y la copia se presentaran en sobre cerrado, debidamente rotulado en su parte exterior con el nombre, dirección, teléfono y número de fax del proponente, el número de la Convocatoria Pública, el número de folios de que consta y la indicación del contenido del sobre.

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.

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

Para facilitar el archivo de la propuesta, esta deberá venir en una carpeta legajadora o pastas con gancho de dos agujeros tipo convencional.

No se recibirán propuestas enviada por correo electrónico, ni aquellas que se reciban en físico que no se encuentren debidamente identificadas.

Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones.

La carta de presentación de la propuesta debe estar firmada por el proponente, por el representante legal del proponente, o por el apoderado constituido para el efecto, según el caso, **no se aceptan cartas de presentación de la propuesta con firma electrónica.**

Si se presentan ofertas en consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar individualmente los documentos que acrediten su capacidad, existencia y representación legal.

En la propuesta deben indicarse los precios expresados en pesos colombianos.

La ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA se reserva el derecho de verificar la información presentada en cualquiera de los documentos de la propuesta.

Los proponentes no favorecidos con la adjudicación del presente proceso contractual, deben retirar dentro del mes siguiente a la fecha de celebración del respectivo contrato, la copia de la oferta presentada dentro de este proceso. En caso contrario, la entidad procederá a destruir dicha copia.

3.8.3 CORRESPONDENCIA

Toda la correspondencia que se genere y que esté relacionada con el presente proceso de selección se radicará directamente en la Secretaria de la Gerencia de la ESE ubicada en la carrera 5 No. 5-59 del municipio de Piedecuesta.

En cuanto a las aclaraciones y envío de documentos requeridos con ocasión de la verificación y evaluación de las propuestas, sólo serán tenidas en cuenta aquellas que se entreguen directamente en la Dependencia.

La ESE por su parte, enviará la correspondencia a las direcciones, números de fax o correos electrónicos indicados por los participantes en sus propuestas, manifestaciones de interés o demás comunicaciones remitidas a la entidad.

3.8.4 PROPUESTAS PARCIALES Y/O ALTERNATIVAS



NIT 900.066.345-4

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

3.8.5. FIRMA DE LA PROPUESTA

Toda propuesta debe estar debidamente firmada en ORIGINAL, por quien presenta la oferta, en su carta de presentación, ya sea por la persona natural o 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.

3.8.6. 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 toda la propuesta es pública.

3.8.7. 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.

3.8.8 CIERRE

La convocatoria pública se declarará cerrada en la fecha y hora señalada en el cronograma, se colocará para el efecto en la Secretaría de la Gerencia de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, una urna para el depósito de las propuestas.

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

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA no aceptará ni observaciones, ni solicitudes de aclaraciones al PLIEGO DE CONDICIONES presentadas con posterioridad al cierre de la CONVOCATORIA.

De la diligencia de cierre de la convocatoria pública se levantará un acta que suscribirán los funcionarios encargados de dicha gestión y firmaran los asistentes que así lo deseen.

3.8.9 APERTURA

Las propuestas se abrirán en acto público, en presencia de los representantes de los proponentes que asistan en el sitio, en la fecha y hora señaladas en el cronograma, en la Secretaría de la Gerencia de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, allí se anunciarán los nombres de los proponentes, la cantidad de sobres aportados, el valor de las mismas, así como el número de folios, previa verificación de los mismos.



NIT 900.066.345-4

3.8.10 VALIDEZ DE LA PROPUESTA

En todo caso se entenderá que la propuesta se considera válida hasta el día de vencimiento de la garantía de seriedad de la propuesta.

3.8.11 RETIRO DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes podrán solicitar por escrito, a la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, 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 Secretaría de Gerencia a recoger la propuesta, dentro del mes siguiente a la fecha de cierre del proceso de selección, vencido este término sin que se haya presentado a recoger la propuesta, esta será destruida.

3.8.12 INFORMACIÓN SUMINISTRADA AL HOSPITAL

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el proponente allegue a este proceso de contratación es veraz, y corresponde a la realidad.

3.9 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

3.9.1 PLAZO DE EVALUACIÓN

La evaluación de las propuestas se efectuará dentro del plazo establecido en el cronograma. Este plazo podrá ser prorrogado por la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, por una sola vez y por un lapso igual al inicialmente establecido, de lo cual se dará aviso a los proponentes mediante comunicación que se publicara en la página web www.hospitallocaldepiedecuesta.org

3.9.2 COMITÉ EVALUADOR

La evaluación de las propuestas estará a cargo de un Comité Evaluador designado por la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.

3.9.3 ACLARACIÓN DE PROPUESTAS

La E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA se reserva el derecho de solicitar aclaraciones a los proponentes, después de abiertas las propuestas. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente, se harán por escrito, en el término que para el efecto se fije en la correspondiente comunicación. En ejercicio de esta facultad los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.

No se aceptarán certificaciones o documentos expedidos con posterioridad a la fecha de cierre para presentar propuestas.

3.9.4 INFORMES DE EVALUACIÓN

Los informes de evaluación de las propuestas serán publicados en la página web de la entidad www.hospitallocaldepiedecuesta.org y permanecerán en oficina jurídica de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, en la fecha señalada en el cronograma, con el fin de que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.



NIT 900.066.345-4

Estas sólo se considerarán presentadas dentro del término estipulado. En ejercicio de esta facultad los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas. Las observaciones formuladas por los proponentes a los estudios técnicos, económicos y jurídicos elaborados por la entidad para la evaluación de las propuestas serán resueltas en la audiencia de adjudicación.

Las observaciones deberán presentarse por escrito en la Secretaria de la Gerencia del Hospital ubicada en la carrera 5 No.5-59 del municipio de Piedecuesta.

No se aceptan observaciones al informe de evaluación vía correo electrónico, ni por ningún otro medio salvo los antes señalados.

3.10 ADJUDICACIÓN

3.10.1 AUDIENCIA

La adjudicación del presente contrato se hará en audiencia pública, en presencia de todos los oferentes y demás personas que deseen participar, en la hora y fecha señaladas en el cronograma.

En virtud de lo establecido en el Manual de Contratación, el Gerente o Representante Legal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, podrá prorrogar dicho plazo antes de su vencimiento y por un término total no mayor a la mitad del inicialmente fijado, siempre que las necesidades de la entidad así lo exijan.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga tanto a la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA como al adjudicatario. Una vez adjudicado el contrato, se procederá a suscribirlo y firmarlo a más tardar dentro de un día hábil siguiente.

Cuando efectuada la adjudicación el proponente favorecido no firme el contrato dentro del plazo señalado en el presente pliego, la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando la propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

3.10.2 DECLARATORIA DE DESIERTA

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación interno, la declaratoria de desierta de la convocatoria pública únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

En el evento que un solo proponente haya presentado oferta para esta contratación se procederá a la apertura y evaluación de sus propuestas técnica y económica. Se le adjudicará el contrato, si la oferta cumple lo establecido en el pliego de condiciones.

4. CONDICIONES PARA PARTICIPAR

4.1 CONDICIONES GENERALES

Podrán participar en el presente proceso de selección, ORGANIZACIONES O ASOCIACIONES SINDICALES que integren trabajadores del área de la salud, que a la fecha de presentación de la propuesta cuenten con mínimo seis (6) meses de constitución contados a partir del acto de registro como organización sindical ante el Ministerio del Trabajo, debidamente reconocidas y certificadas por el Ministerio del trabajo y la seguridad social, legalmente constituidas y domiciliadas en Colombia, y que además de cumplir con los requisitos contenidos en el presente pliego, cumplan con lo indicado a continuación:

- a. Quien presenta la propuesta debe estar autorizado para comprometer a la ASOCIACION O ORGANIZACIÓN SINDICAL por el valor de la propuesta. En caso de requerir el presidente o representante legal del sindicato autorización para celebrar contratos 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.
- b. Acreditar con el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el nombre del sindicato o Asociación de Trabajadores, su representante legal, junta directiva, su categoría y clasificación. En consonancia con el artículo 356 del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por la ley 50 de 1990, en su artículo 40. Así, los sindicatos o asociaciones de trabajadores oferentes deberán estar conformados por la rama y actividades del sistema y/o sector de la salud.
- c. Anexar copia de la constancia de depósito del acto de registro como organización sindical ante el Ministerio del Trabajo, y del cumplimiento del requisito de publicación en un diario de amplia circulación nacional (Art. 47 Ley 50/90).
- d. El Objeto Social del proponente debe comprender las actividades del sector salud requeridas para la ejecución de la ejecución objeto de la presente convocatoria.
- e. Tener facultades para celebrar contratos sindicales.
- f. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta, la suscripción y ejecución del contrato.
- g. El sindicato debe estar vigente.
- h. 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, el manual interno de contratación de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. Con la firma de la propuesta se entiende que el oferente, cuando sea persona natural, el representante legal de la persona jurídica, el representante del proponente plural, o los integrantes del consorcio o de la unión temporal, no se halla incurso en ninguna causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista 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.

- i. Los proponentes deberán cumplir con las disposiciones legales de creación y funcionamiento de conformidad con las normas legales vigentes. (El hospital se reserva el derecho a solicitar los documentos que considere pertinentes dentro del plazo de evaluación para verificar cumplimiento del presente ítem.).
- j. No estar incurso en ninguna causal de disolución y/o liquidación.
- k. No encontrarse en un proceso de liquidación obligatoria o forzosa.
- l. No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República.
- m. Ningún proponente podrá presentar más de una oferta de manera individual, ni podrá presentar una oferta de manera individual y a su vez formar parte de uno o varios proponentes plurales. En los casos de este numeral, se rechazarán todas las ofertas presentadas en tales condiciones.
- n. 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 en Colombia.

4.2 CONDICIONES DE EXPERIENCIA

La entidad con el ánimo de asegurarse que su selección sea objetiva y el contratista seleccionado garantice un mínimo de idoneidad en el cumplimiento de sus obligaciones considera necesario exigir que cuenta con establecimiento desde donde ejerza su actividad y adicionalmente una experiencia mínima, la cual para este proceso consiste en la celebración de MINIMO CINCO (05) CONTRATOS celebrados en los últimos doce (12) meses anteriores a la fecha del cierre del presente proceso, con Instituciones Prestadores de Salud, cuyos objetos sean iguales o similares al del presente proceso, y que en la sumatoria de ellos tenga el equivalente como mínimo al cincuenta por ciento (50%) del presupuesto oficial de la presente selección.

A fin de garantizar la pluralidad de oferentes no se exigirá una experiencia mínima como requisito habilitante, sin embargo la experiencia se tendrá en cuenta como factor de evaluación de las propuestas para la asignación de puntaje.

4.3. CONDICIONES FINANCIERAS

El proponente debe cumplir con las siguientes condiciones financieras, las cuales se verificara según los Estados Financieros allegados por el proponente.

CAPITAL DE TRABAJO	<p>Para el cálculo de Capital de Trabajo se tendrá en cuenta la siguiente fórmula: $CT = Activo Corriente - Pasivo Corriente$ La oferta en que el proponente demuestre poseer un Capital de Trabajo mayor o igual a TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$300.000.000.00) o en caso contrario allegar certificación bancaria de entidad vigilada por la Superintendencia Financiera que garantice la existencia de un cupo crédito o carta crédito que cubra mínimo la suma de TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$300.000.000.00) correspondiente al valor de un mes y medio de prestación del servicio conforme al presupuesto oficial establecido por la entidad, en todo caso el capital de trabajo del oferente debe ser positivo, es decir no puede ser mayor el pasivo corriente que el activo corriente. La propuesta que reúna el anterior requisito será declarada</p>
---------------------------	--

	como VIABLE ya que de lo contrario será declarada como NO VIABLE
LIQUIDEZ	Para el cálculo de la Liquidez se tendrá en cuenta la siguiente fórmula: $\text{LIQUIDEZ} = \text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente.}$ Para que la oferta sea declarada como VIABLE debe demostrar una LIQUIDEZ Mayor o igual dos punto cero (2.0) ya que de lo contrario será declarada como NO VIABLE.
NIVEL ENDEUDAMIENTO	Para el cálculo del Nivel de Endeudamiento se tendrá en cuenta la siguiente fórmula: $\text{NE} = \text{Pasivo Total} / \text{Activo Total}$ Para que la oferta sea declarada como VIABLE debe demostrar un NIVEL DE ENDEUDAMIENTO menor o igual a cero punto cinco (0.5) ya que de lo contrario será declarada como NO VIABLE.

En el caso de Consorcios y Uniones Temporales los indicadores de capacidad financiera se calcularán tomando el promedio de los índices de los integrantes que lo conformen, sin embargo la capacidad financiera de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá ser proporcional al porcentaje de su participación en el consorcio o unión temporal, y su nivel de endeudamiento no podrá ser mayor al indicado en el cuadro anterior.

En el evento en que el sindicato haya ejecutado contratos sindicales deberá allegar certificación del contador o revisor fiscal según el caso, en el que conste que se estableció en su contabilidad general una subcuenta para cada uno de los contratos sindicales suscritos.

5. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

La E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA se reserva el derecho de verificar la información presentada en cualquiera de los documentos de la propuesta.

5.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La cual se realizara de acuerdo con el modelo suministrado por la Entidad, en estos términos y deberá estar firmada en ORIGINAL por el proponente, a través de su representante legal.

5.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y AUTORIZACIÓN.

Acreditar con el certificado expedido por la oficina territorial del Ministerio de Trabajo, el nombre del sindicato o Asociación de Trabajadores, su representante legal, junta directiva, su categoría y clasificación. En consonancia con el artículo 356 del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por la ley 50 de 1990, en su artículo 40. Así, los sindicatos o asociaciones de trabajadores oferentes deberán estar conformados por la rama y actividades del sistema y/o sector de la salud y seguridad social.

Los proponentes plurales (uniones temporales o consorcios) deberán presentar el certificado de existencia y representación legal de cada una de las personas jurídicas que los conforman.

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. En el cual conste que está debidamente facultado para presentar la propuesta y para firmar el

contrato en caso de resultar adjudicatario. En el caso de los Consorcios y las Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, deberá contar con dicha autorización en los mismos términos, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 7o. de la Ley 80 de 1993 y en los Artículos 1.568, 1.569 y 1.571 del Código Civil.

5.3 DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN O ASOCIACION SINDICAL:

El proponente deberá

- Acreditar con el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el nombre del sindicato o Asociación de Trabajadores, su representante legal, junta directiva, su categoría y clasificación, su vigencia. En consonancia con el artículo 356 del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por la ley 50 de 1990, en su artículo 40. Así, los sindicatos o asociaciones de trabajadores oferentes deberán estar conformados por la rama y actividades del sistema y/o sector de la salud.
- Anexar copia de la constancia de depósito del acto de registro como organización sindical ante el Ministerio del Trabajo.
- Anexar copia la publicación del acto de registro en un diario de amplia circulación conforme lo señalado en el Art. 47 Ley 50/90.
- Anexar copia de la constancia de depósito del ejemplar del diario donde se publico el acto de registro del sindicato u organización sindical conforme lo señalado en el Art. 47 Ley 50/90.
- Anexar certificación expedida por la Dirección de la Oficina del Ministerio del Trabajo donde se registró la organización sindical, en la cual conste la especificación de su objeto social y la constancia que podrá celebrar contratos sindicales de acuerdo a lo reglamentado por el Decreto 1429 de 2010.
- Allegar copia de los estatutos del sindicato autenticados por el secretario o constancia secretarial de los artículos de su régimen estatutario donde se evidencia su objeto social el cual deberá ser relacionado con el objeto de la presente contratación, quien tiene la representación legal del sindicato, y sus facultades.
- Constancia de depósito de los estatutos en el Ministerio de Trabajo.
- En el evento en que el sindicato haya ejecutado o este ejecutando contratos sindicales deberá allegar certificación del contador o revisor fiscal según el caso, en la que conste que se estableció en su contabilidad general una subcuenta para cada uno de los contratos sindicales suscritos.

5.4 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.

El proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

Dicha acreditación se hará mediante certificación expresa suscrita por el revisor fiscal o por el representante legal EN ORIGINAL, según corresponda de conformidad con la ley, tanto de la persona jurídica, como de cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio, según sea el caso.

5.5 DOCUMENTOS DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, en la carta de presentación de la propuesta se debe indicar el nombre del consorcio o unión temporal y además el nombre de los integrantes del mismo. El Documento de constitución del consorcio debe cumplir con todos los requisitos señalados en el artículo 7o. de la ley 80 de 1993.

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deberán adjuntar la autorización escrita y expresa del órgano societario respectivo, si ello se requiere, para conformar el consorcio o unión temporal, si son personas jurídicas, y designar la persona que representará al Consorcio o Unión Temporal.

Cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal debe presentar autorización para comprometerse por el 100% del valor del contrato, si ello se requiere (No se considera suficiente la autorización para comprometerse por el valor equivalente a su porcentaje de participación, en virtud de principio de solidaridad, aplicable por disposición legal).

Debe anexarse el original del documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual conste por lo menos lo siguiente:

- ✓ Objeto, duración no inferior al plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más.
- ✓ Todos los integrantes del consorcio o unión temporal deben ser organizaciones o asociaciones sindicales.
- ✓ Manifestación expresa de la responsabilidad solidaria e ilimitada de sus miembros frente a la entidad en la celebración y ejecución del contrato.
- ✓ Porcentaje de participación de cada uno de los miembros, el cual no podrá modificarse una vez presentada la propuesta señalando los términos y extensión de la misma.
- ✓ Los miembros del consorcio o unión temporal deberán designar la persona que para todos los efectos lo representara.
- ✓ Facultades del representante del consorcio o de la unión temporal: El representante designado por los miembros para representar el consorcio o unión temporal no podrá ser reemplazado durante la vigencia del contrato y mientras subsistan efectos de la relación contractual, sin la autorización previa y escrita del representante de la entidad y el acuerdo unánime de los integrantes.
- ✓ Ninguna de las partes podrá ceder su participación en el Consorcio o unión temporal, ni a los demás participantes, ni a terceros, sin autorización previa de E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA
- ✓ Se rechazará la propuesta del Consorcio o Unión Temporal cuyo documento, no se encuentre suscrito por todos los integrantes del mismo.
- ✓ El objeto de los proponentes que integren el consorcio deberá ser afín al objeto de la presente contratación.

5.6 ESTADOS FINANCIEROS:

El proponente debe presentar con su propuesta balance general y el estado de pérdidas y ganancias con sus notas correspondientes a 31 de diciembre de 2012 o los últimos aprobados, debidamente firmado por el proponente y contador que los preparó y el revisor fiscal cuando la ley lo exija.

Se debe indicar el número de la tarjeta profesional del contador y del revisor fiscal y anexar copia del certificado de inscripción en la junta central de contadores.

Si se comprueba que la información de los estados financieros no corresponde con la realidad, la propuesta se entenderá que no cumple financieramente y será rechazada.

Si el proponente se encuentra incurso en una causal de disolución, o si del examen de los documentos financieros aparece que su situación económica – financiera hace peligrar su existencia, su propuesta será rechazada

En caso de consorcio o unión temporal todos los integrantes deberán allegar este documento.



NIT 900.066.345-4

5.7 CERTIFICACIONES DE ANTECEDENTES

La entidad consultara los antecedentes del representante legal y de todos los miembros de la junta directiva de la ORGANIZACIÓN O ASOCIACION SINDICAL vía INTERNET.

5.8 DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

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

5.9 CERTIFICACIÓN BANCARIA

Para efectos de pago en la ejecución del Contrato, los oferentes deben anexar certificación de la Entidad Bancaria en la cual se indique nombre del titular, número de cuenta, sucursal y tipo de cuenta (corriente o ahorro), la cual será estipulada dentro del contrato que se suscriba en desarrollo del presente proceso a nombre de la persona jurídica o natural proponente.

5.10 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO:

De la ORGANIZACIÓN o ASOCIACION SINDICAL y en caso de consorcios el de cada uno de sus integrantes.

5.11 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA (EN ORIGINAL).

Los oferentes podrán otorgar como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de las garantías relacionadas en el artículo 5.1.3 del Decreto 0734 de 2012.

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:

- ✓ Beneficiario **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**
NIT 900.066.345-4
- ✓ Por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial del presente proceso de contratación
- ✓ Vigencia de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la licitación o de su prórroga si la hay.
- ✓ Tomador en caso de consorcio o unión temporal: La póliza de garantía de seriedad debe ser constituida a nombre del Consorcio o Unión Temporal indicando el nombre de todos y cada uno de sus integrantes, así como el porcentaje de participación de cada uno. Por tanto en caso de consorcio o unión temporal la garantía no podrá ser a nombre del representante legal del consorcio o Unión Temporal.
- ✓ La póliza deberá estar firmada en ORIGINAL por el tomador, esto es, por el proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal.

NOTA UNO: RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO: En la portada o caratula de la garantía de seriedad de la oferta, se deberá incluir expresamente conforme lo establece el artículo 5.1.4. del Decreto 0734 de 2012, los perjuicios que se cubren por el incumplimiento del ofrecimiento que se realiza, los cuales 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 termino previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato, se prorrogue o cuando el

termino 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 termino 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 ACEPTARA CERTIFICACIÓN DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS DONDE SE MANIFIESTE QUE LA PÓLIZA NO EXPIRARA 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 PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD, DE FORMA SIMULTÁNEA 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.

5.12 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONA JURÍDICA OFERTANTE.

Expedida por el Representante Legal de la persona jurídica. Si no se aporta con la propuesta el ofertante será requerido por una sola vez para que lo allegue dentro del término señalado, si no se adjunta la oferta será rechazada.

5.13 PROPUESTA TÉCNICA

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

Actividades A Desarrollar:

El oferente deberá describir las actividades que está en capacidad de ejecutar de conformidad con los resultados esperados y los procesos que hacen parte de la presente contratación y todas las especificaciones que consideren den claridad a su propuesta y que servirán de soporte al contrato,

Capacidad Técnica Y Operativa:

El proponente deberá incluir en su propuesta la forma como está organizado, la capacidad técnica y operativa con que cuenta para la ejecución del contrato a celebrarse con el Hospital.

El proponente deberá contar con un Profesional en el área del derecho, administración de empresas, gestión empresarial, o de negocios, ingeniería industrial o sicología que desarrolle las gestiones de recurso humano y con un Profesional en Salud Ocupacional o



NIT 900.066.345-4

Profesional del área de la salud Especialista en Salud Ocupacional que este encargado de implementar los programas de salud ocupacional.

Lo anterior deberá acreditarse con la hoja de vida de dichos profesionales las cuales deberá ser allegada con la propuesta.

Recurso Humano que participara en la ejecución del contrato:

El oferente debe manifestar en la propuesta técnica que cuenta con el recurso humano que participara en la ejecución del contrato, conforme a los parámetros señalados en el anexo 02 de los presentes pliegos.

El oferente debe indicar en su propuesta el tiempo en horas o días de dedicación exclusiva que tiene previsto destinar al desarrollo del objeto de la presente convocatoria.

Condiciones de Idoneidad Y Experiencia:

El objeto del contrato, debe realizarse con idoneidad y experiencia en cada actividad a desarrollar, con un grupo de trabajo permanente y en la cantidad que garantice la continuidad en la prestación del servicio y el cubrimiento requerido por la Entidad conforme a los contratos de venta de servicios.

El proponente deberá garantizar la continuidad de la prestación del servicio, en condiciones de oportunidad, suficiencia, calidad y eficiencia.

En el evento de que en ejecución del contrato el contratista requiera sustituir ejecutores de los ofrecidos en su propuesta, podrá hacerlo siempre y cuando se reúnan las mismas condiciones de idoneidad y experiencia requeridas en los presentes pliegos.

5.14 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA:

Para la acreditación de los contratos relacionados en la experiencia específica, los proponentes deberán anexar la constancia de depósito del contrato y su respectivo reglamento en el Ministerio de Trabajo conforme lo señalado en el artículo 7 del Decreto 1429 de 2010 y uno cualquiera de los siguientes documentos:

A. Copia de la certificación donde se especifique lo siguiente:

- ✓ Nombre del contratante
- ✓ Nombre del contratista.
- ✓ Objeto del contrato.
- ✓ Lugar de ejecución.
- ✓ Objeto del contrato
- ✓ Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato.
- ✓ Valor del contrato
- ✓ Cumplimiento total de las obligaciones contractuales

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

Tratándose de consorcios o uniones temporales, se atenderán las siguientes condiciones:

- ✓ Cuando en un contrato que se acredita como experiencia el ejecutor haya sido un consorcio o unión temporal, y el proponente haya sido integrante del mismo, se tendrá en cuenta como experiencia siempre y cuando el proponente haya tenido como mínimo el 50% de participación y multiplicado el porcentaje de participación por el valor total del contrato y el área intervenida, este cumpla con el valor y área intervenida requerido en las condiciones de experiencia. En estos casos, los

proponentes deberán, además de los documentos solicitados para acreditar la experiencia, adjuntar copia del acta consorcial o de la unión temporal (si dentro de los certificados aportados no es posible determinar el porcentaje de participación).

- ✓ Cuando un contrato que se presente para acreditar experiencia, haya sido ejecutado por integrantes de un proponente plural que hoy conforman un nuevo proponente plural, el mismo valdrá como un contrato para cada integrante del proponente plural siempre y cuando se cumpla con las condiciones descritas en el punto anterior, quiere esto decir que ese contrato, valdrá como un contrato, para cada uno de los integrantes del proponente plural; se contabilizara tantas veces como integrantes lo acrediten para este proceso.

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

- ✓ NO se aceptaran subcontratos.
- ✓ Los contratos validos para acreditar la experiencia especifica 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.
- ✓ 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 ejecuto el contrato.
- ✓ Para efectos de la acreditación de experiencia especifica de contratos que hayan sido objeto de cesión antes de la ejecución del 50% de la ejecución total, se admitirán como experiencia para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna por ellos al cedente.

Se aceptan contratos ejecutados con entidades privadas siempre y cuando sean personas jurídicas y en la certificación respectiva conste el NIT de la Entidad y toda la información relacionada en este punto.

5.15 PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar un capítulo denominado “Propuesta Económica”, que no podrá superar el presupuesto oficial de la presente convocatoria. Detallando 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.

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.

El proponente deberá presentar su propuesta económica, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- ✓ Todos los valores deben estar expresados en pesos colombianos.
- ✓ Todos los valores de precios unitarios deberán estar ajustados al peso. Para el efecto, se utilizara la siguiente metodología de redondeo, el decimal situado en la siguiente posición al número de decimales al que se pretenda ajustar, es decir, si se tiene decimales, se aplicaran las reglas de redondeo al tercer decimal, así: Dígito menor que 5: Si el siguiente decimal es menor que 5, el anterior no se modifica. Ejemplo: 12,457689 = 12. Dígito mayor o igual que 5: Si el siguiente decimal es mayor o igual que 5, el anterior se incrementa en una unidad. Ejemplo 12,6546891 = 13.
- ✓ La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA no reconocerá ningún reajuste de tarifas o precios durante la vigencia del contrato, por lo

tanto el proponente debe proyectar el valor de la oferta por el tiempo de ejecución del contrato respectivo.

- ✓ 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.

6. RAZONES Y CAUSAS QUE GENERARÍAN EL RECHAZO DE LA OFERTA

Además de las causales de rechazo ya descritas, lo son también las siguientes:

De Orden Jurídico

- Cuando se presente la propuesta en forma condicionada al cumplimiento de cualquier condición ó modalidad.
- Cuando la oferta se presente en forma extemporánea.
- Cuando alguno de los participantes se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley.
- Presentación de propuestas incompletas o que no cumplan con las especificaciones exigidas, siempre que tal deficiencia impida la comparación de las propuestas, de conformidad con el Manual de Contratación Interno.
- La presentación de varias propuestas por el mismo oferente dentro del mismo proceso, por sí o por interpuesta persona (en Consorcio, en Unión Temporal o individualmente).
- Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error a EL HOSPITAL.
- Cuando los documentos necesarios para la comparación de las propuestas, presenten enmendadoras o correcciones que no aparezcan debidamente autorizadas o salvadas con la firma del proponente o la de quién suscriba el documento.
- Cuando se descubra falsedad material o ideológica en cualquiera de los documentos de la propuesta, o se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del proponente a la entidad o a los demás participantes.
- Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
- Cuando el ofertante no sea ORGANIZACIÓN O ASOCIACION SINDICAL.
- Cuando el proponente tenga menos de seis (6) meses de constituido.
- Cuando el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal se encuentre reportado en el Boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República.
- Toda otra causa contemplada en la Ley.
- No cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, para el funcionamiento de la persona jurídica ofertante.
- Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución y/o liquidación.

De Orden Técnico

- Cuando no se presente propuesta técnica
- Cuando se ofrezcan menos actividades a las señaladas en los términos de referencia.
- No allegar, dentro del término fijado para el efecto en la respectiva comunicación documentos o información requerida por la entidad, según lo dispuesto en los términos de referencia
- No contar con la idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato.
- No ofrecer el equipo mínimo de trabajo.

De Orden Financiero Y Económico

- La no presentación de la oferta económica en forma impresa y debidamente suscrita por el Representante Legal.
- Cuando el valor de la oferta supere el presupuesto oficial.

- Cuando según los estados financieros el proponente no reúna las condiciones financieras señaladas en los presentes pliegos.

7. EVALUACION Y COMPARACION DE LAS OFERTAS

El proceso de evaluación se realizará a través del Comité Evaluador que se designe para el efecto, para verificar las propuestas recibidas en sus aspectos jurídico, técnico y económico, asegurando con ello una selección objetiva y transparente, que permita la escogencia del ofrecimiento más favorable para la entidad contratante y la realización de los fines que se buscan.

7.4 EVALUACIÓN JURÍDICA (CUMPLE O NO CUMPLE)

Comprende el análisis que hará la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, a través del Comité Evaluador designado para el efecto y tiene como fin determinar si las propuestas fueron presentadas con el lleno de los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones y en el Manual de Contratación Interno. Tal evaluación no da puntaje alguno.

7.5 EVALUACIÓN FINANCIERA (CUMPLE O NO CUMPLE)

Para que la oferta sea considerada como viable deberá ser evaluada y considerada como viable en los aspectos en que se divide las condiciones financieras señaladas en los presentes términos.

7.6 EVALUACIÓN TÉCNICA (100 PUNTOS)

Solo se calificaran las propuestas que superen la evaluación Jurídica y Financiera

A continuación se muestran los criterios de evaluación y la forma de calificarlos.

Solo las propuestas que cumplan con la evaluación jurídica serán consideradas para continuar a la fase de evaluación técnica y económica. El puntaje máximo a recibir en cada área se indica en la siguiente tabla:

ÁREA	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia		50 puntos
Experiencia específica del proponente	50	
Valor agregado en calidad		50 puntos
El proponente cuenta con programa de salud ocupacional y panorama de riesgos.	10	
EL proponente Cuenta con programa inducción, capacitación y evaluación periódica del recurso humano.	10	
El proponente cuenta con comité de acoso laboral	10	
El proponente cuenta con Programas definido de Bienestar	10	
El proponente cuenta con reglamento de higiene y seguridad industrial	10	
Total puntaje evaluación técnica		<u>100 puntos</u>

Experiencia

ÁREA

Experiencia específica del proponente adicional a la mínima requerida:

Por cada contrato sindical para la prestación de servicios de salud, ejecutados por el proponente, acreditado con la certificación respectiva o acta de liquidación y la constancia de depósito del contrato y su respectivo reglamento en el Ministerio de Trabajo conforme lo señalado en el artículo 7 del Decreto 1429 de 2010, se le otorgaran al proponente 10 puntos hasta un máximo de 50 puntos.

Valor Agregado en Calidad:

Atendiendo que corresponde a la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA la prestación de servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad, el contratista deberá promover el mejoramiento continuo, por ello aquellos proponentes que alleguen con su propuesta uno de los siguientes documentos obtendrán e puntaje que se señala a continuación:

- Programa de Salud ocupacional y panorama de Riesgos 10 puntos
- Programa de inducción, capacitación, evaluación periódica 10 puntos
- Contar con comité de acoso laboral 10 puntos
- Contar con Programas definidos de Bienestar 10 puntos
- Contar con reglamento de higiene y seguridad industrial 10 puntos

7.4. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate entre dos o más proponentes se efectuara sorteo por medio de balota, para lo cual el proponente que saque el menor número será el que ocupe el primer lugar en el orden de elegibilidad y así sucesivamente en orden ascendente.

Dicho sorteo se llevará a cabo en la audiencia de adjudicación y se requerirá la presencia del proponente o su representante.

7.5. PUNTAJE MÍNIMO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Para que el contrato pueda ser adjudicado la propuesta con mayor puntaje, deberá obtener como Mínimo 50 puntos, caso contrario se entenderá que la propuesta no reúne las condiciones técnicas y económicas para adjudicarse.

8. LAS CONDICIONES DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

8.1. ACTIVIDADES A EJECUTAR

Conforme a las necesidades de los usuarios de los servicios de salud, las actividades que se requieren desarrollar son las siguientes:

ACTIVIDADES GENERALES DEL CONTRATO:

- Presentar mensualmente al contratante la programación del desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato.
- Responder por el diligenciamiento y entrega el último día de cada mes, de los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
- Asumir los descuentos por la totalidad de las glosas médicas que se generen por la falta de pertinencia o coherencia.
- Tratar con calidad, calidez, oportunidad, continuidad, seguridad, pertinencia y calidad humana a los clientes externos e internos del contratante.

- Presentar factura en la administración de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA debidamente legalizada el último día hábil de cada mes.
- Conocer y aplicar el Manual de Bioseguridad de la entidad Contratante y utilizar los elementos de protección que sean necesarios.
- Conocer y aplicar el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad Contratante.
- Atender y solucionar dentro de los tres días hábiles siguientes las objeciones presentadas por el contratante relacionadas con la calidad, calidez y oportunidad en la prestación del servicio contratado.
- Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población que le ha sido asignada.
- Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución.
- Desarrollar el objeto del contrato a cabalidad, a la luz de lo ordenado en el decreto 1011 de abril 3 de 2006.
- Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del Contratante bajo su uso, so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o al precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir; autorización que se entiende expresa y escrita con la suscripción del presente contrato.
- Utilizar el servicio telefónico y las demás tecnologías de informática y de conectividad del contratante únicamente por razones estrictamente relacionadas con el desarrollo del objeto contratado.
- Responder por la buena calidad del objeto contratado.
- 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, impericia, negligencia o por violación de reglamentos. En consecuencia se compromete a mantener indemne a la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.
- Ejecutar el objeto del contrato con afiliados al sindicato, y garantizar que los afiliados cumplan con la prestación del servicio objeto del contrato colectivo en los términos pactados con el HOSPITAL
- 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.
- Realizar la inducción, capacitación y entrenamiento necesario a los afiliados que participaran en la ejecución del contrato.
- Todo el talento humano que participe en la ejecución del contrato debe estar afiliada al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales.
- 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.
- Pagar a sus afiliados todos los valores a que haya lugar conforme lo señalado en la ley y conforme la naturaleza del contrato.
- Guardar estricta reserva de cuanto llegare a su conocimiento por razón del servicio prestado.
- Cumplir con el código de ética y buen gobierno del hospital.
- Cumplir con los requisitos y condiciones propias del contrato sindical señaladas en el Decreto 1429 de 2010 y demás normas que lo adicionen, reglamenten o modifiquen.
- El Contratista deberá organizar directamente la actividad de trabajo de sus afiliados, con autonomía administrativa, técnica y financiera y asumiendo los riesgos de su realización, cuyo servicio se prestará en las instalaciones de la ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.
- Cumplir con el reglamento del contrato sindical que se elabore para el efecto.
- Asistir y participar en las actividades que la entidad contratante convoque.
- El talento humano que participe en la ejecución del contrato deberá estar inscrito en la

Secretaria de Salud de Santander.

- Asumir los riesgos asignados en los estudios previos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Dentro del desarrollo del objeto contractual se debe contar con Contaduría 48 horas semanales mínimo; Coordinación de cartera 48 horas semanales mínimo, sistemas a nivel profesional o técnico 48 horas semanales mínimo, secretariado 48 horas semanales mínimo; estadística a nivel técnico 48 horas semanales mínimo; auxiliar de estadística 192 horas semanales mínimo, mensajería 48 horas semanales mínimo; Auxiliar Administrativo 240 horas semanales mínimo, Conductor de Ambulancia 192 horas semanales mínimo, Conductor de Ambulancia de apoyo con disponibilidad las 24 horas día cuando el proceso de remisión y contra remisión lo requiera 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 debe suministrar.

ACTIVIDADES Y PROCESOS A EJECUTAR

- Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al desempeño de sus funciones.
- 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.
- 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 y competencia para el trabajo a desarrollar. Estas calificaciones y competencias también aplican para aquel personal (profesional y no profesional)
- Garantizar que las calificaciones y competencias estén definidas para cada puesto de trabajo.
- Garantizar que las calificaciones incluyen la educación, formación, habilidades y la experiencia requerida para asumir las tareas y responsabilidades del puesto.
- 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 HLP.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en el manual de seguridad, salud ocupacional y ambiente para contratista de la ESE HLP (Relacionado con la ejecución del objeto contractual).
- 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.
- Disponer de un coordinador del proceso que sirva como enlace entre el Contratista y la interventoría de la entidad con disponibilidad para los

requerimientos de la entidad.

- Garantizar la salud ocupacional y seguridad industrial para los ejecutores de los procesos de la organización.
- contar con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de los empleados.
- Cada uno de los ejecutores deberá desempeñar las labores propias de sus funciones y para las cuales son contratados con responsabilidad, cumplimiento y transparencia.
- Las causales sancionatorias en las que incurriere la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA por negligencia o incumplimiento de las labores propias de cada uno de los ejecutores, estos tendrán corresponsabilidad ante 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 ejecutara los procesos, subprocesos y actividades conexas a ejecutar.

PERFILES DE LOS PROCESOS A CONTRATAR

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	Profesional en Contaduría Pública con tarjeta Profesional Avalada por la Junta Central de Contadores.
Experiencia	Experiencia de 2 años en cargos administrativos en Entidades Públicas como Contadora.

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	Economista, administradora de Empresas o carreras afines, preferiblemente con especialización en finanzas Públicas.
Experiencia	Experiencia de 2 Años en cargos administrativos y financieros con el manejo de cartera de entidades de

	Salud.
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	Ingeniero de Sistemas con tarjeta profesional.
Experiencia	Experiencia de 2 Años en cargos de manejo de sistemas, manejo de software aplicado a salud.
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	Bachiller Académico.
Experiencia	Experiencia de 2 Años en cargos de secretariado.
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	Bachiller Técnico.
Experiencia	Experiencia de 1 año en cargos de manejo de Archivo, manejo de información y manejo de Personal.
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	Bachiller Técnico ó Académico con conocimiento en Archivística.
Experiencia	Experiencia de 1 año en cargos de manejo de Archivo y manejo de información.
MENSAJERIA	
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Ubicación del Subproceso	Mensajero
Misión de la Ubicación	Recoger los paquetes y las comunicaciones con destino a la E.S.E. 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 Académico.
Experiencia	Haberse desempeñado como mensajero como mínimo por 1 año, tener amplio conocimiento sobre las distintas zonas y nomenclatura de la Ciudad.
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	Auxiliar Contable.
Experiencia	Experiencia de 1 año en cargos administrativos referente a los procesos de tesorería.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE JURIDICA	
Proceso	Gestión de Información
Ubicación del Subproceso	Auxiliar de Jurídica

Misión de la Ubicación	Apoyar las actividades de la entidad con el ordenamiento jurídico, en cumplimiento de la misión de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Perfil	Curso Básico de Cooperativismo, Manejo de Excel básico, aprobación de la inducción del Cargo, conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, liderazgo y motivación del personal.
Experiencia	Experiencia de 1 año en cargos administrativos como auxiliar Jurídico de Empresas del Sector Salud.

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 Técnico ó Académico
Experiencia	Experiencia de 1 año en cargos administrativos y financieros con el manejo de cartera de entidades de Salud.

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 E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.
Perfil	Bachiller Técnico.
Experiencia	Experiencia de 1 año en cargos de mantenimiento de equipos industriales, plomería, electricidad, áreas locativas y jardinería.

CARACTERISTICAS TECNICAS PROCESOS OPERATIVOS

PROCESO DE ENFERMERÍA PROFESIONAL

Además el desarrollo e implementación del proceso de atención en el área operativa de enfermería profesional de la ESE- HLP. Garantizando la presencia del personal requerido para satisfacer la demanda del servicio. Ejecutar el proceso con personal debidamente seleccionado, capacitado y con debida experiencia en las labores a desarrollar. Para ello el contratista deberá poner a disposición de la ESE- HLP los documentos que acrediten experiencia y formación académica.

El personal contratado deberá: -informar y educar al usuario y su familia en los

aspectos concernientes al cuidado de la salud. –conocer, enseñar y aplicar los deberes y derechos de los usuarios. – realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, el usuario y su familia. – aportar y establecer acciones de mejoramiento que propendan por el cumplimiento de la normatividad vigente en salud. -asistir a las reuniones o comités a los que sean invitados.

Responder por el buen uso de los equipos o elementos suministrados por la ESE-HLP.

El contratista deberá:-mantener permanentemente y en forma exclusiva un coordinador del proceso. El coordinador velara porque el personal contratado cumpla cabalmente con las funciones asignadas y entregara informes oportunos al interventor del contrato a cerca de las novedades presentadas. – responder por las irregularidades y reclamaciones que se presenten, y aplicar las medidas correctivas. – Tener disponibilidad inmediata de personal para cubrir la atención en salud en caso de alertas, emergencias, desastres y/o requerimientos de la ESE- HLP. – Responderá por los daños y/o pérdida de los equipos o elementos suministrados por la ESE- HLP. – efectuara capacitación permanente a sus asociados en temas relacionados con la ejecución del proceso contratado. – procurara que el puesto de trabajo ofrezca la máxima comodidad posible al asociado. – organizara los puestos de trabajo según las necesidades del servicio. – organizara y establecerá sistemas confiables que garantice el reclutamiento, selección, vinculación, inducción y/o re inducción, evaluación de desempeño, seguimiento y retiro del personal asociado. – realizara 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. – 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 para sus asociados. – contara con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de sus asociados.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ENFERMERA PROFESIONAL- URGENCIAS Y HOSPITALIZACION

Recibir y entregar turno a la hora reglamentada, dando la información precisa, ve soportada en el plan de cuidado de enfermería y en la hoja de registros, aclarando 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.

Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.

Observar, registrar y avisar al medico los cambios clínicos presentados por los pacientes a su cargo o que se encuentran en el servicio.

Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes en el servicio.

Realizar las devoluciones al servicio de farmacia de los medicamentos e insumos por parte del 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 correspondiente y en las formas 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.

El contratista se obliga para con la ESE- HLP 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- HLP.

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 interventor.

SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR- ÁREA DE ENFERMERÍA

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) a pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar 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 medidas 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 y complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio.

Supervisar las actividades de procedimientos en su servicio y aplique medidas correctivas que garanticen la calidad del servicio.

Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de los elementos asignados.

ACTIVIDADES DE PARTOS

Verificar la apertura de la hoja de gastos del paciente, que ingresa al servicio, registrar todos los datos de identificación, y registrar todos los procedimientos y consumos.

Revisar detalladamente la historia clínica del paciente que ingresa al servicio, verificar los signos vitales, clínicos, 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.	
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.	
ENFERMERA PAI: Ejecutar el programa según lo establecido por la resolución 412 de 2000 o la norma que lo modifique o adicione.	
Realizar las jornadas de vacunación institucional o extrainstitucional que se requieran para dar cumplimiento a las metas establecidas por el ministerio de la protección social. Igualmente, deberá planear y ejecutar los monitoreos de cobertura de vacunación, en la posjornada, según los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección social.	
Establecer y garantizar el cumplimiento de las medidas que se requieran para mantener la cadena de frío de las vacunas que se apliquen en la ESE- HLP.	
Participar en el adiestramiento del personal a su cargo.	
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.	
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.	
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.	
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.	
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
ENFERMERA JEFE- PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR Ejecutar el programa según lo establecido por la resolución 412 de 2000 o la norma que modifique o adicione.	
Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica a bioseguridad.	
Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería	
Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgo de enfermar.	
Participar en el adiestramiento y supervisión de las auxiliares a su cargo.	

Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio.	
Realizar las devoluciones al servicio de farmacia de los medicamentos e insumos por cada paciente cuando así lo amerite.	
Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio necesarios para los pacientes, tramitando ante el área que los provee, en el formato corresponde y en las fechas establecidas.	
Dar información completa y precisa a los familiares del paciente, sobre medicamentos, recomendaciones generales, controles en cada caso particular.	
Utilizar los elementos de protección tales como bata, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.	
Revisar y actualizar las historias clínicas observando los registros de todos los pacientes que se encuentran en su servicio.	
Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.	
Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.	
Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos para toma de conductas que prevengan la presencia o proliferación de infecciones en los servicios.	
Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados.	
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.	
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.	
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.	
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.	
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.	
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.	

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
ENFERMERA JEFE- PROGRAMA DE RIESGO CARDIOVASCULAR	
Ejecutar el programa según lo establecido en la resolución 412 de 2000 o la norma que lo modifique o adicione.	lo
Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad.	aséptica y
Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.	directa e
Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.	
Participar en el adiestramiento y supervisión de las auxiliares a su cargo.	
Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos requeridos en su servicio.	
Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio necesarios para los pacientes, tramitando ante el área que los provee, en el formato corresponde y en las fechas establecidas.	para los
Dar información completa y precisa a los familiares del paciente, sobre medicamentos, recomendaciones generales, controles requeridos en cada caso en particular.	
Utilizar los elementos de protección tales como bata, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.	para dar
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.	bienes del
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 oportuna de informes de los casos o posibles brotes.	notificación
Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de elementos asignados.	equipos y
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.	metas de la
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.	
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.	información
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.	

Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.	
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
ENFERMERA JEFE DE PROMOCION Y PREVENCIÓN	
Coordinar la ejecución de los diferentes programas de promoción y prevención según lo establecido por la resolución 412 de 2000 o la norma que lo modifique o adicione.	
Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías de promoción y prevención, proceder técnica aséptica y bioseguridad en cada uno de los programas de la ESE- HLP.	
Supervisar las actividades del personal profesional y auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, garantizando el cumplimiento de las metas establecidas por diferentes EPSS y la Secretaria de Salud Departamental (entes responsables del pago).	
Avisar y realizar los cambios administrativos que se requieran para dar cumplimiento a las metas establecidas por los entes responsables del pago.	
Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.	
Participar en el adiestramiento y supervisión del personal a su cargo.	
Controlar los suministros y existencias de insumos requeridos en cada uno de los programas de promoción y prevención de la ESE- HLP.	
Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo) para responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar honorarios por percibir.	
Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.	
Coordinar el sistema de vigilancia epidemiológica. verificando la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos.	
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.	
Verificar que el personal a su cargo realice una segregación y/o clasificación de los residuos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión adecuada de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.	
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.	
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contractuales y proponer alternativas de solución.	
Elaboración de planes de mejoramiento que se requieran.	

Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
ENFERMERA JEFE DE PLANIFICACION FAMILIAR Y CITOLOGIAS
Ejecutar el programa según lo establecido por la resolución 412 de 2000 o la norma que modifique o adicione. Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica y bioseguridad.
Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.
Controlar los suministros y existencias de insumos requeridos en el servicio.
Dar información completa y precisa al paciente y su familia sobre medicación, cuidados y recomendaciones generales, controles requeridos en cada caso.
Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas y gafas 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 contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo) y responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar honorarios por percibir.
Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.
Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de los casos que lo requieran.
Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de los elementos asignados.
Entregar oportuna de informes de promoción y prevención de acuerdo con las contratadas rindiendo informes de producción mensual.
Realizar vigilancia epidemiológica, control y seguimiento de eventos de interés en salud que se presente evidenciando acciones de contingencia informando oportunamente a la dependencia.
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 de acuerdo al cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios similares en Colombia.

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

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

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

SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR- ATENCIÓN FARMACÉUTICA

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
TECNOLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA
Establecer el control de los despachos de medicamentos en cuanto a su cantidad, pre número de necesidades atendidas por la farmacia.
Revisar periódicamente la existencia de productos en despacho, y el cubrimiento o 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 medicamentos de mayor rotación para conocer su comportamiento y hacer un comparativo entre lo presupuestado realizando el respectivo análisis. Análisis de los libros de control de ingresos.
Conservar del Kárdex actualizado comparado periódicamente con las existencias físicas registradas en el Kardex magnético.
Recepcionar, Almacenar, dispensar y digitar los medicamentos del servicio farmacéutico hospitalario.
Recepcionar las órdenes médicas de medicamentos y material médico – quirúrgico de diferentes servicios de la institución, verificando el cumplimiento de las normas de prescripción.
Conservar y actualizar el registro de proveedores.
Realizar las cotizaciones, elaborar los cuadros comparativos de oferta.
Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento de proveedores.

Hacer seguimiento al cumplimiento del control necesario de temperatura y humedad, condiciones de almacenamiento, (red de frio). Manejo de medicamentos de control.	
Controlar el vencimiento de medicamentos.	
Alertar diaria y continua sobre los medicamentos agotados o próximos a vencerse a cada uno de los médicos.	
Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.	
Participar en el comité de compras y comité de farmacia y terapéutica. Actualización del listado básico de medicamentos.	
Dispensar, facturar y afectar el kárdex de forma oportuna de las fórmulas de pacientes del hospital explicando claramente el uso adecuado de los medicamentos.	
Realizar el seguimiento a las cantidades y fechas de vencimiento de los medicamentos existentes en los stocks de Urgencias, Hospitalización, ambulancia incluyendo carros de paro.	
Conocer y hacer cumplir la normatividad establecida para el manejo de medicamentos y material médico quirúrgico.	
Realizar informes ante la secretaria de salud por el manejo de medicamentos de control especial.	
Realizar y presentar informes que exijan el Ministerio de Protección Social y la Secretaria de Salud.	
Presentar el informe mensual a la gerencia de alto costo generando la formulación de los medicamentos de cada servicio.	
Verificar que la prescripción médica cumpla con la normatividad.	
Presentar indicadores de gestión a las dependencias y entes que lo exijan.	
Responder y dispensar los medicamentos no P.O.S para la venta al público llevando las facturas para el manejo de dinero recaudado.	
Realizar y presentar la facturación y los informes a las E.P.S subsidiadas.	
Descargar el sistema de bajas de medicamentos e insumos diarios y consolidar la información para presentar los indicadores de las E.P.S mensualmente.	
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.	
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.	
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.	
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.	

Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.	
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.	
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.	
Diligenciar y entregar el 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.	

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

AUXILIAR DE FARMACIA

Apoyar en el control de los despachos de medicamentos en cuanto a su cantidad, pre número de necesidades atendidas por la farmacia.

Apoyar en la facturación de las fórmulas farmacéuticas generadas en la prestación de servicios de Salud.

Apoyar en la actualización del Kárdex actualizado comparado periódicamente con 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 diferentes servicios de la institución, verificando el cumplimiento de las normas de prescripción.

Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.

Alertar diaria y continua sobre los medicamentos agotados o próximos a vencerse a uno de los médicos.

Dispensar, facturar y afectar el kárdex de forma oportuna de las fórmulas de pacientes del hospital explicando claramente el uso adecuado de los medicamentos.	
Conocer y hacer cumplir la normatividad establecida para el manejo de medicamentos y material médico quirúrgico.	
Verificar que la prescripción médica cumpla con la normatividad.	
Responder y dispensar los medicamentos no P.O.S para la venta al público llevando las facturas para el manejo de dinero recaudado.	
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.	
Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al desempeño de sus funciones.	
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.	
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.	
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.	
SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR- ATENCIÓN ODONTOLÓGICA	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
ODONTOLOGO	
Coordinar la programación, ejecución, supervisión, registro estadístico; Realizar el pedido de suministros tendiendo siempre a mantener mínimos necesarios de inventario.	
Cumplir con las metas mensuales y trimestrales de las actividades de promoción y prevención pactadas con los diferentes responsables del pago.	
Garantizar el completo diligenciamiento de la papelería necesaria para el manejo adecuado de la información estadística y la respectiva facturación.	
Hacer énfasis en educación en hábitos de vida saludable relacionados con la patología que esté generando la consulta.	
Atender inmediatamente las valoraciones del servicio de urgencias. Manejar la Salud de la población del área de influencia, prestando atención odontológica general haciendo diagnóstico y determinando la terapia de los pacientes.	
Realizar las brigadas de salud, organizadas en cumplimiento de la demanda inducida por el desarrollo de los programas de promoción y prevención, según las guías de manejo definidas en la resolución 412 del 25 de febrero de 2000.	

Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.	
Hacer el respectivo registro de las atenciones en la historia odontológica y los registros de procedimientos anotando fecha/hora, conservando siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.	
Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.	
Remitir a ortodoncia los usuarios que lo requieran.	
Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas.	
Práctica exámenes, formular diagnósticos y prescribir tratamientos que deben seguirse.	
Atender urgencias y ordenar análisis y exámenes necesarios para el estudio de resultados.	
Realizar procedimientos para ayuda en el Dx y participar en las brigadas de salud asignadas.	
Participar en actividades educativas de salud oral intra y extramural.	
Participar en el Dx y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.	
Realizar análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral y plantear alternativas de solución.	
Realizar inducción y evaluar continuamente al personal auxiliar de odontología.	
Proporcionar información al cliente sobre procesos y acciones que se le han de practicar y realizar al paciente garantizando sus derechos.	
Aplicar los procedimientos, guías, instructivos definidos por el sistema de Gestión de Calidad del Hospital para el servicio.	
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.	
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.	
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.	
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.	
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.	
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.	

Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.	
Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.	
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.	
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.	
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.	
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.	
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.	
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	
Disponer y facilitar los materiales e instrumental necesarios para la atención de 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 atención preventiva en salud oral.	
Diligenciar de manera adecuada, oportuna y total la papelería que requiera el hospital y clientes en el ejercicio de la prestación de servicios, según el caso: CUPS, SOAT, 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 realicen en desarrollo del objeto contractual.	
Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.	

Diligenciar y entregar el último día de cada mes los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.	
Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.	
Responder por la totalidad de las glosas que se generan, por la falta de comprobación de derechos de los usuarios y la falta de los soportes que deben acompañar cada una de las facturas.	
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.	
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.	
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.	
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.	
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.	
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.	
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.	
Diligenciar y entregar el 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.	
SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR- ATENCIÓN EN RADIOLOGÍA	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
TECNOLOGO EN RADIOLOGIA	
Recibir órdenes de exámenes e imágenes diagnósticas.	

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

Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.	
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.	
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.	
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.	
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.	
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.	
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.	
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.	
SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR- ATENCIÓN AL USUARIO	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
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.
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.

CONDUCTORES DE AMBULANCIA

PROCESO	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 del 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 académico, con certificación curso avanzado de RCP vigente.
Experiencia	Experiencia en dos años en conducción de ambulancia con licencia vigencia, sin pendientes en la dirección de tránsito y transporte.

MEDICOS DE CONSULTA EXTERNA

ESPECIFICACIONES ESENCIALES:

Aspecto general:

Desarrollo e implementación del proceso de atención en el area operativa de consulta externa de la ESE- HLP. 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- HLP los documentos que acrediten experiencia y formación academica, y polizas de responsabilidad profesional.

El personal contratado deberá: -informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al cuidado de la salud. –conocer, enseñar y aplicar los deberes y derechos de los usuarios. – realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, el usuario y su familia. – aportar y establecer acciones de mejoramiento que propendan por el cumplimiento de la normatividad vigente en salud. -asistir a las reuniones o comités a los que sean invitados. – Responder por el buen uso de los equipos o elementos suministrados por la ESE- HLP.



NIT 900.066.345-4

El contratista deberá:-mantener permanentemente y en forma exclusiva un coordinador del proceso. El coordinador velara porque el personal contratado cumpla cabalmente con las funciones asignadas y entregara informes oportunos al interventor del contrato a cerca de las novedades presentadas. – responder por las irregularidades y reclamaciones que se presenten, y aplicar las medidas correctivas. – tener disponibilidad inmediata de personal para cubrir la atención en salud en caso de alertas, emergencias, desastres y/o requerimientos de la ESE- HLP. – Responderá por los daños y/o pérdida de los equipos o elementos suministrados por la ESE- HLP. – efectuara capacitación permanente a sus asociados en temas relacionados con la ejecución del proceso contratado. – procurara que el puesto de trabajo ofrezca la máxima comodidad posible al asociado. – organizara los puestos de trabajo según las necesidades del servicio. – organizara y establecerá sistemas confiables que garantice el reclutamiento, selección, vinculación, inducción y/o re inducción, evaluación de desempeño, seguimiento y retiro del personal asociado. – realizara 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. – 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 para sus asociados. – contara con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de sus asociados.

El contratista se obliga para con la ESE- HLP 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 guias establecidos por la ESE- HLP.

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 colaborara con el contratante para que el proceso contratado se cumpla y sea de la mejor calidad.

El contratista acatara las directrices que durante el desarrollo del contrato imparta el contratante a través del interventor.

Subprocesos y actividades a desarrollar:

Consulta ambulatoria de medicina general.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
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.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
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.
Coordinar eficazmente la prestación de servicios de salud y a su vez fortalecer la demanda inducida en los programas de P y P dirigidos a la comunidad.
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 LOGIBLE. 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 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.

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

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

- diligenciar de manera integral el 100% de los formatos clínicos establecidos por el contratante.
- coadyuvar en el mantenimiento de la reserva legal y ética de la historia clínica.
- Realizar oportunamente la remisión de pacientes que lo requieran, dejando constancia en la historia clínica de las mismas.

- Cumplir en forma oportuna y correcta los requerimientos del sistema de información en salud establecidos por el ministerio de la protección social.
- Cumplir con las metas de promoción y prevención, lo mismo que las actividades de salud pública establecidas por las diferentes EPSS y la Secretaria de Salud Departamental y el Ministerio de la Protección Social de la República de Colombia.
- Dar cumplimiento a los manuales, procedimientos, guías y protocolos establecidos por la ESE- HLP.

MEDICOS DE URGENCIAS

- ESPECIFICACIONES ESENCIALES:

Aspecto general:

Desarrollo e implementación del proceso de atención en el área operativa de urgencias de la ESE- HLP. 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- HLP los documentos que acrediten experiencia y formación académica.

El personal contratado deberá: -informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al cuidado de la salud. –conocer, enseñar y aplicar los deberes y derechos de los usuarios. – realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, el usuario y su familia. – aportar y establecer acciones de mejoramiento que propendan por el cumplimiento de la normatividad vigente en salud. -asistir a las reuniones o comités a los que sean invitados. – Responder por el buen uso de los equipos o elementos suministrados por la ESE- HLP.

El contratista deberá:-mantener permanentemente y en forma exclusiva un coordinador del proceso. El coordinador velara porque el personal contratado cumpla cabalmente con las funciones asignadas y entregara informes oportunos al interventor del contrato a cerca de las novedades presentadas. – responder por las irregularidades y reclamaciones que se presenten, y aplicar las medidas correctivas. – Tener disponibilidad inmediata de personal para cubrir la atención en salud en caso de alertas, emergencias, desastres y/o requerimientos de la ESE- HLP. – Responderá por los daños y/o pérdida de los equipos o elementos suministrados por la ESE- HLP. – efectuara capacitación permanente a sus asociados en temas relacionados con la ejecución del proceso contratado. – procurara que el puesto de trabajo ofrezca la máxima comodidad posible al asociado. – organizara los puestos de trabajo según las necesidades del servicio. – organizara y establecera sistemas confiables que garantice el reclutamiento, selección, vinculación, inducción y/o reinducción, evaluación de desempeño, seguimiento y retiro del personal asociado. – realizara evaluación periodica 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. – 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 para sus asociados. – contara con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de sus asociados.

El contratista se obliga para con la ESE- HLP 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- HLP.

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 interventor.

Subprocesos y actividades a desarrollar:

Atención médica en el servicio de urgencias.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Realizar el Triage a pacientes, prescribir tratamientos y procedimientos que deben seguirse aplicando los derechos del enfermo.
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.
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.
Elaborar una historia clínica que reúna las siguientes características: COMPLETA, es decir que contenga la totalidad de la información relevante según el motivo de consulta. CLARA Y LEGIBLE. COHERENTE, es decir que cada anotación conserve la armonía y secuencialidad que debe tener con las anotaciones realizadas con anterioridad. SUSTENTADA, es decir que este soportada en estudios científicos. NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO. INCLUIR EN LA HISTORIA CLINICA EL CONSENTIMIENTO INFORMADO, para esto se utilizarán los formatos establecidos por el contratante. Siendo responsabilidad del médico tratante su diligenciamiento. INCLUIR FECHA Y HORA DE LA ATENCION. INCLUIR FIRMA Y SELLO LEGIBLE DEL MEDICO TRATANTE.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
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.
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 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.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Valoración y 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. 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.



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES

Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.

Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

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

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

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

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

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

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

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

AUXILIARES DE ENFERMERIA

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 los 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 diagnósticos y tratamientos especiales.

Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo a las ordenes médicas y de enfermería

Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes y/o familia.

Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo

Brindar cuidado directo a los pacientes que requieren 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, familia y ambiente físico.
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la ESE-HLP
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
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.
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

8.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La contratación del servicio será por el término de DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y su supervisión estará a cargo de un funcionario designado por la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE



NIT 900.066.345-4

PIEDECUESTA quien será el encargado de rendir los informes que sobre su desarrollo deban surtirse.

8.3. FORMA DE PAGO

Se realizará en mensualidades vencidas. Es requisito para el pago el informe de cumplimiento por parte de la supervisión del contrato, la presentación de la correspondiente factura de cobro debidamente legalizada, junto con los soportes de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales. Del valor del contrato, se descontará al contratista los descuentos de ley, los cuales se harán efectivos sobre el pago realizado.

8.5 SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD

EL CONTRATISTA deberá participar en la implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud del contratante y en especial dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

- Aplicar en la ejecución de las actividades objeto del contrato las acciones establecidas por la ENTIDAD CONTRATANTE para el cumplimiento de los cuatro componentes del Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad en Salud (Sistema único de Habilitación, Sistema Único de Acreditación, Sistema de Información para la Salud, Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad).
- Contar con un programa de salud ocupacional y panorama de riesgos y ejecutarlo.
- Contar y ejecutar un programa de capacitación permanente.
- Contar con un sistema de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo.
- Desarrollar acciones de información, orientación y educación al usuario y su familia en los aspectos concernientes al cuidado de salud.
- Aplicar, respetar y evaluar los derechos y deberes de los usuarios.
- Ejecutar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
- Establecer e implementar acciones de mejoramiento que propendan por el bienestar de las partes interesadas (cliente interno, usuario y familia, organización y entes de control).
- Garantizar la oportunidad en la prestación del servicio y evitar para nuestros clientes largas e injustificadas esperas en la atención de sus requerimientos, más aún cuando el contratista ha sido autónomo para organizar la forma de cumplimiento del objeto contractual.
- Apoyar y participar en la implementación del programa “HOSPITAL VERDE” aplicando en las actividades a ejecutar en el presente contrato las estrategias del programa.

8.5 VEEDURÍA

El contrato estará sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el Artículo 56 del Manual de contratación interno

8.6 PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del mismo por las partes, el proponente favorecido deberá presentarse a suscribirlo una vez se elabore el contrato. Perfeccionado el contrato, para su ejecución se requiere:

POR PARTE DEL CONTRATISTA:

- ✓ La garantía única aprobada por La Entidad.
- ✓ Presentar el reglamento del contrato.



NIT 900.066.345-4

- ✓ Presentar el listado de afiliados que ejecutaran el contrato con hoja de vida vigente conforme a los parámetros señalados en el anexo 02 de los presente pliegos.
- ✓ Presentar constancia de depósito del contrato sindical y del reglamento.

La Publicación del Contrato se realizará en la página web de la entidad, según lo señalado en el Acuerdo No. 011 de fecha 28 de Noviembre de 2012.

El contratista cuenta con un (01) día hábil siguiente a la firma del contrato para cumplir los requisitos para su ejecución, de lo contrario se aplicarán las multas señaladas en el contrato.

POR PARTE DE EL HOSPITAL

- ✓ Aprobar la garantía que ampara el contrato.
- ✓ Realizar el 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.

8.7 PAGO DE GRAVAMENES Y OTRAS EROGACIONES.

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

8.10 NORMAS APLICABLES AL CONTRATO

De conformidad con el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, en materia contractual las Empresas Sociales del Estado se registrarán por las normas del derecho privado, pero podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación pública.

8.11 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

La liquidación se realizará con base en el artículo 34 del Manual de Contratación E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.

9. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de los factores de selección adoptados para la presente selección, se procede a realizar el estudio de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación.

Se precisa que salvo las situaciones específicamente mencionadas en el presente numeral y como principio general, el CONTRATISTA como experto del negocio y como especialista, asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la presente contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles, así mismo, asumirá aquellos riesgos propios de su actividad empresarial y de persona natural o jurídica que tiene que cumplir con determinadas cargas y deberes frente al Estado y la sociedad.

9.1 ANÁLISIS Y MECANISMOS DE COBERTURA DE LOS RIESGOS

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la presente Contratación, el contratista constituirá, a favor de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, una garantía única otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, con los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

- ✓ Una póliza que ampare el cumplimiento del objeto contractual equivalente al 10% del valor del contrato, extensible por el término de vigencia del contrato y seis (6) meses más. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria
- ✓ Una póliza que ampare la calidad del servicio equivalente al 10% del valor del contrato, extensible por el término de vigencia del contrato y un año (1) año más. El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.
- ✓ Una póliza que ampare salarios y prestaciones sociales equivalente al 5% del valor del contrato, extensible por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.
- ✓ Una póliza que ampare Responsabilidad Civil Extra Contractual por 1000 SMMLV, extensible por el término de vigencia del contrato y seis (06) meses más.

9.2 ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Riesgos a cargo de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

A partir de la fecha de la suscripción del contrato la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA asume única y exclusivamente los efectos derivados de los riesgos que se listan a continuación:

Los efectos desfavorables originados por nuevas normas durante la ejecución del contrato y que sean aplicables al proyecto.

Los efectos favorables o desfavorables, de las variaciones en la legislación tributaria, de tal manera que la Entidad asumirá los efectos derivados de la variación de las tarifas impositivas, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, y en general cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta.

Riesgos a cargo del CONTRATISTA:

Para todos los efectos se entiende que el CONTRATISTA con la presentación de la propuesta asume los siguientes riesgos:

- Los efectos favorables o desfavorables, derivados de las variaciones en los precios del mercado.

- Los efectos favorables o desfavorables, derivados de las variaciones de la tasa de cambio y de la evolución de la devaluación real observada frente a la estimada inicialmente por el CONTRATISTA.
- Los efectos favorables y desfavorables, de la alteración de las condiciones de financiación diferentes a los pagos concernientes al HOSPITAL, como consecuencia de la variación en las variables del mercado, toda vez que es una obligación contractual del CONTRATISTA viabilizar y obtener mecanismos para complementar el esquema de financiación conjuntamente con los recursos del HOSPITAL para la ejecución del proyecto, para lo cual el CONTRATISTA tiene plena libertad de establecer con los prestamistas cualquier mecanismo de financiación necesario para el desarrollo del proyecto, y no existirán cubrimientos o compensaciones de parte del HOSPITAL como consecuencia de la variación supuesta o real entre cualquier estimación inicial de las condiciones de financiación frente a las realmente obtenidas.
- Los efectos favorables o desfavorables, de todos y cualesquiera daños, perjuicios o pérdidas de los bienes de su propiedad causados por terceros diferentes del HOSPITAL, sin perjuicio de su facultad de exigir a terceros diferentes del HOSPITAL la reparación o indemnización de los daños y perjuicios directos y/o subsecuentes cuando a ello haya lugar.
- En general, los efectos, favorables o desfavorables, de las variaciones de los componentes económicos y técnicos necesarios para cumplir con las obligaciones del CONTRATISTA necesarias para la cabal ejecución del contrato.



NIT 900.066.345-4

ANEXO 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores
E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA
Carrera 5 No. 5-59
Piedecuesta (SS)

REF: Convocatoria Pública No. _____ de 2013

Estimados señores:

Por medio de los documentos adjuntos me permito presentar propuesta para participar en la Convocatoria Pública No. _____ de 2013 para contratar

Así mismo, en el evento de resultar favorecido con la adjudicación me comprometo a notificarme, perfeccionar el mismo, legalizarlo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción y ejecutar el objeto contractual de acuerdo con los documentos que hacen parte del presente proceso de contratación, así como los del contrato, los precios de esta oferta y los demás estipulaciones de la misma, en las partes aceptadas por la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.

En mi calidad de proponente declaro:

Que conozco los pliegos de condiciones del proceso contratación e informaciones sobre preguntas y respuestas, así como los demás documentos relacionados con los servicios y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.

Que en caso de resultar favorecida mi propuesta la persona jurídica que represento está dispuesta a garantizar en la ciudad de Málaga la presencia de un representante o coordinador que pueda atender y tramitar los requerimientos del HOSPITAL relacionados con la ejecución del contrato.

De igual forma manifiesto que acepto las consecuencias que se deriven del incumplimiento de los requisitos señalados en el pliego de condiciones.

Igualmente declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación.

Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.

Que con la firma de la presente carta manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro, ni ninguno de los miembros de la junta directiva incurso dentro de las inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones consagradas en la Ley.

Que leí cuidadosamente los términos de referencia y elaboré mi propuesta ajustada a los mismos y que en caso de resultar mi propuesta favorecida asumo los riesgos asignados al CONTRATISTA en los pliegos de condiciones.

Por tanto, conocí y tuve las oportunidades establecidas para solicitar aclaraciones, formular objeciones, efectuar preguntas y obtener respuestas a mis inquietudes.

Que mi propuesta se resume, así:



NIT 900.066.345-4

NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE:

CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT:

REPRESENTANTE LEGAL:

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA: \$ _____

(Para ejecutar el contrato: En un plazo de _____ meses)

(Para todos los efectos, se entenderá que la propuesta es por una vigencia igual a la de la garantía de seriedad de la oferta.)

Me permito informar que las comunicaciones relativas a este proceso de selección las recibiré en la siguiente dirección:

Dirección _____

Ciudad _____

Fax. _____

E-mail _____

Teléfono(s): _____

Atentamente,

Nombre _____

C.C. _____

NOTA: Esta carta debe venir firmada por el proponente o por la persona debidamente autorizada para presentar la propuesta.



NIT 900.066.345-4

ANEXO No. 02
CARACTERIZACION DE PERFILES REQUERIDOS PARA GARANTIZAR LA
OPORTUNA Y ADECUADA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

PERFIL	CANTIDAD MINIMA POR PERFIL	DISPONIBILIDAD	RESULTADOS REQUERIDOS