

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN
SOCORRO (SANTANDER)**

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

“CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE PROCESOS, SUBPROCESOS, ACTIVIDADES PROYECTOS Y APOYO PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR, CALIFICADOS Y SEMICALIFICADOS PARA LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN Y SUS NODOS HATO Y PALMAS DEL SOCORRO EN DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL, EN CUMPLIMIENTO AL PRINCIPIO GENERAL DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA EN MATERIA CONTRACTUAL.”

INVITACIÓN PÚBLICA

SOCORRO

TABLA DE CONTENIDO

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

CONVOCATORIA DE VEEDORES

PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

ANTECEDENTES

I. OBJETO DE LA INVITACIÓN

II. ALCANCE DEL OBJETO

III. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

IV. OBLIGACIONES MÍNIMAS A CUMPLIR EL PROPONENTE SELECCIONADO
PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

V. TÉRMINO DEL CONTRATO

VI. VALOR Y PRESUPUESTO OFICIAL ESTABLECIDO POR LA E.S.E

VII. FORMA DE PAGO

VIII. CRONOGRAMA

IX. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PROPONENTES PARA SER
ADJUDICATARIOS DEL CONTRATO

X. DOCUMENTOS DE LAS PROPUESTAS

XI. CAUSALES DE INADMISIÓN Y/O RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

XII. CARACTERÍSTICAS ECONÓMICAS

XIII. SELECCIÓN OBJETIVA DEL PROPONENTE Y PUBLICACIÓN

XIV. EVALUACIÓN PROPUESTAS

1. EVALUACIÓN JURÍDICA

2. EVALUACIÓN FINANCIERA

3. EXPERIENCIA

4. EVALUACIÓN TÉCNICA

5. EVALUACIÓN ECONÓMICA

XV. FORMA DE CONTRATACIÓN
ORDEN DE ELEGIBILIDAD
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
CONTRATO
CESIONES Y SUBCONTRATOS
CLÁUSULAS EXCEPCIONALES
NO VINCULACIÓN LABORAL
LIQUIDACIÓN CONTRATO

ANEXO N° 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA
ANEXO N° 2. PERFILES Y REQUISITOS GENERALES
ANEXO N° 3 ACTIVIDADES
ANEXO N° 4 FORMULARIO DE EXPERIENCIA

PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES PARA CONTRATAR EMPRESAS DE SERVICIOS DE TEMPORALES PARA LA PROVISIÓN DE PERSONAL TEMPORAL O TRABAJADORES EN MISIÓN EN LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

CONVOCATORIA DE VEEDORES

LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN, CONVOCA a los VEEDORES CIUDADANOS para que realicen el control social en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual del presente proceso de contratación bajo la modalidad de INVITACIÓN PÚBLICA

Esta convocatoria también se publicará en aviso que se fijará en la GACETA INSTITUCIONAL de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN y en la página web www.hospitalmanuelabeltran.gov.co a partir del inicio del presente proceso de contratación hasta su culminación.

PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

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

ANTECEDENTES

En concordancia con la Constitución Política, la Seguridad Social es un servicio público de carácter obligatorio regido por las Leyes 100 de 1.993 y 1122 de 2008, sujeta a los principios de eficiencia, integralidad y unidad cuyo objetivo es garantizar la mejor prestación de los servicios de salud a los usuarios y asegurar la sostenibilidad de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud entre las cuales se encuentran las Empresas Sociales del Estado.

Las normas reglamentarias de la Ley 100 de 1.993 en desarrollo de los principios constitucionales establecieron la obligación del Estado, a través de sus diferentes niveles y entidades, de prestar a todos los ciudadanos el servicio de salud de manera oportuna, eficiente, eficaz y continua con los mejores estándares de calidad.

La Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro (S.) fue creada por el Gobernador de Santander en uso de sus facultades constitucionales y legales mediante el Decreto 00436 de fecha 12 de diciembre de 2007, como una entidad especial de carácter público descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaria de Salud de Santander, cuyo objeto es esencialmente el de producir y prestar servicios de salud de primero, segundo y tercer nivel a la población de las provincias Comunera, Guanentina y Veleña en virtud de lo cual se halla en el deber de contar con los servicios de personal capacitado Profesional, Técnico y Auxiliar, para el desarrollo de su objeto social garantizando continuidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad y seguridad.

En virtud de lo anterior, por el tamaño de la actual planta de personal que es insuficiente ya que la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN se encuentra dentro de un convenio de condonabilidad según el cual no se puede modificar la planta de personal y con el propósito de cumplir los cometidos señalados en la Ley, Decreto 2025 de 2011 y demás normas vigentes en la materia, el Hospital requiere la contratación para el desarrollo de los procesos, subprocesos, actividades, proyectos administrativos y apoyo profesional, técnico y auxiliar, calificados con Empresas que suministren el recurso que coadyuve en la prestación de los servicios de salud y en el cumplimiento de las actividades, procedimientos y tareas que le son propias.

I. OBJETO

CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE PROCESOS, SUBPROCESOS, ACTIVIDADES PROYECTOS Y APOYO PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR, CALIFICADOS Y SEMICALIFICADOS PARA LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN Y SUS NODOS HATO Y PALMAS DEL SOCORRO EN DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL, EN CUMPLIMIENTO AL PRINCIPIO GENERAL DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA EN MATERIA CONTRACTUAL.

II. ALCANCE DEL OBJETO

En desarrollo del objeto el contratista el Contratista deberá ejecutar y desarrollar actividades propias de cada perfil; dar cumplimiento deberá cancelar los aportes parafiscales, así como los aportes a Salud, Pensión y Riesgos Profesionales de sus empleados, los correspondientes y las prestaciones sociales de Ley. El proponente deberá cotizar el servicio calculado para una jornada laboral de 48 horas semanales y deberá contemplar el valor de la jornada suplementaria diurna y nocturna. Así mismo debe discriminar el valor del trabajo dominical y festivo y sus recargos por tiempo extra.

Igualmente realizar la cancelación de impuestos, estampillas y demás gravámenes de Ley si ello hubiere lugar. El contratista deberá asegurar el suministro de las Herramientas y Elementos de protección del talento humano a su cargo.

El contratista deberá responder por los daños ocasionados por mal uso a los equipos de propiedad de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán.

El contratista deberá garantizar durante el primer mes de ejecución del contrato la aplicación de la primera dosis para Hepatitis B, adicionalmente que se completará este esquema de acuerdo a lo establecido ó allegar el Resultado de Titulación de Anticuerpos de Hepatitis B, en los subprocesos donde exista alto riesgo biológico de contacto con sangres y/o secreciones y elementos cortopunzantes.

Garantizar el cumplimiento de la Normatividad en aspectos de Habilitación y Acreditación según las recomendaciones realizadas por el Interventor/Supervisor designado.

Dar cumplimiento a lo ofertado en la propuesta.

III. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección de contratista y al contrato que de él se derive, será el previsto en el Manual de Contratación de la E.S.E. H.R.M.B.; el régimen privado, es decir, normas civiles y comerciales en los temas que no se encuentran expresamente regulados si a ello hubiere lugar; sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia. Si embargo, de conformidad con lo establecido Decreto Ley 1876 de 1994, se utilizarán discrecionalmente las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de la Administración Pública. La Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, por ser una de las entidades estatales que por disposición legal cuenta con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplica en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los Principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente y se somete al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

III . OBLIGACIONES MÍNIMAS A CUMPLIR EL PROPONENTE SELECCIONADO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

1. Prestar sus servicios en el área de apoyo administrativo, Datic, Conducción y Mantenimiento en las instalaciones y con equipos de propiedad del Hospital en todos sus centros de atención, de acuerdo a las tarifas y descuentos que se aprueben una vez se haga el cuadro comparativo de los proponentes.
2. Articularse con las diversas actividades y procesos hospitalarios.
3. Realizar informe mensual del desempeño de criterios de calidad solicitados por el hospital.
4. Establecer, implementar y velar por el cumplimiento de los estándares de atención del paciente, si a ello hubiere lugar.
5. Garantizar la integridad moral y privacidad de los usuarios.
6. Cumplir con todas las exigencias del Hospital relacionadas con el proceso de habilitación y acreditación solicitadas.
7. Disponer lo necesario para que el objeto de este contrato se cumpla con los mejores resultados posibles, incluyendo las condiciones ofertadas en la propuesta, en los respectivos términos de referencia y en el clausurado del presente contrato.
8. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato
9. Realizar los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato
10. Cumplir con todas las obligaciones que la ley le señale en materia laboral.
11. Cumplir con las normas, instrucciones y solicitudes de seguridad que para el efecto expidan las autoridades
12. No acceder a participaciones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer y omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente al HOSPITAL y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas
13. En general cumplir estrictamente las disposiciones laborales vigentes como empleados del personal dedicado a prestar servicios al HOSPITAL.
14. El proponente debe acreditar documentado su proceso de selección del personal que prestará los servicios, para ello se le suministrarán por parte del Hospital los perfiles y requisitos exigidos por la ESE.
15. Igualmente, deberá suministrar mensualmente en forma anticipada el listado de personal con el cargo respectivo, el básico a devengar definido por EL HOSPITAL para cada cargo, y la asignación de horario, al final del mes se deberá reportar las novedades de personal con su respectivo cubrimiento es decir el lugar donde desarrollo su actividad y garantizar la capacitación del mismo, en los temas sugeridos por el HOSPITAL contratante.
16. Así mismo deberá entregar al personal vinculado bajo su cargo, la respectiva dotación de acuerdo al cargo que ocupe, garantizando en todo momento una excelente presentación, también deberá entregar un carnet que indique que es un trabajador en misión.
17. En cumplimiento a los estándares y proceso de acreditación en que se encuentra el hospital, entre otros deberá:
 - a) Entregar mensualmente la información estadística necesaria de conformidad con los requerimientos del Hospital.
 - b) Entregar el resultado de los indicadores y cumplir con los estándares esperados de acuerdo a los sistemas de gestión de calidad del Hospital.
 - c) Toda aquella información necesaria para el cumplimiento de requerimientos o solicitudes de información por parte de los diferentes organismos y entes de control que lo requieran, así como para los análisis necesarios que el Hospital requiera.
 - d) Cumplir con los planes de mejoramiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
18. El Horario se establecerá de conformidad con las necesidades de la Institución y el reglamento interno de la empresa temporal, cumpliendo siempre son la necesidad del servicio.

19. Lo anterior no implica que el objeto contratado sea el número de horas requerido, sino el cubrimiento del servicio el cual debe cumplir con un indicador de oportunidad.
20. Garantizar el servicio en horarios no hábiles y festivos requeridos por los servicios, si a ello hubiere lugar.
21. Se deberá garantizar disponibilidad en la cobertura del servicio en instalaciones propias para la prestación del servicio.

EN LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

1. Efectuar la preselección, selección y presentación de la lista de elegibles al HOSPITAL, de los trabajadores en misión que se requiera en orden a garantizar su idoneidad en el desempeño de las labores que le sean asignadas.
2. Efectuar la administración logística de los trabajadores en misión suministrados.
3. Designar un representante con la formación idónea de la empresa de servicios temporales, de tiempo completo que atienda los requerimientos solicitados por EL HOSPITAL en el pliego de condiciones y las actividades naturales del objeto contractual.
4. Pagar a los trabajadores en misión las acreencias laborales de acuerdo a la normatividad pertinente, a más tardar dentro de los 5 días siguientes al mes laborado.
5. Supervisar, en las instalaciones del HOSPITAL y tiempo completo, a los trabajadores en misión, de tal manera que dicha supervisión ejecute las actividades propias de enlace con la empresa de servicios temporales, con la respectiva autonomía y capacidad de decisión directa como jefe de personal de los trabajadores en misión.
6. Garantizar la prestación de servicio de los trabajadores en misión en la sede en que EL HOSPITAL ofrece sus servicios, u otro lugar indicando por EL HOSPITAL, cuando las necesidades del servicio las demanden, y ó con la frecuencia requerida.
7. Utilizar personal idóneo, directamente empleado por EL CONTRATISTA, y debidamente capacitado y entrenado por el mismo.
8. Presentar mensualmente informe escrito y en medio magnético de la ejecución del objeto contractual, según lo que señale el interventor, el cual formara parte integral del presente contrato.
9. Acatar los requerimientos y programación de iniciación y finalización de labores de los trabajadores en misión.
10. Elaborar un informe de rotación de los trabajadores en misión por áreas, el cual serán entregado mensualmente al supervisor del contrato.
11. Rendir los informes solicitados en el pliego de condiciones.
12. Acoger y tramitar la solicitud de reemplazo de trabajadores que EL HOSPITAL le requiera, dentro del plazo estipulado legalmente o en su defecto del acuerdo entre las partes. EL HOSPITAL se reserva el derecho de aceptación del trabajador en misión suministrado de acuerdo con el objeto del contrato.
13. Comunicar oportunamente cualquier novedad por renuncia, incapacidad, licencia de un trabajador en misión que implique el reemplazo o el del trabajador que desarrollará la o las actividades para EL HOSPITAL, estas novedades se tramitarán a través del supervisor del contrato.
14. Abstenerse de tramitar cualquier tipo de requerimiento, ingresos, retiros, permisos por estudio, etc., del servicio de los trabajadores en misión solicitados por EL HOSPITAL, si estos no viene avalados por el supervisor o de su delegado mediante comunicación escrita.
15. No permitir que el trabajador en misión trabaje horas extras que excedan los límites de la jornada máxima legal.
16. Terminar el respectivo contrato con el trabajador en misión que EL HOSPITAL solicite, para lo cual será potestativo del HOSPITAL soportar o fundamentar la terminación.
17. Recibir las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte al HOSPITAL, sin perjuicio de su autonomía técnica y administrativa.
18. Pagar oportunamente y a más tardar el último día hábil de cada mes al trabajador en misión suministrado los salarios que haya devengado en el periodo.

19. Para el caso de los valores agregados a la propuesta materializados en cualquier tipo de asistencia científica tales como congresos, conferencias, capacitaciones; o de ayudas o colaboraciones para eventos del HOSPITAL, estos deberán ser tramitados y autorizados por el supervisor del contrato.
20. El trabajador en misión en la ESE deberá permanecer plenamente identificado.
21. Debe vestir con el uniforme acorde al área de servicio donde ejecute su labor, y utilizar adecuadamente las medidas de protección personal que prevenga cualquier accidente y/o riesgo de enfermedad profesional.

EN SALUD OCUPACIONAL

1. Responder de la salud ocupacional de sus trabajadores suministrados en misión, en los términos previstos en el decreto 1530 de 1996 y en el decreto 4369 de 2006, y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. En coordinación con el Supervisor del contrato, en compañía de la Jefe de la Oficina de Talento Humano, que los trabajadores en misión suministrados sean incluidos en los programas de salud ocupacional del HOSPITAL.
3. En coordinación con el Supervisor del contrato, en compañía de la Jefe de la Oficina de Talento Humano, colaborar con la logística de los programas de salud ocupacional, dentro de lo cual se incluye el destinar profesionales de la administradora de riesgos profesionales para la prevención y atención de eventos ocurridos en la organización de los mismos, así como la promoción de las actividades que integran tales programas de salud ocupacional con su caja de compensación y aliados estratégicos.
4. En coordinación con el Supervisor del contrato en compañía de la Jefe de la Oficina de Talento Humano, permitir que los trabajadores en misión se integren dentro de los programas culturales, recreativos, deportivos, de que trata el artículo 79 de la ley 50/90, así como de los propios del HOSPITAL, colaborando con la logística de los mismos.
5. La empresa de servicios temporales deberá garantizar los elementos de protección requeridos en cada actividad por sus trabajadores, y su uso. Así mismo deberá suministrar los dosímetros requeridos por los trabajadores que así lo ameriten, de acuerdo a normas de habilitación y su pertinente control y seguimiento.

EN CUANTO A LA SELECCIÓN, INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN MISIÓN

1. Que todo trabajador en misión suministrado, ingrese por medio de un proceso de selección, en coherencia con el procedimiento aprobado por EL HOSPITAL.
2. Poner a disposición del HOSPITAL toda su capacidad y experiencia en la preselección del personal que se requiera, efectuando una selección técnica de personal en orden a garantizar su idoneidad en el desempeño de las labores que le sean señaladas.
3. Permitir que todo trabajador en misión suministrado participe en el respectivo proceso de inducción, como quienes ya estén desarrollando actividades participen en el de re inducción en los términos que defina el proceso de talento humano de la Institución
4. Evaluar la calidad del desempeño de los trabajadores en misión, con sus recursos, adhiriéndose al proceso de evaluación del desempeño que aplica EL HOSPITAL, presentando los resultados, dentro de los términos que defina con la Supervisión del contrato.

IV. TÉRMINO DEL CONTRATO

La Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, suscribirá un contrato con el oferente seleccionado por el término de dos (2) meses tres (3) días, contados a partir del primero de noviembre de 2011 y hasta el 3 de enero de 2012, inclusive.

V. VALOR Y PRESUPUESTO OFICIAL ESTABLECIDO POR LA ESE

La E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán, cuenta con presupuesto hasta de **DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/L. (\$247.991.771.00) IVA INCLUIDO** y en todo caso, conforme a la Disponibilidad Presupuestal No 11-00684 y código No 032010-1-1, con cargo al rubro de Remuneración de Servicios Técnicos Administrativos y 032107-2-1, con cargo al rubro de Mantenimiento Hospitalario de fecha 19 de octubre de 2011.

VI. FORMA DE PAGO

El valor del contrato luego de la escogencia de la oferta más favorable para la ESE, se pagará en mensualidades vencidas y de acuerdo a la facturación presentada por el contratista durante los 7 primeros días hábiles del mes y recibida y autorizada por el Interventor, quien expedirá el correspondiente Certificado de Supervisión y Recibo a Satisfacción.

VII. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA		
FECHA	ACTIVIDAD	LUGAR
OCTUBRE 20 DE 2011 08:00 A.M. HASTA OCTUBRE 24 DE 2011 6:00 PM	PUBLICACION POR PAGINA WEB, CARTELERA DE LA ENTIDAD DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES O PRE-PLIEGOS, LOS CUALES SE PUEDEN CONSULTAR EN HORARIO DE OFICINA CUANDO SE TRATE DE CARTELERAS DE LA ENTIDAD.	Cartelera del Área Administrativa y página web : www.hospitalmanuelabeltran.gov.co
OCTUBRE 24 DE 2011 DESDE LAS 8 A.M. HASTA LAS 11:00 AM	FECHA PARA PRESENTAR OBSERVACIONES A LOS PRE-PLIEGOS, EN FORMA ESCRITA DENTRO DE ESTE PLAZO. (SE PUEDEN ENVIAR A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO O VÍA FAX).	OFICINA JURIDICA hmbjuridica@gmail.com juridica@hospitalmanuelabeltran.gov.co Fax: 7299956
OCTUBRE 24 DE 2011 4:00 PM	AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS (EN ELLA PODRÁN PARTICIPAR LOS PROPONENTES QUE HUBIESEN REALIZADO OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGOS Y/O LOS QUE HAYAN RETIRADO COPIA FÍSICA DE LOS MISMOS).	AUDITORIO DE LA E.S.E
OCTUBRE 25 DE 2011 11:00 AM HASTA OCTUBRE 26 DE 2011 4:00 PM	PUBLICACION POR PAGINA WEB, CARTELERA DE LA ENTIDAD DE PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS.	Cartelera del Área Administrativa y página web : www.hospitalmanuelabeltran.gov.co
OCTUBRE 25 DE 2011	RESOLUCIÓN APERTURA DEL PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA.	GERENCIA DE LA E.S.E
OCTUBRE 26 DE 2011 DESDE LAS 8:00 AM HASTA LAS 12:00 M	RECEPCIÓN DE PROPUESTAS (EN LA FECHA Y HORA INDICADA, SE ENTIENDE OFICIALMENTE CERRADA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS. ACTO SEGUIDO SE REALIZARÁ EL ACTA DE CIERRE, RELACIONANDO LAS OFERTAS UNA A UNA INDICANDO EL NOMBRE DEL PROPONENTE Y VALOR). LA HORA SERÁ DETERMINADA DE ACUERDO A LA HORA LEGAL COLOMBIANA PUBLICADA EN LA PÁGINA DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	GERENCIA DE LA E.S.E
OCTUBRE 26 DE 2011 HASTA OCTUBRE 27 DE 2011	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.	COMITÉ EVALUADOR
OCTUBRE 28 DE 2011 DESDE LAS 10:00 AM HASTA 4:00 PM	PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACION PARA OBSERVACIONES SIN ADICIONAR, COMPLEMENTAR O MODIFICAR OFERTAS. SE RECIBIRÁN LAS OBSERVACIONES POR ESCRITO EN ESTE PERÍODO.	Cartelera del Área Administrativa y página web : www.hospitalmanuelabeltran.gov.co OFICINA JURIDICA hmbjuridica@gmail.com juridica@hospitalmanuelabeltran.gov.co Fax: 7299956
OCTUBRE 31 DE 2011 3:00 PM	AUDIENCIA DE OBSERVACIONES Y RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.	AUDITORIO DE LA E.S.E
NOVIEMBRE 1 DE 2011 10:00 AM	FECHA PUBLICACION DE RESULTADOS DEFINITIVOS EN LA PÁGINA WEB Y CARTELERAS DE LA E.S.E. HRMB.	Cartelera del Área Administrativa y página web: www.hospitalmanuelabeltran.gov.co



NOVIEMBRE 1 DE 2011	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	OFICINA JURIDICA
------------------------	--------------------------	------------------

La ESE mediante comunicación escrita o en desarrollo de las audiencias programadas, podrá modificar el anterior cronograma. Igualmente podrá modificar el Pliego de Condiciones hasta antes del vencimiento del plazo para presentar propuestas mediante adenda que se PUBLICARÁ en la página web: www.hospitalmanuelabeltran.gov.co.

VIII. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PROPONENTES PARA SER ADJUDICATARIOS DEL CONTRATO

1. No encontrarse incurso en régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar según lo establecen los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993.
2. Podrán participar en la presente invitación las personas jurídicas, nacionales o extranjeras, las Uniones temporales y los consorcios que estén legalmente constituidas e inscritas en la Cámara de comercio de su domicilio y que tengan una experiencia y capacidad para cumplir con el objeto del contrato, cuyo objeto social permita la prestación del servicio solicitado por la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN, y que cumplan con las siguientes condiciones:
 - Que estén debidamente autorizadas para funcionar como empresas de servicios temporales por el Ministerio de la Protección Social a través de la respectiva Resolución vigente.
 - Que no se encuentre incurso en las prohibiciones, inhabilidades o Incompatibilidades para contratar, de conformidad con lo establecido en la Constitución política, en la ley y en la lista de responsables.
3. En los casos de consorcios y uniones temporales, cada uno de los socios deben cumplir con los requisitos mínimos de participación (se hace referencia a determinar los porcentajes de participación según la conformación de la Unión Temporal o Consorcio) que se exigen en los presentes términos.
4. Que cuenten con capacidad financiera y se verificará que los proponentes cumplan con las siguientes condiciones: Capital de trabajo = Activo corriente – Pasivo corriente \geq \$25.000.000. Razón Corriente, este indicador permite evaluar la capacidad y solvencia de la empresa para respaldar obligaciones adquiridas en el Corto Plazo \geq 1. Endeudamiento; permite evaluar la situación de seguridad y consistencia de la empresa para respaldar la totalidad de sus pasivos tanto en el corto como el largo plazo. \leq 80. Se deberá presentar el balance general y el estado de ganancia y pérdidas del proponente a 30 de diciembre de 2010.
5. Para Consorcios o Uniones Temporales:

Las personas jurídicas que participen directamente o a través de Consorcios o Uniones Temporales, deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más, mediante el correspondiente certificado de Existencia y Representación expedido por Entidad Competente.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal para lo cual deberán señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos.

Para el caso de los Consorcios su responsabilidad será solidaria frente a la E.S.E H.R.M.B. de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

Para el caso de las Uniones Temporales, deberán indicar su porcentaje de participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, lo cual no podrá ser modificado sin la autorización previa de la E.S.E H.R.M.B.

Si en el Acta de Conformación de la Unión Temporal, no se determinan los términos de extensión de la participación de los integrantes, se le dará el tratamiento establecido para los Consorcios.

En todo caso, deberán designar la persona que para todos los efectos los representará y anexarán el acta mediante la cual se constituyen como Consorcio o Unión Temporal.

Las anteriores calidades y/o requisitos de participación, se exigen igualmente para cada uno de los miembros de Consorcios, Uniones Temporales.

Acreditar que el Consorcio o la Unión Temporal tienen por objeto social las actividades propias para el desarrollo del contrato objeto del presente proceso de selección (Una de las empresas que lo (a) conforman).

6. Se exigirá igualmente la presentación de:
 - Programa de Salud Ocupacional
 - Plan de Bienestar.
 - Plan de Capacitación.
 - Régimen de Higiene y Seguridad Industrial.
 - Plan de Inducción y Reinducción.
7. La E.S.E se reserva el derecho de confirmar aleatoriamente la información presentada por los proponentes. (Ver Capítulo X. Causales de Inadmisión o y/ rechazo de las propuestas, numerales 8 y 15).
8. Se deben presentar las propuestas con la documentación exigida en original y copia; en sobre, paquete o caja debidamente cerrada y sellado; los documentos que la integran deben estar cocidos, legajados en carpeta o argollados, siguiendo el orden establecido en los Pliegos de Condiciones, estando correctamente foliados. La propuesta deberá ser presentada junto con todos los documentos que la acompañan y deben presentarse sin tachaduras, borrones, raspaduras, repisadas, enmiendas, que hagan dudar de las condiciones ofrecidas dentro del término establecido para la recepción de propuestas. La propuesta deberá incluir un ÍNDICE en el que se indiquen los documentos que la componen y el folio donde se encuentran los contenidos.
9. La propuesta deberá presentarse en la Gerencia de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, Carrera 16 N° 9 - 53, dirigida al Doctor FERNANDO VILLARREAL AMAYA, Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, con su respectivo índice; el sobre o caja debe rotularse con la siguiente información:
 - NOMBRE DEL PROPONENTE O COTIZANTE.
 - DIRECCIÓN
 - NÚMERO DE TELÉFONO Y FAX.
 - OBJETO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA QUE OFERTA.

IX. DOCUMENTOS DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas presentadas deben contener como mínimo:

1. Carta de presentación de la oferta: Deberá ser suscrita por el proponente, con el nombre y la firma; cuando se trate de persona jurídica debe ser firmada por el Representante Legal de la misma o su apoderado, debidamente facultado para ello. (Diligenciar Anexo N° 1).
2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del proponente (si es persona natural) o del Representante Legal (si es persona jurídica).
3. Certificado de Existencia y Representación Legal: Expedido por la Cámara de Comercio, con una fecha de expedición no mayor a treinta días de la fecha de cierre de la invitación. (Las personas naturales deberán presentar registro mercantil).
4. Para Consorcios o Uniones Temporales:
Las personas jurídicas que participen directamente o a través de Consorcios o Uniones Temporales, deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más, mediante el correspondiente certificado de Existencia y Representación expedido por Entidad Competente.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal para lo cual deberán señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos.

Para el caso de los Consorcios su responsabilidad será solidaria frente a la E.S.E H.R.M.B de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

Para el caso de las Uniones Temporales, deberán indicar su porcentaje de participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, lo cual no podrá ser modificado sin la autorización previa de la E.S.E H.R.M.B.

Si en el Acta de Conformación de la Unión Temporal, no se determinan los términos de extensión de la participación de los integrantes, se le dará el tratamiento establecido para los Consorcios.

En todo caso, deberán designar la persona que para todos los efectos los representará y anexará el acta mediante la cual se constituyen como Consorcio o Unión Temporal.

Las anteriores calidades y/o requisitos de participación, se exigen igualmente para cada uno de los miembros de Consorcios, Uniones Temporales.

Acreditar que el Consorcio o la Unión Temporal tienen por objeto social las actividades propias para el desarrollo del contrato objeto del presente proceso de selección (Una de las empresas que lo (a) conforman).

5. Se exigirá igualmente la presentación de:
 - Programa de Salud Ocupacional
 - Plan de Bienestar.
 - Plan de Capacitación.
 - Régimen de Higiene y Seguridad Industrial.
 - Plan de Inducción y Reinducción.
6. La E.S.E se reserva el derecho de confirmar aleatoriamente la información presentada por los proponentes. (Ver Capítulo X. Causales de Inadmisión o y/ rechazo de las propuestas, numerales 8 y 15).
7. Póliza de seriedad de la oferta equivalente al diez (10%) del valor total de la propuesta o del presupuesto oficial estimado y su vigencia por el término de tres meses contados a partir de la fecha de la presentación de la propuesta; Recibo de Cancelación de la misma.
8. EXPERIENCIA. Listado de Entidades, a quienes hayan prestado sus servicios donde conste la dirección y el teléfono de las instituciones. (Diligenciar Anexo N° 4.) **INDISPENSABLE ANEXAR LAS CERTIFICACIONES EXPEDIDAS POR DICHAS ENTIDADES Y/O LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. (DONDE SE EVIDENCIA EL OBJETO DEL CONTRATO).**
9. Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la Nación del Representante Legal y de la Persona Jurídica.
10. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por el DAS.
11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Persona Jurídica y del Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación.
12. Fotocopia del RUT.
13. Certificación firmada por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal según el caso donde informa que se encuentra al día en pago de aportes parafiscales y al sistema de Seguridad Social Integral.
14. Inscripción en el Sistema de Información de Contratación Estatal (SICE).
15. Estados financieros con corte a 30 de diciembre de 2010 debidamente firmados por el Representante Legal, Contador y/o Revisor Fiscal (cuando a ello hubiere lugar).

16. Autorización de funcionamiento de la Empresa de Servicios Temporales expedida por funcionario competente de la Dirección Territorial del Ministerio de la Protección Social. (Decreto 4369 de 2006). Los oferentes deberán anexar a la propuesta la resolución de autorización expedida por el Ministerio de la Protección Social, por medio de la cual se aprueba el funcionamiento de la empresa de servicios temporales. Así mismo, deberá adjuntar la respectiva certificación de vigencia de la resolución.
17. Compromiso suscrito por el Representante Legal donde manifieste que responderá por los daños ocasionados por mal uso a los equipos de propiedad de la E.S.E.
18. Compromiso suscrito por el Representante Legal donde manifieste que se compromete a dar cumplimiento a los Perfiles y Requisitos Generales exigidos en el Anexo 2.

X. CAUSALES DE INADMISIÓN Y/O RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Sin perjuicio de lo establecido por la ley aplicable, serán rechazadas las propuestas en general cuando por su contenido, impidan la selección objetiva, especialmente en los siguientes casos:

1. Por no cumplir con los requisitos exigidos en la constitución, la ley y el manual de contratación de la ESE.
2. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea (Superando la hora y fecha máximas indicadas en el cronograma de la convocatoria), o en un lugar distinto al señalado en el presente Pliego de Condiciones.
3. Cuando alguno de los participantes se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley.
4. Tratándose de consorcios o uniones temporales se rechazarán las propuestas que no presenten en legal forma la constitución de la unión temporal o del consorcio.
5. 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).
6. Por carecer de capacidad jurídica, financiera del proponente, para ofertar.
7. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error a EL HOSPITAL.
8. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
9. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
10. Cuando se supere el límite máximo correspondiente al presupuesto oficial estimado para la invitación y/o cuando el límite mínimo del valor presupuestado de la invitación se haya disminuido más de 1.5%.
11. La no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de esta última.
12. Se rechazarán las propuestas enviadas por correo, siendo requisito su entrega de manera presencial por parte del Representante Legal o por la persona autorizada para ello.
13. Cuando se presenten dentro de la propuesta, documentos que contengan datos inexactos, tachaduras, borrones o enmendaduras que no hayan sido refrendadas, y den lugar a diferentes interpretaciones o que induzcan a error, siempre y cuando tales documentos aludan a factores de selección o sean necesarios para la comparación de las ofertas.
14. Toda otra causa contemplada en la Ley.

XI. CARACTERÍSTICAS ECONÓMICAS

Las propuestas deberán reunir los siguientes parámetros:

- Debe contener el análisis del valor unitario propuesto, indicando los costos unitarios, los costos directos e indirectos, y si el ofrecimiento hecho y los valores establecidos están o no gravados por el IVA.
- El valor total de la propuesta económica no debe superar el valor estimado para la presente invitación. En caso que no se cumpla con la esta condición la propuesta será rechazada.

XII. SELECCIÓN OBJETIVA DEL PROPONENTE Y PUBLICACION

Cumpliendo el deber de selección objetiva, la escogencia se hará al ofrecimiento más favorable a la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, para la escogencia y calificación tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La capacidad jurídica y el control de legalidad, las condiciones de experiencia, capacidad financiera y capacidad técnica serán objeto de verificación de cumplimiento como requisito para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.
2. La oferta que evaluada, teniendo en cuenta el factor económico resulte ser la más favorable para la entidad.

La Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, evaluará a los contratistas durante el período de ejecución contractual, dicho resultado será ingresado en la base de datos de calificación de los proveedores de la Institución para ser tenido en cuenta en próximas invitaciones teniendo como criterios a evaluar la siguiente tabla:

CRITERIO	ESCALA	PUNTOS
CUMPLIMIENTO AL PLAN MENSUAL DE MEJORAMIENTO ELABORADO CON EL INTERVENTOR	Cumplimiento del 100% plan de Mejoramiento	40
	Cumplimiento del 90 al 99% del plan de Mejoramiento	30
	Cumplimiento del 80 al 89% del plan de Mejoramiento	20
	Menos del 80% del plan de Mejoramiento	10
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACION	Cumplimiento del 100% plan de Capacitaciones	20
	Cumplimiento del 90 al 99% del plan de Capacitaciones	10
	Cumplimiento del 80 al 89% del plan de Capacitaciones	5
	Menos del 80% del plan de capacitaciones	0
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	Cumplimiento del 100% plan de bienestar e incentivos	20
	Cumplimiento del 90 al 99% del plan de bienestar e incentivos	10
	Cumplimiento del 80 al 89% del plan de bienestar e incentivos	5
	Menos del 80% de plan de bienestar e incentivos	0
QUEJAS DEL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO (Número total de Quejas/Número total de Actividades)*100	(0-10%)	10
	(11%-20%)	5
	(21%-30%)	3
	(Mayor a 30%)	0
QUEJAS DEL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	quejas gestionadas 100%	10
	quejas gestionadas entre el 70% y el 99%	5
	quejas gestionadas entre el 69% y el 50%	2
	menos del 50% de quejas gestionadas	0

El contratista para aprobar debe obtener como resultado mínimo de la calificación un puntaje ≥ 70 puntos de lo contrario no será tenido en cuenta para la próxima invitación.

XIII. EVALUACION DE PROPUESTAS

Para la evaluación de las propuestas se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Jurídica y Legal	CUMPLE- NO CUMPLE
Evaluación capacidad y solidez económica (Financiera)	CUMPLE- NO CUMPLE
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE	CUMPLE- NO CUMPLE
Evaluación Técnica	CUMPLE- NO CUMPLE
Evaluación Económica	100
PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN	100

EVALUACIÓN JURÍDICA:

CUMPLE- NO CUMPLE

El comité respectivo realizará el control de legalidad a la documentación que se allegue con la propuesta.

En la evaluación jurídica no hay lugar a asignación de puntaje. La ESE verificará que cada una de las propuestas, contenga la documentación solicitada y en aquellos casos que lo considere necesario y de acuerdo con el PLIEGO DE CONDICIONES, solicitará las aclaraciones correspondientes por escrito y el proponente dispondrá del término estimado por el Comité para radicarlo(s) en la E.S.E, de no hacerlo de esta manera la propuesta será rechazada.

EVALUACIÓN FINANCIERA:

CUMPLE- NO CUMPLE

La verificación financiera de la solvencia económica del oferente se hará con base en los análisis de los estados financieros con corte Diciembre 31 de 2010 presentados por los proponentes.

Los indicadores a verificar son:

- ✓ Capital de trabajo = Activo corriente – Pasivo corriente \geq **\$25.000.000**
- ✓ Razón Corriente, este indicador permite evaluar la capacidad y solvencia de la empresa para respaldar obligaciones adquiridas en el Corto Plazo \geq **1**.
- ✓ Endeudamiento; permite evaluar la situación de seguridad y consistencia de la empresa para respaldar la totalidad de sus pasivos tanto en el corto como el largo plazo. \leq **80**

Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, la capacidad patrimonial será igual a la sumatoria de la aplicación del porcentaje de participación a los patrimonios individuales presentados. Para este caso cada uno de los integrantes debe especificar su porcentaje de participación patrimonial en el Consorcio o Unión Temporal. Se calculará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$$\text{PATRIMONIO} = (\text{PT1} * \% \text{PART}) + (\text{PT2} * \% \text{PART}) + (\text{PTn} * \% \text{PART})$$

Donde: **PT1** = Patrimonio de cada integrante.

% PART = Porcentaje de participación de cada integrante.

Cada uno de los participantes de un Consorcio y/o Unión Temporal debe tener un **porcentaje mínimo de capacidad patrimonial del 40% total exigido.**

El patrimonio se tomará de los estados financieros correspondientes a la última aprobación del corte de ejercicio, de acuerdo con las leyes y normas vigentes.

Cuando la capacidad patrimonial, presentada sea menor a la requerida, se considera que la oferta no cumple lo exigido.

El proponente que cumpla con todos los anteriores requisitos continuará con la evaluación de lo contrario se descalifica su propuesta.

EXPERIENCIA:

CUMPLE- NO CUMPLE

Se exige experiencia en el manejo de Personal mínimo de tres (3) meses. Si el proponente cumple con el anterior requisito continuará con la evaluación de lo contrario se descalifica su propuesta.

EVALUACIÓN TÉCNICA

CUMPLE- NO CUMPLE

1. El proponente deberá acreditar documentado su proceso de selección del personal que prestará los servicios, para ello deberá tener en cuenta los perfiles y requisitos exigidos por la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán. (Presentar soporte – documento).

El proponente deberá contar con las herramientas necesarias que le permitan mantener actualizada la planta de personal que entregue en la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán.

El personal que llegue en misión deberá presentar al interventor la copia de la hoja de vida (FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA) con todos los soportes de acuerdo a lo señalado en el Anexo 2 de Perfiles y Requisitos generales a todos los profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares del área de la salud.

2. Suministro, dotación: La empresa contratista se obliga a garantizar una excelente presentación personal de sus empleados y de requerirse algún tipo de uniforme (batas, pijamas, chalecos, delantales, etc.), será la empresa contratista quien garantice este requerimiento. La empresa contratista deberá suministrar los dosímetros a quienes tengan el deber de portarlo. Igualmente deberá suministrar el equipo de protección personal requerido según el Servicio.

El personal en misión deberá presentarse al interventor específico con el respectivo carné de identificación, el cual debe ser entregado por el contratista.

EVALUACIÓN ECONÓMICA

100 PUNTOS

Se asignará el máximo puntaje a la oferta que en términos económicos sea más favorable. A partir de la asignación de este puntaje, a los demás proponentes se les asignará un puntaje que disminuirá proporcionalmente, según se alejen del valor del proponente que haya obtenido el máximo puntaje.

El proponente deberá cotizar el servicio calculado para una jornada laboral de 48 horas semanales y deberá contemplar el valor de la jornada suplementaria diurna y nocturna. Así mismo debe discriminar el valor del trabajo dominical y festivo y sus recargos por tiempo extra, tener en cuenta el pago de las Asignaciones Básicas, prestaciones sociales, el pago de la seguridad social y el costo de administración por parte del contratista.

Estos valores deberán ser proyectados de acuerdo al Presupuesto por cargo suministrado por la E.S.E., del cual se debe hacer el respectivo cálculo de prestaciones sociales, el pago de la seguridad social y el costo de administración por parte del contratista, conforme a la siguiente tabla:

PROCESO	CARGO	NUMERO DE PERSONAS	TOTAL PRESUPUESTO POR PERSONA	TOTAL PRESUPUESTO MES POR CARGO	VALOR DEL PERIODO
ADMINISTRATIVOS	ALMACEN	1	2.015.996	2.015.996	4.233.592
	CONTABILIDAD	1	2.015.996	2.015.996	4.233.592
	PRESUPUESTO	1	2.015.996	2.015.996	4.233.592
	CARTERA	1	2.015.996	2.015.996	4.233.592
	TECNICO DE CARTERA	1	1.519.868	1.519.868	3.191.723
	AUTORIZACIONES	1	1.460.159	1.460.159	3.066.334
	CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	1	2.015.996	2.015.996	3.191.723
	ESTADISTICA	1	2.015.996	2.015.996	4.233.592
	ESTADISTICA	4	1.170.573	4.682.292	9.832.816
	COORDINACION				
	FACTURACION	1	4.520.670	4.520.670	9.493.407
	FACTURACION	1	2.015.996	2.015.996	4.233.592
	REVISORIA TECNICA DE CUENTAS	5	1.460.159	7.300.795	15.331.668
	AUX DE FACTURACION DE URGENCIAS	4	1.519.868	6.079.472	12.766.891
	AUXILIAR DE ADMISIONES	4	1.519.868	6.079.472	12.766.891
	RECAUDACION	1	1.170.573	1.170.573	2.458.204
	AUXILIARES DE FACTURACION	11	1.170.573	12.876.303	27.040.245
	APOYO GERENCIA	1	2.015.996	2.015.996	4.233.592
	INVENTARIOS	1	1.527.554	1.527.554	3.207.863
	APOYO ADMINISTRATIVO	1	1.527.554	1.527.554	3.207.863
	APOYO CIENTIFICA	1	1.527.554	1.527.554	3.207.863
	TESORERIA	1	2.015.996	2.015.996	4.233.592
	PROFESIONAL SIAU	1	2.015.996	2.015.996	4.233.592
APOYO CALIDAD SIAU	1	3.760.000	3.760.000	7.896.000	
AUXILIAR GERENCIA Y DPTO-ENFERMERIA	1	1.170.573	1.170.573	2.458.204	
TECNICO DE AUDITORIA	1	1.527.554	1.527.554	3.207.863	
AUDITOR-CONCURRENTE	1	6.695.000	6.695.000	14.059.500	
TOTAL		49		83.585.353	174.487.386
DATIC	PROGRAMACION	1	2.958.718	2.958.718	6.213.308
	DESARROLLO DE SOFTWARE	1	2.015.996	2.015.996	4.233.592
	SOFTWARE	1	1.519.868	1.519.868	3.191.723
	WAFWARE	1	1.519.868	1.519.868	3.191.723
	SOPORTE DE RED	0,5		759.934	1.595.861
TOTAL		4,5		8.774.384	18.426.207
CONDUCCION	COND. AMBULANCIA	5	1.484.789	7.423.945	15.590.288
	CONDUCTORES ADMINSTRATIVOS	2	1.701.709	3.403.418	7.147.179
TOTAL		7		10.827.363	22.737.467
TOTAL R.S.T					215.651.060
MANTENIMIENTO	SUPERVISOR MANTENIMIENTO	1	2.259.746	2.259.746	4.745.467
	AUXLIAR DE MANTENIMIENTO	2	1.509.667	3.019.334	6.340.601
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1.516.218	1.516.218	3.184.058
	TECNICO DE AIRES	1	1.639.105	1.639.105	3.442.121
	INGENIERO BIOMEDICO	2	2.634.340	5.268.680	11.064.228
	TECNICO ELECTRICISTA	1	1.697.255	1.697.255	3.564.236
	TOTAL	8		15.400.338	32.340.711
TOTAL		68,5			247.991.771

Se debe designar como mínimo, un coordinador de tiempo completo con el fin de atender los requerimientos tanto del Hospital como de los trabajadores contratados en misión.

Las Incapacidades serán asumidas por el contratista, teniendo este como obligación suministrar el recurso humano de manera inmediata.

Los precios cotizados deberán contener el impuesto al valor agregado IVA si son gravados.

Se asignará a cada propuesta seleccionada un puntaje máximo de cien (100) puntos aplicando el puntaje con la siguiente fórmula:

$$PF = \frac{PM * 40}{PAE}$$

PM: Propuesta de menor valor

PAE: Propuesta que se va a evaluar

PF: Propuesta Favorable para la ESE

Se establece un intervalo de valores como límite máximo al valor presupuestado en la invitación, y límite mínimo el valor presupuestado de la invitación disminuido en un 1.5%, aquellas propuestas que se encuentren por encima o por debajo de los límites establecidos serán eliminadas.

La presente **INVITACIÓN PÚBLICA** se hace para dar plena vigencia a los principios generales de la contratación estatal de transparencia, responsabilidad, economía y selección objetiva.

En el evento de presentarse un empate en la calificación de las propuestas se elegirá al proponente que en la evaluación económica haya obtenido mayor puntuación.

En caso de persistir el empate se elegirá la propuesta cuya sumatoria del valor pagado al personal sea mayor, comparado con los demás propuestas.

Si llegase a declararse desierto el proceso de selección, por inexistencia de proponentes o cuando ninguna propuesta se ajuste al Pliego de Condiciones, se procederá de conformidad con lo establecido en el Artículo 17. Contratación Directa. Numeral 1. Literal b. del Acuerdo 009 del 21 de agosto de 2008 Manual de Contratación de la E.S.E.

XIV. FORMA DE CONTRATACION:

Con el proponente seleccionado, la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, celebrará un contrato único de derecho privado predeterminado por el Hospital con las siguientes garantías a cargo del contratista seleccionado:

- a) Amparo de Cumplimiento, por el 10% del valor de los contratos con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro meses más.
- b) Amparo de Calidad del Servicio prestado por el 15% del valor del contrato con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro meses más.
- c) De Responsabilidad Civil Contractual: La empresa deberá aportar la póliza que tenga constituida de responsabilidad civil contractual por el 10% y ofrecer la constitución de una, en el evento de que no la haya constituido, durante la ejecución del contrato y seis meses más.
- d) Póliza que garantice los pagos de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones de personal que será igual cuando menos al 5% del valor total del contrato, y sus adiciones, si a ello hubiere lugar, y una vigencia mínima igual al plazo del contrato y tres años más.

Las pólizas deben ser allegadas para su respectiva aprobación dentro de los 5 días siguientes a la suscripción del mismo.

ORDEN DE ELEGIBILIDAD

Una vez realizado el proceso de calificación, cumpliendo con el deber de selección objetiva, se elaborará por parte del comité de compras y adjudicaciones, un cuadro de elegibilidad donde se clasificarán las propuestas.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

A pesar de que la naturaleza de la información que se solicita para la presentación de las propuestas no tiene la vocación de constituir información que pueda ampararse en la

reserva o el secreto protegidos por la ley, los proponentes serán responsables de advertir lo contrario en el caso en que las propuestas contuvieran información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresando las normas legales que le sirvan de fundamento. SI EL OFERENTE NO HACE PRONUNCIAMIENTO EXPRESO AMPARADO EN LA LEY, SE ENTENDERÁ QUE TODA LA OFERTA ES PÚBLICA.

CONTRATO

Una vez el Gerente profiera la Resolución de Adjudicación, el proponente favorecido deberá presentarse a suscribir el contrato respectivo el día hábil siguiente a la notificación de la Adjudicación, en la sede del Hospital en la Carrera 16 # 9-53, en la Oficina Jurídica.

La adjudicación es irrevocable y obliga a la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN, y al ADJUDICATARIO. Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, en calidad de sanción, quedará a favor de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN, el valor de la Garantía de Seriedad, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía. En este evento la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN, podrá optar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, por adjudicar el contrato al proponente ubicado en el segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea favorable para la entidad o realizar contratación directa.

El contrato se perfecciona con la suscripción de las partes que se hará en la Oficina Jurídica de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN y aprobación de la garantía constituida por el contratista. Para su ejecución se requiere, por parte de la ESE, certificado de registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio.

CESIONES Y SUBCONTRATOS

No se podrá ceder total ni parcialmente la ejecución del contrato, sin la aprobación previa y escrita de la gerencia de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán, consagradas en el Manual de Contratación en su Art. 28.

CLAUSULAS EXCEPCIONALES

Para el presente contrato la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán discrecionalmente podrá hacer uso de las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilateral y caducidad consagradas en el estatuto de contratación de la Administración Pública.

NO VINCULACIÓN LABORAL

El personal que el contratista designe para la ejecución del contrato no tendrá relación alguna con la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, toda vez que no existe subordinación ni dependencia entre la E.S.E. y el Contratista, ni entre la E.S.E. y el personal designado por el Contratista.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se liquidará, de común acuerdo, máximo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo por cualquier causa. Si **EL CONTRATISTA** no se presenta a la liquidación o si no se llegare a un acuerdo sobre el contenido de la misma, dentro del citado término, la liquidación se practicará unilateralmente por la entidad contratante Art. 37 Manual de Contratación de la E.S.E. HRMB.

En acatamiento de lo establecido por el artículo 13 de la Ley 1150 de 2.007, la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, por ser una de las entidades estatales que por disposición legal cuenta con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplica en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución



Política, respectivamente y se somete al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal. Se soporta igualmente esta invitación pública atendiendo el marco Constitucional de garantizar los derechos fundamentales de la Salud y la Vida de los ciudadanos, de manera ininterrumpida por parte del Estado y a los Acuerdos 009 del 21 de Agosto de 2008 (Manual de Contratación), 003 del 22 de Abril de 2009 (Reforma Manual de Contratación) y 027 del 28 de Octubre de 2009 (Reforma Manual de Contratación) de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN.

Original Fdo.
SAÚL PEDRAZA HERNÁNDEZ
Gerente (E)

Original Fdo.
Revisó: Subgerente Administrativa y Fra.

Original Fdo
Jefe Oficina Asesora de Calidad.

Original Fdo
Profesional Universitario Talento Humano.

Original Fdo.
Elaboró: Jefe Oficina Asesora Jurídica.

ANEXO N° 1

CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA

Señores:

ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN – SOCORRO (S)

Ciudad.

....., identificado con la cédula de ciudadanía No.....de,.....actuando en nombre y representación de..... sociedad constituida por escritura pública No..... de la Notaría.....de..... debidamente registrada en la Cámara de comercio de.....(o en nombre propio, o en representación de una persona natural, según el caso) domiciliada en....., por medio de la presente me permito presentar propuesta para la **Invitación Pública** de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, cuyo objeto es la contratación del servicio de _____ para la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, de acuerdo con las condiciones establecidas en los términos de referencia contenidos en la invitación pública y declaro:

1. Que la persona jurídica por mí representada no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidad prevista legalmente para la contratación estatal, demás normas sobre la materia.
2. Que ninguna persona o entidad distinta de la aquí nombrada tiene intereses en esta propuesta, ni en el contrato que como consecuencia de ella se llegare a celebrar y que por consiguiente sólo comprometo a la persona jurídica o natural por mí representada.
3. Que conozco los términos de referencia, los anexos, especificaciones y demás documentos de la Invitación y que acepto todos los requisitos en él contenidos.
4. Que en caso de que sea aceptada nuestra propuesta, nos comprometemos a suscribir el contrato correspondiente, en el lapso de tiempo señalado en los términos de referencia.
5. Que conozco la información general y específica y demás documentos de la **Invitación Pública** cuyo objeto es la contratación del servicio de _____ y acepto los requisitos en ellos contenidos.
6. Que tengo en mi poder los documentos que integran los términos de referencia y sus anexos.
7. Que realizaré los trámites necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato en el término señalado en los términos de referencia.
8. A continuación relaciono la documentación exigida por la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán y que incluyó en la propuesta.
9. Igualmente señalo como dirección donde se pueden remitir por correo documentos, notificaciones o comunicaciones relacionadas con la presente Invitación, la siguiente:

Dirección: _____ Teléfono: _____

Fax _____ E-mail: _____ Ciudad: _____

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA:

ANEXO Nº 2 PERFILES Y REQUISITOS GENERALES

REQUISITOS GENERALES A TODOS LOS PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES

- ◇ Título o Certificado expedido por una Institución Educativa debidamente reconocida por el Estado.
- ◇ El contratista debe aportar de su personal, copia legible de los siguientes documentos:
 - Fotocopia ampliada de la Cédula de Ciudadanía o Cédula de Extranjería.
 - a. Fotocopia de la Libreta militar por ambas caras. Si aplica.
 - b. Formato Único de Hoja de Vida Diligenciado.
 - c. Certificado de Antecedentes Judiciales vigente.
 - d. Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente.
 - e. Certificado de Antecedentes Fiscales vigente.
 - f. Aplicación de la primera dosis para Hepatitis B, adicionalmente que se completará este esquema de acuerdo a lo establecido ó allegar el Resultado de Titulación de Anticuerpos de Hepatitis B, en los procesos donde exista alto riesgo biológico de contacto con sangres y/o secreciones y elementos cortopunzantes. Lo anterior para el caso de áreas de alto riesgo Biológico.
 - g. Fotocopia de la Tarjeta Profesional por ambas caras.

PERFILES

APOYO ADMINISTRATIVO

APOYO ADMINISTRATIVO EN GERENCIA

- ◇ Profesional en áreas administrativas
- ◇ Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar en cargos afines con el proceso en IPS o ESE de II o III Nivel.
- ◇ Conocimiento en paquetes de sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

APOYOS DE SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVA Y CIENTIFICA

- ◇ Técnico en Secretariado General o Tecnólogo en áreas administrativas o equivalentes y experiencia relacionada con las funciones a desarrollar de mínimo un (1) año.
- ◇ Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

APOYO GERENCIA Y DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

- ◇ Título de Bachiller
- ◇ Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

FACTURACION

COORDINACION

- ◇ Profesional Universitario en Área Administrativa o Salud con Especialización en Auditoría, Calidad, Gerencia o Administración.
- ◇ Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.
- ◇ Experiencia profesional mínima de 3 años en cargos afines con el proceso en IPS o ESE de II o III Nivel.

AUDITORIA

- ◇ Título Profesional en áreas de la Salud, Económicas, Administrativas, Financieras o Ingenierías relacionadas con el cargo.
- ◇ Experiencia profesional mínima de 6 meses en cargos afines con el proceso en IPS o ESE de II o III Nivel o experiencia profesional mínima de un (1) año relacionada con la labor a desempeñar
- ◇ Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

REVISORIA TECNICA DE CUENTAS MÉDICAS Y APOYO AL PROCESO DE FACTURACION

- ◇ Título de bachiller y/o técnico en áreas relacionadas con el cargo.
- ◇ Experiencia mínima de doce (12) meses en áreas relacionadas con las actividades a realizar.
- ◇ Experiencia certificada en procesos de facturación en entidades del sector público o privado integrantes del Sistema General de Seguridad Social, en actividades relacionadas.
- ◇ Conocimiento certificado de los procesos de facturación en IPS de mediana complejidad.
- ◇ Conocimientos básicos en ley 100, contenidos del Plan Obligatorio de Salud,
- ◇ Normatividad en Salud: Acuerdo 306 del 2.005, Resolución 412 del 2.000, Resolución 3047 del 2.008
- ◇ Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

APOYO EN FACTURACION

- ◇ Título de bachiller.
- ◇ Conocimiento certificado de los procesos de facturación en IPS de mediana complejidad.
- ◇ Conocimientos básicos en ley 100, contenidos del Plan Obligatorio de Salud , Normatividad en Salud : Acuerdo 08 de 2009, Resolución 412 del 2.000, Resolución 3047 del 2.008
- ◇ Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

ADMISION DE PACIENTES:

- ◇ Título de bachiller y/o técnico en áreas relacionadas con el cargo
- ◇ Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.
- ◇ Conocimientos básicos en ley 100, contenidos del Plan Obligatorio de Salud, Normatividad en Salud: Acuerdo 08 de 2009, Resolución 412 del 2.000, Resolución 3047 del 2.008

FACTURACION:

- Título de bachiller y/o técnico en áreas relacionadas con el cargo.
- Experiencia certificada en procesos de facturación en entidades del sector público o privado integrantes del Sistema General de Seguridad Social, en actividades relacionadas.
- Conocimiento certificado de los procesos de facturación en IPS de mediana complejidad.
- Conocimientos básicos en ley 100, contenidos del Plan Obligatorio de Salud, Normatividad en Salud: Acuerdo 08 de 2009, Resolución 412 del 2.000, Resolución 3047 del 2.008
- Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

CENTRAL DE AUTORIZACIONES:

- ◇ Título técnico en áreas relacionadas con el cargo.

- ◇ Experiencia certificada en procesos de facturación en entidades del sector público o privado integrantes del sistema General de Seguridad Social, en actividades relacionadas. Experiencia mínima de doce (12) meses
- ◇ Conocimientos de ley 100, POS, POS-S y demás reglamentaciones relacionadas con el proceso.
- ◇ Conocimiento certificado de los procesos de facturación en IPS de mediana y alta complejidad II y III nivel).
- ◇ Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

RECAUDO:

- ◇ Título de bachiller y/o técnico en áreas relacionadas con el cargo.
- ◇ Experiencia mínima de doce (12) meses en áreas relacionadas con las actividades a realizar.
- ◇ Experiencia certificada en procesos de facturación en entidades del sector público o privado integrantes del Sistema General de Seguridad Social, en actividades relacionadas.
- ◇ Conocimiento de los procesos de facturación y Recaudo en IPS de mediana complejidad.
- ◇ Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

CONTABILIDAD

APOYO CONTABLE

- ✓ Profesional en Contaduría Pública.
- ✓ Experiencia profesional mínima de 6 meses en cargos afines con el proceso en IPS o ESE de II o III Nivel o experiencia profesional mínima de un (1) año relacionada con la labor a desempeñar
- ✓ Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

APOYO PRESUPUESTO Y COSTOS

- Profesional en Contaduría Pública.
- Experiencia profesional mínima de 6 meses en cargos afines con el proceso en IPS o ESE de II o III Nivel o experiencia profesional mínima de un (1) año relacionada con la labor a desempeñar
- Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

ESTADISTICA

COORDINACION

- a) Tecnólogo en Estadística y epidemiología.
- b) Conocimiento de las diferentes normatividades que tienen que ver con el desarrollo del proceso de estadística.
- c) Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.
- d) Experiencia mínimo de tres (3) años, en cargos afines con el proceso en IPS o ESE de II o III Nivel.

APOYO DE ESTADISTICA

1. Bachiller
2. Seis (6) meses de experiencia laboral en cargos a fines.
3. Un (1) año de experiencia laboral.
4. Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

CARTERA

COORDINACION

1. Título Profesional en áreas Económicas, Administrativas, Financieras o Ingenierías relacionadas con el cargo.
2. Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

3. Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar en cargos afines con el proceso en IPS o ESE de II o III Nivel.

APOYO TECNICO DE CARTERA

- Técnico en Áreas relacionadas con su cargo.
- Seis (6) meses de experiencia laboral en cargos afines.
- Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

TESORERIA

TESORERIA

- ✓ Título Profesional en áreas Económicas, Administrativas, Financieras o Ingenierías relacionadas con el cargo.
- ✓ Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar en cargos afines con el proceso en IPS o ESE de II o III Nivel.
- ✓ Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

ALMACEN

ALMACEN

- Técnico en Contabilidad, o haber cursado quinto semestre de contaduría pública o Administración de Empresas.
- Experiencia mínima de un (1) año relacionada con la labor a desempeñar, en cargos afines con el proceso en IPS o ESE de II o III Nivel.
- Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

INVENTARIOS

INVENTARIOS

10. Técnico en Contabilidad o estar cursando sexto semestre de Contaduría Pública
11. Experiencia mínima de un (1) año relacionada con la labor a desempeñar, en cargos afines con el proceso en IPS o ESE de II o III Nivel.
12. Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

ARCHIVO INSTITUCIONAL

CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

- Título de bachiller y/o técnico en áreas relacionadas con el cargo
- Experiencia certificada mínimo de seis meses en entidades del sector público.
- Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

CALIDAD – SIAU

APOYO OFICINA CALIDAD

1. Profesional en Ingeniería Industrial, áreas administrativas o áreas de la salud con especialización en calidad y experiencia relacionada con las funciones a desarrollar de mínimo un (1) año.

SIAU

- Profesional en áreas administrativas o de salud y experiencia relacionada con las funciones a desarrollar de mínimo un (1) año.

CONDUCTORES

CONDUCTORES DE AMBULANCIA

- Estudios de educación media
- Acreditar curso Básico de Primeros Auxilios

- Conocimientos básicos en Mecánica, Señales de Transito y manejo de comunicaciones.
- Experiencia certificada mínimo de cinco años en actividades afines.

CONDUCTOR ADMINISTRATIVO

- Estudios de educación media
- Conocimientos básicos en Mecánica, Señales de Transito y manejo de comunicaciones.
- Experiencia certificada mínimo de un año en actividades afines.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

COORDINADOR SISTEMAS DE INFORMACION

INGENIERO DE SISTEMAS – Título de Especialización en Áreas relacionadas con el Sector Salud, Experiencia superior a 5 años en el sector salud, Experiencia en Desarrollo de Software y manejo de personal.

INGENIERO DE SOPORTE

INGENIERO DE SISTEMAS, Experiencia en procesos de soporte de software y conocimiento en desarrollo de software en plataforma .NET

TECNOLOGO DE SOPORTE NIVEL 1

TECNOLOGO DE SISTEMAS, Conocimientos en los programas MEDISOFT, SYNAPSE, GD, experiencia en soporte de los programas anteriormente mencionados. Experiencia superior a 2 años en empresas del sector salud.

TECNOLOGO DE DESARROLLO Y SOPORTE

PERFIL: TECNOLOGO EN LAS AREAS DE SISTEMAS O SISTEMAS DE INFORMACION, conocimientos en desarrollo de software en ambiente Microsoft Visual Studio 2008.

TECNOLOGO DE SOPORTE NIVEL 2

PERFIL: TECNOLOGO DE SISTEMAS Y/O REDES DE DATOS, Certificación en soporte de productos Siemon, Experiencia superior a 2 años en soporte técnico a hardware, cámaras de vigilancia, redes de datos y software básico.

MANTENIMIENTO

INGENIEROS BIOMEDICOS

- ◇ Ingeniero BIOMEDICO y experiencia relacionada y certificada en las actividades a desarrollar, de mínimo seis meses.

TECNICO ELECTRICO

- ◇ Técnico ELECTRICISTA y experiencia relacionada y certificada en las actividades a desarrollar, mínimo de 1 año.

AUXILIARES DE MANTENIMIENTO

- ◇ Bachiller con Formación Técnica en MANTENIMIENTO y experiencia relacionada y certificada en las actividades a desarrollar, mínimo de 5 años.

- ◇ Auxiliar de mantenimiento y experiencia relacionada y certificada en las actividades a desarrollar, mínimo de 1 año.
- ◇ Auxiliar de mantenimiento y experiencia relacionada y certificada en las actividades a desarrollar, mínimo de 6 meses.

TECNICOS AIRES ACONDICIONADOS

- ◇ Bachiller, con Formación Técnica en REFRIGERACION y experiencia relacionada y certificada en las actividades a desarrollar, mínimo de 3 años.

APOYO ADMINISTRATIVO

- ◇ Bachiller con formación en secretariado o manejo de sistemas y experiencia relacionada y certificada en las actividades a desarrollar, mínimo de 6 meses.

AUDITORIA MEDICA Y AUDITORIA CONCURRENTE

MEDICO AUDITOR DE CUENTAS MÉDICAS:

- ◇ Título Profesional en Medicina y Título de Postgrado en AUDITORIA MEDICA, ADMINISTRACIÓN o GERENCIA HOSPITALARIA
- ◇ Experiencia en actividades a desarrollar de acuerdo al objeto del contrato.

MEDICO AUDITOR CONCURRENTE:

- ◇ Título Profesional en Medicina.
- ◇ Mínimo un (1) año de experiencia en el área clínica

SERVICIOS TECNICOS DE AUDITORIA MÉDICA

- ◇ Técnica en auditoria médica o experiencia certificada en trámite de glosas en Auditoría de cuentas médicas.

ANEXO 3 ACTIVIDADES

APOYO ADMINISTRATIVO

APOYO ADMINISTRATIVO EN GERENCIA

1. Apoyar la agenda de trabajo de la gerencia.
2. Control y seguimiento a la Contratación que la ESE realiza con las diferentes EPS-s, EPS e IPS.
3. Redactar informes, notas, memorandos y otros documentos solicitados a la oficina de Gerencia.
4. Recibir, clasificar, registrar y distribuir notas, memorandos y otros documentos a los distintos sectores del Hospital Regional Manuela Beltrán.
5. Mantener actualizado los archivos de documentos y otros materiales de información de la gerencia.
6. Solicitar y administrar los materiales y útiles de oficina de la Gerencia.
7. Controlar el uso racional de los muebles y equipos de la Gerencia.
8. Recibir las llamadas telefónicas y realizar aquellas solicitadas por el Gerente.
9. Recibir y distribuir el correo interno, relacionado con la Gerencia.
10. Apoyar en las tareas administrativas de las dependencias de la Gerencia.
11. Realizar las citaciones y actas de junta directiva.
12. Publicar los resultados de las contrataciones.
13. Las demás actividades inherentes al subproceso

AUXILIAR GERENCIA Y DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

1. Elaborar bases de datos de niños vacunados.
2. Elaborar bases de datos y seguimientos de programas de promoción y prevención, Consulta externa, nodo Palmas del Socorro y extramural.
3. correspondencia interna y externa.
4. Realizar convocatorias, llamadas, información y envío de fax centro de acopio.
5. Llevar registros de centro de acopio.
6. Realizar seguimiento a coberturas de municipios.
7. Verificar bases de datos de acciones extramurales.
8. Recibir, entregar, digitar y archivo de historias clínicas de patologías.
9. Realizar actas de contratos de supervisión.
10. Realizar informes mensuales de promoción, eventos centinela, eventos de vigilancia, crónicos, etc.
11. Digitar informes del PIC todos los componetes.
12. Realizar el listado de inasistentes y listar a las EPS.
13. Tramitar citas y procedimientos de programas especiales, tbc, lepra, leishmaniasis, malaria, chagas, gestantes, DNT.
14. Digitar investigaciones de campo.
15. Recibir, digitar y trasladar historias clínicas de TSH, eventos de vigilancia.
16. Solicitar y fotocopiar historias clínicas que se requieran.
17. Notificar vía fax o telefónica eventos de vigilancia.
18. Elaborar, digitar y tramitar actas de COVE, PAI, infantil, muertes perinatales, COVECOM, infecciones.
19. Revisar facturación diaria de metas y alimentar para cumplimiento.
20. manejo de información de cooperativas, tramites con departamento de enfermería.
21. recolectar las fichas de infecciones y digitar en sistema.
22. Archivar historia clínica extramural.
23. Fotocopiar y llevar a historia clínica carnet final de vacunación
24. Entregar correspondencia intra y extra cuando no haya disponibilidad de otra persona.
25. Llevar control diario de las actividades de I nivel incluidas en los contratos de capitación firmados con las diferentes EPS-S

APOYO EN SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVA Y CIENTIFICA

1. Apoyar la agenda de trabajo de las subgerencias.
2. Apoyo en el control y seguimiento a la Contratación que la ESE realiza con proveedores y contratistas.
3. Redactar informes, notas, memorandos y otros documentos solicitados a la oficina de las subgerencias.

4. Recibir, clasificar, registrar y distribuir notas, memorandos y otros documentos a los distintos sectores del Hospital Regional Manuela Beltrán.
5. Mantener actualizado los archivos de documentos y otros materiales de información las subgerencias.
6. Solicitar y administrar los materiales y útiles de oficina las subgerencias.
7. Recibir las llamadas telefónicas y realizar aquellas solicitadas por las subgerencias.
8. Las demás actividades inherentes al subproceso.

FACTURACION

COORDINACION

1. Seguimiento a lo pactado en la contratación que tiene la ESE con las diferentes administradoras. (EPSS, ENTIDADES DE REGIMEN ESPECIAL entre otras.)
2. Supervisar y verificar que se desarrolle el proceso de facturación de acuerdo a las necesidades institucionales y a lo reglado en la normatividad vigente.
3. Realizar capacitación en forma periódica y continua en diversos aspectos en el área de facturación con el ánimo de mantener actualizada la información relevante para la ejecución del proceso.
4. Establecer mecanismos de supervisión y vigilancia de acuerdo a cada nivel de actividades.
5. Programar reuniones de divulgación e información de directrices con el grupo de trabajo.
6. Reunirse en forma periódica con las áreas integrantes del proceso (Contabilidad y Cartera) para realizar ajustes que requiere el proceso.
7. Elaborar Actas y conciliar datos con las dependencias de contabilidad y cartera.
8. Administrar de forma óptima los recursos físicos y técnicos que la entidad tiene disponibles para la realización de tareas.
9. Organizar actividades propias del área.
10. Brindar atención directa a usuarios que requieren de su intervención.
11. Elaborar los informes mensuales ante los organismos de control.
12. Hacer y presentar los informes respectivos que se derivan de la facturación y radicación de la Institución.

AUDITORÍA

1. Participar activamente en el desarrollo del proceso de facturación, velando por el cumplimiento de los requerimientos de cada una de las empresas que han contratado los servicios de salud con la empresa hospitalaria.
2. Realizar control diario al proceso de facturación, suministrando herramientas necesarias para la prevención y disminución del error, a su vez detectar las posibles falencias, analizarlas y consultarlas con la coordinación de la Gran Sociedad para su pronta corrección.
3. Realizar diariamente el control de ingresos activos.
4. Verificar semanalmente la facturación anulada, confirmándola en el sistema.
5. Revisar la facturación antes de la radicación, tomar sus datos y verificar el envío y/o entrega.
6. Solicitar información a la coordinación, en referencia a la facturación que se queda pendiente por radicar, con su respectiva justificación.
7. Dar trámite a las necesidades que se deriven del proceso de facturación.
8. Coordinar con las áreas asistenciales: soportes, sellos y firmas que se requieren para dar respuesta a las glosas recibidas.
9. Ofrecer pronta solución a las necesidades de los clientes internos y externos de la empresa.

REVISORIA TECNICA DE CUENTAS MÉDICAS Y APOYO AL PROCESO DE FACTURACION

1. Recepcionar la facturación de los diferentes servicios de la E.S.E.
2. Realizar la Revisión Técnica de todas y cada una de las facturas correspondientes de las empresas asignadas.
3. Realizar Devolución de facturación a liquidadores para la corrección de las inconsistencias encontradas.
4. Anexar soportes (resultados de Rx, TAC, ecografías, patologías; salidas de ambulancias, facturas de material de osteosíntesis etc.).

5. Revisar facturación auditada y realizar el respectivo trámite para la legalización de la misma.
6. Realización de Notas Crédito.
7. Fotocopiar y foliar facturas, con su respectivo archivo.
8. Generar relación de Medisoft y organizar la facturación de acuerdo a esta, para el envío a las diferentes empresas.
9. Identificar las facturas no enviadas a cobro y entregar el respectivo informe a la coordinación de facturación para su seguimiento.
10. Entrega de informes de facturación enviada a cobro a la coordinación de facturación.
11. Dar trámite a las necesidades que se deriven del proceso técnico de facturación.
12. Coordinar con las áreas asistenciales los soportes, sellos y firmas que se requieran para legalizar y enviar a cobro la facturación.
13. Ofrecer pronta solución a las necesidades de los clientes internos y externos de la empresa.
14. Recepcionar la facturación de PYP generada de los diferentes puntos diariamente (Cajas) la revisa, clasifica y devuelve si es el caso, para su corrección y/o modificación.

APOYO FACTURACION

1. Recibir, ordenar y archivar la documentación del área.
2. Trámite de documentación que recibe y envía el área.
3. Recepción y direccionamiento de llamadas.
4. Solicitud de suministros al área administrativa y distribución de éstos a los funcionarios del área.
5. Elaboración de oficios según las necesidades del equipo de Facturación y Recaudo.
6. Recepción y radicación de las cuentas médicas.
7. Digitalizar información básica y búsqueda de soportes sobre glosas administrativas recibidas.
8. Agrupar facturación realizada al finalizar la jornada y genera listado mensual de facturas por contrato y por empresa, empaquetar facturas por contrato con sus respectivos soportes.
9. Reportar listado mensual de facturación no enviada a cobro.
10. Recepcionar patologías, elaboración de cuenta y entrega de resultados.

ADMISIÓN DE PACIENTES

1. Atender el servicio de admisiones.
2. Admitir de forma correcta y de acuerdo al proceso establecido según la seguridad social de cada usuario.
3. Abrir el ingreso en el sistema a cada usuario imprimiendo la atención de urgencias.
4. Dar cumplimiento a la normatividad establecida en la Resolución 3047 de 2008 del Ministerio de la Protección Social.
5. Solicitar código de atención de urgencias y/o hospitalización, según normatividad vigente a todos los usuarios que ingresen por éste servicio.

EMISION DE FACTURAS

1. Verificar todo usuario en bases de datos y realizar la respectiva comprobación de derechos.
2. Realizar ingresos e imprime datos de la admisión.
3. Realizar cotizaciones para el pago de COPAGOS de procedimientos quirúrgicos programados.
4. Digitalizar procedimientos quirúrgicos, insumos y materiales servicios a pacientes intervenidos y luego trasladados a piso.
5. Asignar servicios en el sistema por centro de costos.
6. Liquidación de procedimientos quirúrgicos teniendo en cuenta vías, grupos quirúrgicos, códigos, especialidades, etc.
7. Liquidación de servicios a pacientes, según plan de beneficios y por contrato.
8. Verificación y comprobación de derechos del usuario en las bases de datos de consulta establecida para tal fin.
9. Notificar a Autorizaciones de usuarios atendidos que tienen empresa y requieren orden de servicios porque el evento está cubierto por el plan de beneficios.

10. Notificación de usuarios con doble afiliación y/o inconsistencias en bases de datos.
11. Solicitud de documentos de soporte a los usuarios.
12. Elaborar precuentas.
13. Solicitud de constancia de pago anticipado de copagos (depósito) para descargue de la cuenta global del paciente cuando este existe.
14. Egresar a los usuarios ambulatorios.
15. Registrar en la agenda de procedimientos según especialidad tratante.
16. Anexar los soportes necesarios según tipo de contrato para el cobro efectivo y envío de la respectiva factura.
17. Recolectar los soportes de la factura.
18. Verifica la precuenta en el sistema frente a la historia clínica del paciente – frente a los servicios autorizados y los soportes.
19. Solicita a auditoría la verificación de la cuenta del paciente hospitalario para proceder al cierre de la misma.
20. Agrupa la facturación realizada al finalizar la jornada y la entrega a Facturación Central junto con listado de ingresos abiertos y cerrados que generó en la jornada laboral.
21. Emite listado de facturas que no realizaron interfase en el sistema (pendientes) y lo entrega a la Coordinación de facturación.
22. Entregar soportes e historia clínica completa al personal asistencial del servicio en la misma jornada de trabajo una vez ha concluido la verificación de soportes cuando el paciente es trasladado a otro servicio.
23. Realizar facturación mensual de vacunas régimen subsidiado, vinculado y contributivo.
24. Realizar facturación de PYP de Palmas diariamente.
25. Refacturar, modificar o corregir la facturación devuelta de acuerdo a lineamientos de contratación con las EPS y Secretaria de Salud. Y. Revisar y consolidar información de PYP, evento centinela, vigilancia epidemiológica y enfermedades de interés en salud pública y genera los informes para la presentación mensual y trimestral ante las diferentes EPS.
26. Agrupar la facturación realizada al finalizar el cierre diario y al entregar liquidado el 100% a Facturación Central junto con listado de ingresos abiertos y cerrados que genera diariamente.
27. Emitir listado de Facturas que no realizaron interfase (pendientes) en el sistema y entregarlo a facturación Central.
28. Verificar censo diario en el sistema y confrontarlo con la información real del servicio.
29. Realizar traslados y asignación de camas a pacientes en el sistema previa entrega de la boleta de traslado emitida por la enfermera jefe del servicio.
30. Entregar soportes e historias clínicas completa al personal asistencial del servicio diariamente una vez ha concluido la verificación de soportes cuando el paciente es trasladado a otro servicio y/o es remitido a otra institución.
31. Diligenciar diariamente formato de facturas anuladas con su debida autorización y justificación.
32. Refacturar, soportar, corregir y/o modificar la facturación devuelta por la auditoría técnica de cuentas con un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
33. Salvaguardar cada uno de los documentos y soportes entregados y generado en la atención de los usuarios del servicio.
34. Mantener la reserva y confidencialidad de la historia clínica y documentos que se manejan en el servicio.
35. Responder por los equipos y elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual.
36. En caso de atención a usuarios en accidente de tránsito: a). solicitar póliza, verificar vigencias, del documento y realizar comprobación de la autenticidad del documento y anexa los soportes exigidos por las aseguradoras.
37. Responder por los ingresos recibidos al iniciar su turno.
38. Elaborar letras de cambio en el evento de requerirse y dando cumplimiento a las normas establecidas por la ESE para estos casos.
39. Cargar, liquidar, facturar y recaudar atención a usuarios de servicios diferentes al de urgencias, cuando las cajas de dichos servicios no estén en funcionamiento.
40. En caso de atención a usuarios de accidentes de tránsito: Solicitar póliza, verifica vigencias del documento y realiza comprobación de la autenticidad del documento.

Verificar en el sistema, el tipo de aseguramiento del usuario y solicitar a Admisiones, que realice aviso de usuario atendido. Adicionalmente realizar cargue en el sistema a la póliza respectiva y/o al consorcio fiduciario en caso de ser evento fantasma, diligenciar FURIPS, diligenciar certificado de la entidad y entregarlo para que ambos sean complementados por el médico tratante. Cuando la póliza excede el tope respectivo realizar partición de cuenta cargándole el excedente al consorcio fiduciario. Cuando la cuenta del paciente excede el tope incluido al del consorcio fiduciario realiza partición de cuenta cargándole el excedente a la entidad responsable del aseguramiento del usuario y/o a la SECRETARIA, en caso de no tener aseguramiento el usuario. Verificar y elaborar soporte manual en atención extramural según el programa requerido por el usuario y genera la respectiva Factura.

CENTRAL DE AUTORIZACIONES

1. Coordinar el proceso de autorización de servicios con las Administradoras de Planes de Beneficios con las cuales se tiene contratación, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Informar a las EPS y EPS-S diariamente sobre los pacientes que se encuentran hospitalizados y/o que requieran servicios quirúrgicos para solicitar la debida autorización de servicios.
3. Solicitar por todos los medios disponibles (teléfono, fax, correo electrónico) las respectivas autorizaciones que se requieran para la prestación de servicios ambulatorios.
4. Tramitar y/o coordinar solicitud de material de osteosíntesis con las Administradoras de Planes de Beneficios en los casos que se requiera de acuerdo a lo acordado en la contratación vigente.
5. Tramitar ante las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios autorizaciones extemporáneas para facilitar el cobro de servicios prestados.
6. Legalizar autorizaciones de servicios hospitalarios y/o quirúrgicos provisionales y remplazarlas por las originales expedidas por la respectiva empresa.
7. Mantener contacto directo con las EAPB para todo lo relacionado con la atención de sus afiliados y servir de enlace para facilitar una óptima y oportuna atención.
8. Colaborar con el proceso administrativo de respuesta de glosas y consecución de soportes necesarios.
9. Realizar informes de facturación en forma periódica (mensual).
10. Dar trámite a las necesidades que se deriven del proceso técnico de autorizaciones.
11. Coordinar con las áreas asistenciales los soportes, sellos y firmas que se requieran para legalizar y enviar a cobro la facturación.
12. Ofrecer pronta solución a las necesidades de los clientes internos y externos de la empresa.

RECAUDO

1. Obtener el listado de la facturación realizada en la jornada por usuario y la confronta con el reporte de cada facturador.
2. Verificar que el valor a recaudar corresponda al valor que reporta el sistema.
3. Elaborar recibo de recepción de dineros y entregar copia a facturación. Realizar cuadro de los valores recibidos en el libro del área de tesorería. Entregar los valores recaudados en la jornada a la tesorería de la entidad.
4. Realizar cuadro diario de caja en conjunto con la tesorería de la Institución.

CONTABILIDAD

APOYO CONTABLE

1. Contabilización de avances y anticipos.
2. Contabilización de Facturación.
3. Contabilizar abonos, notas crédito, debito y glosas de facturación.
4. Conciliar informe de cartera vs. Contabilidad.
5. Registrar las obligaciones contraídas por la Institución y / o por pagar con su previo descuento de retención, IVA, y estampillas que de lugar a ellas.
6. Realizar el Informe de Retención y Estampillas Departamentales si a ellas hubiere lugar.
7. Contabilizar salidas de Almacén.

8. Contabilizar salidas de Farmacia.
9. Verificar las conciliaciones bancarias según informe de tesorería
10. Registrar las notas crédito que afectan el gasto de acuerdo a las conciliaciones bancarias, que se encuentran al revisar mensualmente.
11. Realizar informes diarios, mensuales o cada vez que se requiera, según las recomendaciones del Interventor designado en el contrato.
12. Realizar mes a mes las conciliaciones con las áreas de Cartera, Facturación, Presupuesto, Tesorería y Auditoría Médica.
13. Llevar en estricto orden un archivo de todos los soportes que respaldan los hechos contables de la entidad.
14. Proyectar los informes requeridos por los entes de control.

APOYO PRESUPUESTO - COSTOS

1. Realizar las respectivas disponibilidades y registro tanto de ingresos como de gastos en que se ve abocada la Institución por distintos conceptos reales como nómina, honorarios, personal indirecto, gastos generales, transferencia gastos de comercialización y producción, avances, entre otros.
2. Registrar los reconocimientos y recaudos por cada uno de los diferentes regímenes y conceptos.
3. Elaborar los diferentes informes de saldos presupuestales.
4. Realizar la Ejecución de las cuentas por pagar.
5. Realizar informes diarios, mensuales o cada vez que se requiera, según las recomendaciones del Interventor designado en el contrato.
6. Realizar mes a mes las conciliaciones con el área de Cartera, Facturación, Contabilidad y Tesorería.
7. Llevar en estricto orden un archivo y registro de cada una de las disponibilidades y registros expedidos por la oficina.
8. Realizar informe mensual de ejecuciones presupuestales tanto de ingresos como de gastos.
9. Realizar las respectivas modificaciones presupuestales que se requieran tanto de adiciones, reducciones, así como créditos o contra créditos.
10. Llevar seguimiento y control de los diferentes rubros presupuestales suministrando esta información.
11. Clasificar y preparar información referente a mano de obra, materiales y suministros y otros gastos de cada centro de costos en forma mensual.
12. Ingresar al sistema SICOSALUD la información correspondiente a los costos y gastos generados en cada centro de costos.
13. Recolectar la información referente a los tiempos y movimientos en la generación de cada servicios de salud prestado por la entidad.
14. diligenciar el registro de tiempos y movimientos para cada producto a costear.
15. Mantener actualizado los precios y unidades de cada material y suministro de la base de datos del sistema de Costos.
16. Actualizar las novedades en caso de existir cambios en cada centro de costos.
17. Hacer entrega oportuna dentro de los 15 primeros días de cada mes de la información recolectada y diligenciada en el sistema a la oficina Financiera.
18. Participar en las reuniones de trabajo con las áreas funcionales para acatar sugerencias y observaciones sobre el manejo de cada centro de costos.

ESTADISTICA

COORDINACION

1. Coordinar las áreas Estadística, de Citas Médicas, Archivo de Historias Clínicas y Atención al Usuario.
2. Administración y Manejo de los Archivos de Historias Clínicas del Antiguo Hospital Universitario San Juan de Dios en Liquidación.
3. Atender todas las Solicitudes de Historias Clínicas por parte de las Entidades Judiciales, Personas Naturales y demás Entidades que las soliciten.
4. Generar y validar los Registros Individuales de Prestación de servicios en Salud RIPS del Régimen Contributivo, Subsidiado, Soat, Promoción y Prevención y Secretaría de Salud. De acuerdo a la estructura y normatividad del Resolución 3374 de 2000, Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008 de la Contracción con cada una de las EPS.

5. Generar y procesar Estadísticas por servicios o Centros de costos de acuerdo a las Solicitudes que hagan los diferentes actores internos y externos del SGSS.
6. Generar y Procesar estadísticas de Morbimortalidad de acuerdo a la norma y a las exigencias por parte de actores Internos y externo del Sistema General de seguridad social en Salud.
7. Entregar, recolectar, Revisar y enviar los Certificados de Defunción y Nacido Vivo de acuerdo como lo establece el DANE.
8. Participar en los Comités de Estadísticas Vitales, Comité de Infecciones, Comité de Vigilancia Epidemiológica y Coordinación del Comité de Historias Clínicas.
9. Programación Oportuna de las citas medicas por Medico y Especialidad. Generar y validar los Registros Individuales de Prestación de Servicios Rips que se causan por glosas de las Diferentes Empresas.
10. Elaborar informes de las diferentes Entidades como Contraloría, Supersalud, Ministerio de la Protección Social, Secretaria de Salud Departamental Y municipal y el Plan de Desempeño de la Institución.
11. Recolectar Información Estadística por servicios y hacer comparaciones con la que se genera directamente por el Sistema Medisof.
12. Información Permanente de los procesos que se desarrollan en el Departamento de estadística a los diferentes usuarios que requieran los servicios de estadística y Consulta Externa.
13. Recibir la capacitación jurídica, procedimental y técnica impartida por la Registraduría para el cumplimiento de las inscripciones de nacimiento en el registro del estado civil.
14. Remitir y diligenciar los formatos y demás documentos a la Registraduría de Estado Civil diariamente de las inscripciones de nacimiento en el Registro del Estado Civil ocurridas en la institución.
15. Responsabilizarse de los seriales a diligenciar en caso de pérdida o extravío so pena de instaurar denuncia a las autoridades.
16. Dar al software aplicativo el uso apropiado, teniendo en cuenta que la información almacenada en la base de datos corresponda a la de los documentos físicos.
17. Dar buen uso de los equipos dados en comodato por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
18. Ejercer las demás actividades inherentes al Proyecto de Modernización Tecnológica (PMT).

APOYO TECNICO

1. Atención al Usuario que requiere los servicios de Consulta Externa Medicina General, Promoción y Prevención y Consulta Especializada.
2. Apertura de Historias Clínicas de Usuarios Hospitalizados Cirugía y Consulta Externa.
3. Análisis Cuantitativo y Cualitativo de Historias Clínicas de Usuarios de Ginecología.
4. Desarchivo y Apertura de Historias Clínicas de Usuarios Hospitalizados de acuerdo al Censo Diario por Servicios de Hospitalización.
5. Desarchivo de Historias de historias clínicas de acuerdo a los registros de Programación diaria de Citas Médicas de por Médico y Especialidad.
6. Recolección diaria de Historias Clínicas de Usuarios de Observación de Urgencias y Consulta Médica de Urgencias.
7. Información al Usuario de los Procesos a seguir en Consulta Externa y de más Servicios del área.

CARTERA

COORDINACION

1. Controlar y evaluar las actividades de necesarias encaminadas a la normalización y conciliación de cartera contribuyendo al mejoramiento financiero de la institución.
2. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas tendientes al logro de la normalización y control de cartera.
3. Administrar controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de normalización y conciliación de cartera.
4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la normalización y conciliación de la cartera.

5. Coordinar y realizar la presentación de informes relacionados con la normalización y conciliación de cartera.

APOYO TÉCNICO

1. Generar informes y actas mensuales de la facturación radicada y no radicada para llevar el control en conjunto con Facturación central y contabilidad.
2. Solicitar vía telefónica o por Internet el soporte de la relación de facturas canceladas, para tener datos actualizados por facturas con los abonos realizados por cada Entidad Deudora.
3. Mantener actualizada la información de cartera por facturas de las glosas suministradas por Auditoría Médica.
4. Realizar conciliación mensual con la oficina de contabilidad de los saldos de cartera.
5. Realizar conciliaciones periódicas con las diferentes Entidades Deudoras que lo ameriten.

TESORERIA

TESORERIA

1. Recaudar los dineros que se generan diariamente en la Institución y hacer las respectivas consignaciones.
2. Elaborar Egresos y realizar cheques para pago de las diferentes obligaciones de la institución.
3. Realizar informes diarios como mecanismo de Control y Auditoría
4. Preparar informes para la Contraloría General de la Nación, para la Superintendencia Nacional de Salud, para la Secretaria de Salud Departamental y demás informes que soliciten los entes de Control.
5. Realizar mes a mes las conciliaciones bancarias en el sistema.
6. Realizar informe de pasivos por edades. .
7. Ingresar al sistema los ingresos por venta de servicios (cuotas de recuperación) Tener al día los libros auxiliares de caja y bancos en el sistema financiero.
8. Llevar el control del movimiento monetario de la institución y responder por los dineros encomendados a su cuidado y proteger de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos los documentos negociables.
9. Hacer arqueos diarios conjuntamente con el Revisor Fiscal para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.

ALMACEN

ALMACEN

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de compras, suministros y programación de pedidos.
2. Recibir y revisar materiales, equipos y otros suministros que ingresen al almacén.
3. Verificar que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresen al almacén correspondan con la requisición realizada.
4. Codificar la mercancía que ingrese al almacén y registrarla en el archivo (kardex) implementado, clasificando y organizando el material a fin de garantizar su rápida localización.
5. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
6. Elaborar el boletín mensual de entradas y salidas a almacén, realizando la debida conciliación con contabilidad.

INVENTARIOS

INVENTARIOS

1. Manejo del inventario detallado de los bienes que integran el patrimonio de la ESE, de acuerdo a las normas administrativas y fiscales sobre el manejo de bienes.
2. Revisión periódica de los inventarios de los diferentes centros de costos y entrega de los inventarios a la terminación de los contratos.
3. Codificar a incorporar cada uno de los bienes devolutivos comprados por el hospital o donados a la ESE.
4. Realizar traslados de los elementos devolutivos de las diferentes áreas funcionales de la ESE. E.

5. Elaboración de la ficha de registro de cada uno de los bienes de la Institución.
6. Recepción de los elementos para dar de baja de los diferentes áreas de la ESE.
7. Elaboración de informes solicitados por los diferentes entes de control.
8. Elaboración de la papelería utilizada por el Hospital en el risograh de acuerdo a los requerimientos solicitados por el almacén.
9. Administrar y controlar los suministros de almacén e inventario de propiedad, planta y equipo: ingresos, salidas, registros contables e implementación de procesos en los despachos y los procesos de compras.
10. Elaborar el boletín mensual de entradas y salidas de almacén, realizando la debida contabilización con contabilidad.

ARCHIVO INSTITUCIONAL

CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

1. Recibir la información de cada una de las áreas para conservarla en el archivo central.
2. Revisar y controlar la información recibida de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Cumplir con lo estipulado en el Manual de Archivo de la ESE, una vez se encuentre adoptado.
4. Consignar en la remisión de documentos el código y la ubicación física que se asigna a cada expediente. Ingresar en el sistema los datos correspondientes a cada serie.
5. Preparar y organizar legajos.
6. Almacenar físicamente la documentación en el Archivo de Central.
7. Colaborar en la implementación y aplicación de las Tablas de Retención.
8. Atender consultas de clientes internos y externos.
9. Verificar y controlar la información que se ha prestado, llevar estadísticas al respecto.
10. Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo.
11. Supervisar que los documentos que ingresen al área de archivo se contesten y turnen de manera inmediata a través de los trámites que les correspondan con la debida discreción y eficiencia, para asegurar su cumplimiento.
12. Dirigir la organización del archivo que permita conservar permanentemente, localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
13. Asegurar la conservación de los documentos oficiales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaría para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo.
14. Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los auxiliares administrativos a su cargo.
15. Atender y resolver problemas que se presenten en el archivo.
16. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización.
17. Elaborar informes de las actividades realizadas.
18. Elaborar un reporte mensual para llevar un control de toda la documentación recibida y turnada.

CALIDAD - SIAU

SOPORTE OFICINA CALIDAD

1. Apoyar el mantenimiento del Sistema Único de Habilitación.
2. Apoyar la implementación del Sistema Único de Acreditación.
3. Apoyar el mantenimiento del Sistema de Información para la Calidad.
4. Apoyar la implementación del Programa de Auditoría para el mejoramiento de la Calidad en la Atención en Salud.
5. Apoyar el mantenimiento del Sistema de Información y Atención al Usuario.
6. Socializar los productos que se diseñen en el proceso de implementación del Sistema Único de Habilitación, Sistema Único de Acreditación, Sistema de

Información y Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad y el Sistema de Información al Usuario.

7. Apoyar el diseño, socialización e implementación de los procedimientos de cada una de las unidades funcionales.

SIAU:

1. Realizar encuestas de satisfacción al usuario según muestra estadística.
2. Tabular, analizar y presentar consolidado mensual de las encuestas de satisfacción a en la Oficina de Calidad.
3. Realizar Diariamente Rondas por cada uno de los servicios del Hospital con el fin de verificar con los usuarios y familiares la calidad en la prestación del servicio.
4. Atender en forma personalizada a los usuarios, garantizando la oportuna canalización y orientación en la institución para acceder a los servicios.
5. Recepcionar y gestionar las quejas, peticiones, reclamos y felicitaciones del cliente interno y cliente externo.
6. Consolidar mensualmente información d las quejas, reclamos, felicitaciones y buzones de sugerencias para la Oficina de Calidad.
7. Socializar y explicar al cliente interno y externo en los diferentes servicios de la [E.S.E.](#) los deberes y derechos de los pacientes, y dejar evidencia de lo realizado.
8. Realizar rondas de supervisión en los diferentes servicios para verificar la calidad en la prestación de servicio.
9. Diseñar y desarrollar estrategias orientadas hacia la humanización de los servicios al desarrollo de herramientas de protección de los derechos y deberes derivados de la afiliación al sistema, portafolio de servicios, nuevas concepciones en la relación paciente – prestador.
10. Desarrollar estrategias tendientes a garantizar el cumplimiento de las decisiones acordadas a partir de la información del SIAU, por los niveles superiores de la ESE.
11. Poner a disposición del sistema administrativo de la ESE. la información proveniente de los usuarios con el fin de favorecer su integración equitativa de la oferta y la demanda de los servicios de salud.
12. Diseñar y desarrollar conjuntamente con otras dependencias de la institución, estrategias orientadas hacia la humanización de la atención en salud.
13. Garantizar las actividades propias de sistema de atención e información al usuario.
14. Establecer comunicación con los usuarios con el fin de brindar orientación para lograr una adecuada atención a los pacientes en los diferentes servicios asistenciales de la E.S.E.
15. Escuchar y propender por la solución de las dificultades de los usuarios, para la obtención pronta y adecuada de los servicios hospitalarios.
16. Direccionar y orientar al usuario en trámites administrativos que se generen en los diferentes servicios.
17. Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes externos e internos de la E.S.E.

CONDUCTORES

CONDUCTORES DE AMBULANCIA

1. Mantener los equipos de radiocomunicaciones en buen estado de funcionamiento y operarlos de acuerdo a las directrices institucionales.
2. Mantener al día su licencia de conducción y documentación del vehículo a su cargo para cumplir con los requerimientos de tránsito y las disposiciones del licenciamiento de ambulancias.
3. Colaborar con el traslado de pacientes en camillas, cuando el personal medico y de enfermería así lo requiera, para garantizar seguridad en la atención de pacientes.
4. Mantener actualizada la información diligenciando los registros estipulados y con la frecuencia establecida, para alimentar el sistema de información de los programas relacionados con el cargo.
5. Preparar y optimizar la utilización de los recursos necesarios para el ejercicio de las actividades y de los bienes a su disposición, para la eficiente prestación del servicio.
6. Mantener la reserva de los asuntos que con ocasión del desempeño de sus labores se llegase a enterar para garantizar la confidencialidad y secreto

profesional.

7. Colaborar en la implementación del plan de emergencia hospitalaria y su integración al Plan Local para la atención de desastres, para asegurar la prestación de servicios de salud en situaciones catastróficas.

CONDUCTORES ADMINISTRATIVOS

1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación y mantenimiento, supervisando las reparaciones que hubiere lugar.
2. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados, cuando sea asignado, a fin de movilizar adecuadamente las personas o bienes.
3. Responder por el buen uso, estado y pérdida de las herramientas y equipos a su disposición y cargo, velando por la optimización en el uso de los mismos.
4. Realizar eventualmente algunas labores de servicios generales, como mensajería, entre otros facilitando el desarrollo de las actividades encargadas.
5. Participar cuando sea necesario, en el cargue o descargue de materiales o suministros y traslado de elementos, para agilizar los procesos adelantados.
6. Mantener al día su licencia de conducción y documentación del vehículo a su cargo, evitando traspies en el desenvolvimiento de sus labores.
7. Solicitar oportunamente el abastecimiento de combustible y suministros necesarios e informar sobre las anomalías o daños del vehículo, para su oportuna reparación.
8. Optimizar la utilización de los recursos necesarios para el ejercicio de de las actividades y de los bienes de su utilización, para racionalizar el gasto y mejorar el uso de los mimos.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

COORDINADOR SISTEMAS DE INFORMACION

1. Coordinación y supervisión de todas las funciones del Departamento.
2. Diseño de la plataforma tecnológica de TICS de la Institución.
3. Asistencia a los comités institucionales.
4. Desarrollo de Software aplicativo Específico.
5. Desarrollo de los procesos logísticos compras y contratación requeridos para el funcionamiento del Departamento y el sector de las TIC'S en la empresa.
6. Apoyo a la Gerencia en los procesos requeridos.
7. Soporte al software aplicativo institucional en las áreas de Historias Clínicas, Almacén y Auditoría Médica.

INGENIERO DE SOPORTE

1. Apoyo al Área administrativa en los procesos en los que se requiere asesoría de mediana y alta complejidad del sector de las TIC'S.
2. Soporte al software aplicativo institucional en las áreas de Seguridad – Gestión Documental - Historias Clínicas, Almacén y Auditoría Médica.
3. Administración de la estructura de almacenamiento centralizada de datos en el servidor de almacenamiento central de la institución.
4. Soporte al funcionamiento del software de Correspondencia Interna de la Institución. (50 Estaciones)

TECNOLOGO DE SOPORTE NIVEL 1 Soporte Facturación

1. Soporte técnico al funcionamiento del software MEDISOFT. (30 estaciones).
2. Administración de la información manejada en el software MEDISOFT.
3. Administración de las bases de datos de usuarios entregadas por las EPS.
4. Capacitación continua a los usuarios del software MEDISOFT.
5. Soporte técnico al proceso de inventarios de farmacia y vacunación realizados en el software MEDISOFT.

Soporte Internet y Página Web

1. Soporte Técnico al funcionamiento del servicio de internet. (45 estaciones).
2. Administración de la información manejada en la página web institucional (contratos, licitaciones, estadísticas, citas médicas).

Soporte Gestión Contable

1. Soporte Técnico al funcionamiento del software GD. (5 estaciones).
2. Soporte a los requerimientos de apoyo informático del Área Financiera.

Soporte PACS Radiología

1. Soporte Técnico al funcionamiento del software PAC de radiología (30 estaciones).
2. Administración de la información manejada por el software PAC de radiología

TECNOLOGO DE DESARROLLO Y SOPORTE

Desarrollo de Software

1. Desarrollo de software en plataforma Microsoft Visual Studio 2008, de acuerdo al diseño entregado por parte del coordinador de la oficina.
2. Soporte técnico al software en los que ha participado como desarrollador.

Soporte Ofimático Básico

1. soporte Técnico al funcionamiento de las herramientas ofimáticas. (70 estaciones).
2. Capacitación continua a los usuarios del software Microsoft Office y Open Office.
3. Apoyo a procesos básicos operativos del hospital, requeridos por las oficinas.

TECNOLOGO DE SOPORTE NIVEL 2

Soporte Redes y Seguridad Informática

1. Soporte al nivel físico de la red de datos y voz de la institución (170puntos-40puntos).
2. Diseño, implementación y administración de políticas de seguridad informática en la institución.
3. Soporte a las herramientas informáticas de Seguridad: Antivirus, DeepFreeze. (100 Estaciones).

Soporte Seguridad

1. Soporte al funcionamiento de las cámaras y software de vigilancia de la institución.

Soporte Hardware

1. Soporte Técnico a los requerimientos de complejidad baja y media, a nivel de hardware y software básico generados en la institución.
2. Mantenimiento preventivo de los equipos de informática (Computadores), se deben realizar por lo menos 2 al año. (90 Estaciones)

3. Administración de la información del software de inventarios de equipos informáticos y del módulo de mantenimiento de estos mismos (hoja de vida técnica).
4. Control de los inventarios de los equipos de informática.
5. Realización de los mantenimientos correctivos de computadores que de acuerdo a su nivel de complejidad se puedan realizar en la institución.
6. Manejo y control de los insumos de tinta para las impresoras láser de la institución.

MANTENIMIENTO

INGENIEROS BIOMEDICOS

1. Diseño y Ejecución del Plan Operativo de Mantenimiento Anual.
2. Elaboración y actualización de las respectivas hojas de vida de los equipos
3. Programación de consumibles de equipos biomédicos para presentar plan de compras.
4. Programación de rutinas de mantenimiento por áreas
5. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos de bajo y mediano nivel instalados en los diferentes servicios.
6. Control histórico de costos por equipos
7. Realización de reportes de mantenimiento en el Software correspondiente.
8. Apoyo al personal Técnico en mantenimiento general con el fin de dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de mantenimiento.
9. Elaboración y ejecución de un plan de capacitación en el adecuado manejo de los equipos biomédicos al proceso de enfermería
10. Disponer de funciones técnicas o administrativas aplicando los preceptos de ética profesional según competencia laboral.
11. Asesorarse internamente y externamente de las disposiciones legales vigentes que regulan las funciones de mantenimiento hospitalario y hacerlas cumplir según el caso.

TECNICO ELECTRICO

Sistemas plantas eléctricas

1. Revisión del nivel de agua en el radiador, aceite en el caiter, agua en celdas de batería, combustible en el tanque.
2. Limpieza del generador y motor de la planta eléctricas
3. Revisión del sistema de seguridad: Termostato, perilla de presión de aceite, cableado de imágenes.
4. Realizar prueba de funcionamiento a planta eléctrica periódicamente.

Parte eléctrica

Subestación eléctrica

1. Revisión a totalizadores principales
2. Revisión sistema de barrajes (Principales y Auxiliares)
3. Revisión funcionamiento interruptores (breaker) principales
4. Revisión de terminales de cableado
5. Verificación de señalización, indicadores y alarmas visuales
6. Limpieza de cárcamos para evitar deterior de cables de potencia

Sistema de Iluminación

1. Revisión e iluminación de áreas comunes
2. Revisión sistema luminarias áreas periféricas
3. Optimizar sistemas de luminarias
4. Recambio posibles elementos defectuosos

Tableros de Distribución

1. Revisión de interruptores termo magnéticos
2. Revisión de barrajes
3. Verificación de funcionamiento en general
4. Apoyo en la instalación y revisión de las acometidas eléctricas de los equipos industriales de la institución.

AUXILIARES DE MANTENIMIENTO

Mantenimiento preventivo y correctivo de calderas

1. Revisión de tubería de vapor
2. Revisión del sistema eléctrico con su respectivo tablero de control
3. Revisión del sistema de combustible gas y ACPM.
4. Revisión del sistema de seguridad: Presostatos, válvulas de alivio y foto celda
5. Revisión del sistema de arranque

INFRAESTRUCTURA

Sistema de gases medicinales

1. Inspección de tubería principal y secundaria (Oxido nitroso, oxígeno, nitrógeno, aire)
2. Inspección de fuga en toda la red y tomas.
3. Mantenimiento preventivo de las tomas de gases medicinales
4. Inspección de la red de vacío

Mantenimiento preventivo y correctivo de la red hidráulica

1. Revisión de tubería hidráulica
2. Revisión del sistema de bombeo de agua
3. Mantenimiento preventivo de las bombas de agua.
4. Revisión de fugas en la red hidráulica
5. Revisión de baterías de baños

MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO

1. Mantenimiento preventivo a los equipos de los diferentes servicios
2. Programación de rutina de mantenimiento por área y clase de equipo
3. Mantenimiento del aire acondicionado central y demás equipos que se encuentran en los diferentes servicios
4. Control histórico de costos por equipo
5. Elaboración de las hojas de vida de los equipos de refrigeración.
6. Mantenimiento a las neveras de banco de sangre, laboratorio y demás servicios
7. Mantenimiento a los extractores

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Labores secretariales

AUDITORIA MEDICA Y AUDITORIA CONCURRENTE

MEDICO AUDITOR DE CUENTAS MÉDICAS:

- ◇ Realizar el proceso de **AUDITORIA MÉDICA** garantizando la disponibilidad durante todo el tiempo de ejecución del objeto contractual, para la revisión, verificación y trámite de glosas derivadas de la atención de pacientes institucionales o de entidades con las cuales el Hospital tenga contrato, teniendo en cuenta que se trata del servicio público de salud, en el cual se debe garantizar la atención oportuna y continua, para beneficio de la comunidad en general.
- ◇ Actuar en concordancia con la regulación actual de auditoría en contenidos y tiempos de respuesta a glosas (decretos, Resoluciones o circulares), y el reglamento interno de la E.S.E.
- ◇ Propender por sean prontas y oportunas las conciliaciones que haya de realizarse con los auditores concurrentes de las diferentes EPS o EPS-S.
- ◇ Identificar oportunamente las posibles causas de glosa e intervenirlas con la ayuda de la auditoría interna concurrente.
- ◇ Acudir con oportunidad cuando así se requiera, para las conciliaciones con las diferentes EPS o EPS-S, dentro o fuera de la ciudad.
- ◇ Buscar mecanismos para disminuir el número y valor de las glosas médicas o administrativas, promover estrategias y realizar seguimiento de las tareas propuestas.
- ◇ Verificar que se diligencie 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.

	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</p>	Código: OI-PA-SC-205
		Versión: 01-30/06/09
		Página: 2 de 6

- ◇ Remitir al Interventor del contrato de la ESE Hospital Manuela Beltrán Informe mensual sobre el avance del proceso, sugerencias y responsables de glosas médicas, o administrativas.

MEDICO AUDITOR CONCURRENTE:

- .Realizar el proceso de **AUDITORIA MEDICA CONCURRENTE en los diferentes centros de costos hospitalarios**, garantizando la disponibilidad durante todo el tiempo de ejecución del objeto contractual, para la revisión y análisis de historias clínicas de los procesos de hospitalización, urgencias, cirugía ambulatoria y consulta externa, mejorando la calidad de la Historia Clínica, detectando posibles causas de glosas, proponiendo correctivos, capacitando y retroalimentando a los profesionales asistenciales que redunden en la disminución de glosas iniciales y observaciones a las cuentas médicas por pertinencia, soportes, falta de coherencia en la información clínica o desapego a las guías de manejo y protocolos institucionales.
- ◇ Apoyar el proceso de Auditoria Médica
- ◇ Verificar, proponer y hacer seguimiento documentado del adecuado diligenciamiento del consentimiento informado.
- ◇ Verificar, proponer y hacer seguimiento documentado de la adherencia a las guías y protocolos médicos o de enfermería.
- ◇ Verificar, proponer y hacer seguimiento documentado del adecuado diligenciamiento de la Historia Clínica y epicrisis.
- ◇ Proponer para mejorar procesos, manuales, protocolos y guías de atención
- ◇ Verificar que se diligencie 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.
- ◇ Remitir al Interventor del contrato de la ESE Hospital Manuela Beltrán Informe mensual sobre el avance del proceso, sugerencias y responsables de glosas médicas, o administrativas. Y sobre el seguimiento del diligenciamiento del consentimiento informado, adherencia a guías y protocolos médicos y diligenciamiento de la Historia Clínica.

Para el Proceso de Auditoria Médica y Auditoria Interna se debe tener en cuenta, además:

1. Quienes hayan de desarrollar en el proceso deben estar inscritos (as) ante la Secretaria de Salud Departamental y soportar el correspondiente permiso para laborar en Santander.
2. El Proceso Auditoria Médica y Auditoria Interna deben prestarse de forma independiente.
3. Responder con prontitud ante la solicitud por parte del contratante de informes de Auditoría, que consideren pertinentes y necesarios.
 - ◇ Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes externos e internos del contratante.
 - ◇ Atender y solucionar las objeciones presentadas por el contratante relacionadas con la calidad, calidez y oportunidad de los profesionales en la atención de los usuarios.
 - ◇ 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 para lo cual se verificará la documentación que al respecto entrega el contratista.
 - ◇ Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso (controles de manejo, revisiones de equipos, pólizas de manejo etc) so pena de responder como contratista, en

caso de comprobarse, 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 para cada caso en particular.

- ◇ Utilizar el teléfono únicamente con fines oficiales, entendiéndose por razones estrictamente relacionadas con el servicio.
- ◇ Satisfacer las expectativas de los usuarios y del contratante.
- ◇ Responder por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa.
- ◇ Responder por la buena calidad del objeto contratado.
- ◇ Realizar los trámites administrativos necesarios para el proceso de afiliación y pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- ◇ Cancelar Seguridad Social Integral durante toda la ejecución del presente contrato.
- ◇ El contratista deberá encontrarse identificado, conforme el reglamento del contratante, dentro de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN, a efectos de asegurar los derechos de los usuarios de los servicios de salud.
- ◇ Desarrollar el objeto social de manera autogestionaria, con autonomía y autodeterminación, con plena observancia de la ley, los procedimientos médicos específicos del presente convenio para el beneficio de la Comunidad del área de influencia.
- ◇ Realizar el análisis periódico de las historias clínicas, la verificación del cumplimiento de las guías de manejo, la evaluación de los indicadores de eficiencia y efectividad del servicio, operativización de los comités reglamentarios; así como identificar los procesos prioritarios.
- ◇ Observar los parámetros de implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según estándares contemplados.
- ◇ Ejercer las demás actividades inherentes al Objeto Contractual.

SERVICIOS TECNICOS DE AUDITORIA MÉDICA

- ◇ La recepción de glosas y clasificación de las glosas como administrativas o médicas
- ◇ Ingreso oportuno de las glosas según lo establecido en el proceso Interno de auditoría para su adecuado trámite.
- ◇ Distribución de glosas médicas a Auditor Médico
- ◇ Distribución de glosas administrativas a Coordinadora de facturación
- ◇ Búsqueda de soportes solicitados por el Auditor
- ◇ Búsqueda de historias clínicas solicitadas por auditor
- ◇ Tomas de copias a historias clínicas, soportes y respuestas a glosas para el archivo de la oficina.
- ◇ Revisión, organización y envío de respuestas a glosas médicas y administrativas a las respectivas empresas
- ◇ Elaboración de correspondencia interna y externa
- ◇ Elaboración del informe mensual de glosas
- ◇ Archivo de correspondencia enviada a las empresas con copia de su respectiva guía.
- ◇ Elaboración de informes que solicite Gerencia
- ◇ Elaboración de informe de glosas a la Contraloría Departamental

ANEXO 4. FORMULARIO DE EXPERIENCIA

No.	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	DURACIÓN CONTRATO	VALOR CONTRATO