

**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 EN MISIÓN 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 DE SOCORRO Y SUS NODOS HATO Y PALMAS DEL SOCORRO, EN DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL Y EN CUMPLIMIENTO AL PRINCIPIO GENERAL DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA EN MATERIA CONTRACTUAL.”

INVITACIÓN PÚBLICA

SOCORRO

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 DE PLIEGO DE CONDICIONES PARA CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN 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 DE SOCORRO Y SUS NODOS HATO Y PALMAS DEL SOCORRO, EN DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL Y EN CUMPLIMIENTO AL PRINCIPIO GENERAL DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA EN MATERIA CONTRACTUAL

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: webmasteraanticorrupción.gov.co, al sitio de denuncias del programa, en la página de internet: www.anticorrupción.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 1222 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 usuarios 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 de Socorro (S), fue creada por el Gobernador de Santander en uso de sus facultades constitucionales y legales, mediante el Decreto 00436 de fecha Doce (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 Secretaría 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, TECNICO Y AUXILIAR que apoye la ejecución de labores administrativas, con miras al cumplimiento de su objeto social, garantizando continuidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad y seguridad.

La E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN hace parte del CONVENIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (CONDONABILIDAD), según el cual siendo insuficiente no se puede modificar la planta de personal, por lo cual se envió al Ministerio de la Protección social y a la Secretaria de Salud de Santander estudio de factibilidad y viabilidad de la planta de personal de la E.S.E., sin que hasta la fecha se haya obtenido pronunciamiento de fondo al respecto. Sin embargo en oficio N° 42578 del 22 de marzo de 2012, se encuentra el único pronunciamiento oficial generado por el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Salud y Protección Social, respecto al Talento Humano de las Empresas Sociales del Estado se indica: “... *En tal sentido ambos Ministerios hemos encontrado que las relaciones laborales en el Sector Salud revisten de especial tratamiento, por lo que se hace necesario adelantar los estudios y análisis pertinentes que permitan dar alternativas a las entidades del sector para que operen de manera eficiente y oportuna. Hasta tanto se realicen los estudios y análisis mencionados y se adelante su implementación progresiva, en aras de garantizar la prestación el servicio de salud a la población, las mencionadas entidades deben las necesidades para la gestión del talento humano y adoptar las medidas transitorias correspondientes, sin desconocer los lineamientos de la Corte Constitucional contenidos en la Sentencia C-614 de 2009. En consecuencia, las entidades, del sector salud, dependiendo del carácter público o privado, podrán utilizar las siguientes formas de vinculación: ... d) Contratación con empresas de servicios temporales...*”

Con el propósito de cumplir los cometidos señalados en la Ley, la E.S.E. requiere la contratación de los servicios de personal de apoyo profesional, técnico y auxiliar para el desarrollo de las actividades y proyectos, procedimientos y tareas que les son propias.

Adicionalmente teniendo en cuenta que la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, aún se encuentra a la espera del pronunciamiento respecto al Estudio de Factibilidad y Viabilidad de Ampliación de la Planta de Personal de la E.S.E., esta contratación se realizará por el periodo comprendido entre el 24 de agosto de 2012 y el 3 de enero de 2013 inclusive.

I. OBJETO

CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN 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 DE SOCORRO Y SUS NODOS HATO Y PALMAS DEL SOCORRO, EN DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL Y 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 departamentales y demás gravámenes de Ley si a ello hubiere lugar. El contratista deberá asegurar el suministro de las Herramientas y Elementos de protección y de Bioseguridad del talento humano enviado en misión..

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.

El contratista deberá asumir el valor de la evaluación médica pre-ocupacional o de pre-ingreso, la evaluación médica ocupacional periódica (programada o por cambio de ocupación) y la evaluación médica post-ocupacional o de egreso establecida en la Resolución 2346 de 2007, los cuales en su calidad de empresas de servicios temporales hace a los trabajadores que envían en misión a la empresa usuaria a cumplir la tarea de servicio contratado por estos. La E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN no cancelará ningún valor por concepto de examen médico y en ningún caso aceptará que este costo sea asumido por el aspirante o trabajador en misión, de conformidad con lo establecido en la Resolución 1918 de 2009.

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 establecido en los Artículos 11 y 17 del Decreto 4369 del 4 de diciembre de 2006, en cuanto a la Póliza para garantizar el pago de las obligaciones laborales de los trabajadores en misión.

Se deberá tener en cuenta por parte del Contratista que dentro de la Ejecución del Contrato, el Contratante podrá dar por terminado unilateralmente el Contrato en caso de que se apruebe por parte del Ministerio de la Salud, o del Ministerio del Trabajo, o cualquier otro ente, alguna otra modalidad de contratación.

Los procesos Institucionales deben contar en todo momento con el personal enunciado en la tabla que se tendrá en cuenta para la evaluación económica, de acuerdo a los perfiles solicitados en el Anexo 2 y las Actividades a realizar Anexo 3 con el propósito de apoyar la ejecución de actividades y proyectos de La ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN y sus Nodos.

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. Sin 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.

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

1. Prestar sus servicios en el área misional 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.
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.
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 con 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 de urgencias y hospitalización.
 - 21. Se deberá garantizar disponibilidad en la cobertura del servicio en instalaciones propias para la prestación del servicio.
 - 22. Dar cumplimiento y acatar las políticas emanadas del Comité de Infecciones y normas vigentes, referentes al uso de los insumos utilizados, procesos y procedimientos en el desarrollo del objeto contractual.

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 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/o 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. El contratista deberá garantizar en caso de solicitud de permisos y/o comisiones el diligenciamiento de un formato de permiso y/o comisiones el cual requerirá previo visto bueno del interventor.
17. Garantizar al personal en misión el pago de viáticos y/o gastos de viaje que por sus funciones requiera su desplazamiento en cumplimiento del objeto del contrato.
18. Garantizar que el personal asistencial cumpla con las disposiciones establecidas por el Comité de Infecciones de la E.S.E. referentes al no uso de joyas (aretes, cadenas, anillos, pulseras, reloj, alhajas, ect.), además de mantener las uñas cortas, limpias y sin esmalte.
19. 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.
20. Recibir las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte al HOSPITAL, sin perjuicio de su autonomía técnica y administrativa.
21. 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.
22. 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.
23. El trabajador en misión en la ESE deberá permanecer plenamente identificado.
24. 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.
25. El contratista se obliga a cumplir con las disposiciones legales vigentes que regulen su actividad, así como con las especificaciones técnicas y obligaciones contenidas en los anexos (Actividades y perfiles).
26. Contratar del personal conforme las obligaciones laborales establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, decretos reglamentarios y normatividad vigente.
27. Elaborar la nómina mensual.
28. Garantizar el envío del personal necesario para el cubrimiento de los tiempos requeridos de acuerdo a los anexos (Actividades y perfiles)
29. Manejar y controlar de la potestad sancionatoria respecto del personal.
30. Garantizar el cumplimiento de la prestación de servicios en todas las áreas descritas en los anexos ya mencionados.
31. Deberá participar en los programas asistenciales.
32. El contratista deberá garantizar la prestación del servicio en caso de ausencia, vacaciones e incapacidad del personal que lo desarrolla.

33. Deberá incluir programa y plan de capacitación por el periodo contratado, orientado al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a elevar los niveles de eficiencia, eficacia, satisfacción y desarrollo personal, grupal y organizacional.
34. Efectuar una selección técnica del personal profesional con el fin de garantizar su idoneidad en el desempeño de las actividades requeridas, conforme lo definido en el presente estudio previo.
35. Elaborar por escrito los contratos de trabajo celebrados con el trabajador en misión asignado y afiliarlo al Sistema de Seguridad Social y riesgos profesionales.
36. Generar la nómina de acuerdo a las novedades, con sus respectivos soportes y hacer entrega de la misma dentro de los **dos (2) primeros días hábiles del mes**, al área de TALENTO HUMANO de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán.
37. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con la reglamentación vigente, pues entre el CONTRATISTA o el personal que utilice para la prestación del servicio y ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN no existirá vínculo laboral alguno.
38. En caso de presentarse glosas definitivas por las actividades realizadas por los ejecutores, se realizará el respectivo descuento a favor del HOSPITAL al CONTRATISTA, sobre cualquier cuenta o saldo que exista a favor del mismo incluyendo en su defecto la liquidación del contrato. Una vez comunicada sobre la Glosa definitiva el Hospital Regional Manuela Beltrán se reservará el derecho de deducir el valor de la misma de las facturas que presente el CONTRATISTA durante la ejecución del Contrato; en el evento de que el CONTRATISTA no tuviese saldo a favor el HOSPITAL podrá hacer efectivo el riesgo amparado en la garantía única.
39. Entregar a cada trabajador, a la fecha de firma del contrato, o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, copia del contrato de trabajo y de las afiliaciones de salud, pensiones, Caja de Compensación y riesgos profesionales, y pasar inmediatamente un reporte de lo anterior al Interventor y/o supervisor designados por la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN.
40. Elaborar en coordinación con la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN el inventario de los elementos y bienes que se asignen a los trabajadores en misión y responder por la totalidad de los elementos y bienes que le fueren entregados al personal para el ejercicio de la labor. La pérdida, destrucción, deterioro o hurto de los bienes entregados a los trabajadores en misión será responsabilidad de la empresa contratista. En caso de pérdida de algún elemento a cargo del trabajador en misión y por razón atribuible a éste, la empresa contratista deberá reintegrar o pagar el bien dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación sobre el hallazgo. En caso de presentarse retiro definitivo del trabajador en misión deberá diligenciar un paz y salvo firmado por las siguientes dependencias de la E.S.E. Inventarios, Interventor, Jefe de Dependencia y Coordinador de la Empresa Contratista.
41. El proponente se compromete a que mientras los trabajadores en misión se encuentren en ejercicio de las labores encomendadas deberán observar el debido respeto, tanto con los funcionarios de la Entidad como con los usuarios y el público en general. Asimismo, se compromete a cumplir con todas las normas que la E.S.E. tenga establecidas y dispondrá de lo necesario para que su personal se presente con la pulcritud necesaria y con una identificación que lo acredite en cualquier momento como trabajador en misión.
42. Deberá contar con un servicio de selección de personal, que incluya: verificación de perfiles, entrevista, realización de pruebas psicotécnicas para validación de competencias y examen médico de ingreso, cuyos costos

estarán a cargo del contratista. No obstante la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN podrá establecer las pautas específicas que se deben cumplir para dicha selección.

43. Constituir una base de datos con hojas de vida disponibles para cubrir las vacancias de personal.
44. Garantizar el suministro de mínimo una dotación a los trabajadores en misión que cumpla con los requerimientos legales.
45. Presentar programa y plan de capacitación, orientadas al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a elevar los niveles de eficiencia, eficacia, satisfacción y desarrollo personal, grupal y organizacional, de manera que posibilite el desarrollo profesional de los trabajadores y el cumplimiento de los objetos institucionales contribuyendo al mejoramiento en la prestación de los servicios de los servicios para los cuales son contratados, así como estar sujetos a los requerimientos de los interventores para el seguimiento del mismo.
46. Presentar programa y plan de inducción y reinducción para facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador u operador a la E.S.E. H.R.M.B. y a su área de trabajo, mediante el suministro de información relacionada con las características y dimensiones de nuestra institución. Así mismo estar atentos a la participación activa de los programas de inducción programadas por la institución en las diferentes áreas y estar sujetos a los requerimientos de los interventores para el seguimiento de los mismos.
47. El contratista deberá entregar al Profesional Universitario de Talento Humano, en medio magnético en formato PDF las hojas de vida del personal propuesto para la ejecución de las actividades del servicio, cada una con sus respectivos soportes académicos y laborales o contractuales, según corresponda; tendientes a acreditar la experiencia de conformidad con lo establecido en los estándares de habilitación y acreditación (Resolución 1043 de 2006), y la acompañará además con los siguientes documentos:

- Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública.
- Copia de la cédula de ciudadanía de cada uno de los trabajadores.
- Copia de la Libreta Militar por ambas caras, si a ello hubiere lugar.
- Diploma que acredite la formación profesional, tecnológica, técnica o auxiliar y/o acta de grado.
- Convalidación de Títulos en el Exterior, expedido por el ICFES o Ministerio de Educación, si a ello hubiere lugar.
- Resolución por medio de la cual se autoriza el ejercicio de la profesión, si a ello hubiere lugar
- Permiso para laborar en Santander, si a ello hubiere lugar
- Copia de la Tarjeta Profesional vigente, por ambas caras.
- Soportes de la Experiencia Laboral.
- Copia del Certificado o de esquema mínimo de vacunación vigente o el resultado de titulación de anticuerpos de Hepatitis B.
- Póliza de responsabilidad **profesional** individual, si a ello hubiere lugar.
- Certificado de Antecedentes Judiciales, Disciplinarios y Fiscales.
- Carné de Radioprotección, si a ello hubiere lugar.
- Curso Básico de Reanimación de 24 horas para Enfermería, si a ello hubiere lugar.
- Curso Avanzado de Reanimación de 48 horas para Médicos de Urgencias, si a ello hubiere lugar
- Demás documentos exigidos de acuerdo a los requisitos de cada uno de los perfiles.

NOTA: Las hojas de vida del personal propuesto serán evaluadas por los Interventores y Supervisor designados por la E.S.E.

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.

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, el cual debe ser informado al 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.

V. TÉRMINO DEL CONTRATO

La Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, suscribirá un contrato con el oferente seleccionado por el periodo comprendido entre el veinticuatro (24) de agosto de 2012 y el tres (3) de enero de 2013 inclusive.

VI. VALOR Y PRESUPUESTO OFICIAL ESTABLECIDO POR LA ESE

La E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán, cuenta con presupuesto hasta de **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS (\$249.852.824.00) MONEDA LEGAL, IVA INCLUIDO** y en todo caso, conforme a la Disponibilidad Presupuestal N° 2012-00659 fecha 01 de agosto de 2012; código N° 032010-1-1 con cargo al rubro de Remuneración de Servicios Técnicos Administrativos.

VII. FORMA DE PAGO

El valor del contrato luego de la escogencia de la oferta más favorable para la E.S.E., se pagará 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, previa legalización (Actas suscritas por el Contratista, Interventor del Contrato, Representante Legal de la E.S.E.; 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; Factura; Pago de Estampillas Departamentales y demás emolumentos de Ley si a ello hubiere lugar).

VIII. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA		
FECHA	ACTIVIDAD	LUGAR
AGOSTO 6 DE 2012 4:00 P.M HASTA AGOSTO 12 DE 2012 6:00 PM	PUBLICACIÓN 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
AGOSTO 8 DE 2012 DESDE LAS 9:00 A.M.	VISITA OPCIONAL A LAS INSTALACIONES DE LA E.S.E CON EL FIN DE QUE LOS OFERENTES PLANTEEN SUS INQUIETUDES Y ACLAREN DUDAS.	GERENCIA DE LA E.S.E
AGOSTO 9 DE 2012 DESDE LAS 8:00 A.M. HASTA LAS 6:00 PM	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 JURÍDICA hmbjuridica@gmail.com
AGOSTO 10 DE 2012 3:00 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
AGOSTO 13 DE 2012 11:00 AM HASTA AGOSTO 15 DE 2012 4:00 PM	PUBLICACIÓN POR PAGINA WEB, CARTELERA DE LA ENTIDAD DE PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS.	Cartelera del Área Administrativa y página web : www.hospitalmanuelabeltran.gov.co
AGOSTO 13 DE 2012	RESOLUCIÓN APERTURA DEL PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA.	GERENCIA DE LA E.S.E
AGOSTO 15 DE 2012 DESDE LAS 8:00 AM HASTA LAS 4:00 PM	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
AGOSTO 15 DE 2012 A AGOSTO 20 DE 2012	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.	COMITÉ EVALUADOR
AGOSTO 21 DESDE LAS 8:00 AM HASTA LAS 4:00 PM	PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN 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 JURÍDICA hmbjuridica@gmail.com
AGOSTO 22 DE 2012 3:00 P.M.	AUDIENCIA DE OBSERVACIONES Y RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.	AUDITORIO DE LA E.S.E
AGOSTO 23 DE 2012 3:00 PM	FECHA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS EN LA PÁGINA WEB Y CARTELERAS DE LA E.S.E. H.R.M.B.	Cartelera del Área Administrativa y página web : www.hospitalmanuelabeltran.gov.co
AGOSTO 24 DE 2012	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	OFICINA JURÍDICA

SEPTIEMBRE 3 DE 2012	PLAZO MÁXIMO PARA ALLEGAR LAS PÓLIZAS EXIGIDAS EN EL CONTRATO.	OFICINA JURÍDICA
----------------------	--	------------------

La E.S.E. 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.

IX. 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 naturales y/o 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, en desarrollo de su objeto social, las cuales deben estar en capacidad legal para realizar suministro de personal. En los casos de consorcios y uniones temporales, uno de los socios debe cumplir con tal requisito. Se debe detallar los porcentajes mínimos de participación según la conformación de la Unión Temporal o Consorcio, que se exigen en los presentes pliegos.
3. Que cuenten con capacidad financiera y se verificará que los proponentes cumplan con las siguientes condiciones: **Capital de trabajo** = Activo corriente – Pasivo corriente $\geq$ **\$30.000.000.00**; **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 31 de diciembre de 2011.
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 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).

5. La E.S.E de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el proponente allegue con la propuesta es veraz, y corresponde a la realidad. No obstante podrá confirmar aleatoriamente la información presentada por los proponentes. (Ver Capítulo XI. Causales de Inadmisión y/o rechazo de las propuestas, numerales 7 y 13).
6. Se deben presentar las propuestas con la documentación exigida en original y copia. Presentar la propuesta 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 entregada junto con todos los documentos que la acompañan y debe 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.
7. La propuesta deberá radicarse en la Gerencia de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, Carrera 16 N° 9 - 53, dirigida al Doctor CARLOS MIGUEL DURÁN RANGEL, Gerente (I) 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
9. La propuesta debe ser entregada de manera presencial por parte del Representante Legal o por la persona autorizada para ello. (El documento de autorización no requerirá nota de presentación o autenticación).

X. DOCUMENTOS DE LAS PROPUESTAS

DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO:

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 Representante Legal.
- 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.
- 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 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).

- 5 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. Además deberá allegar el respectivo recibo de pago de la misma.
- 6 Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la Nación del Representante Legal y de la Persona Jurídica.
- 7 Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Persona Jurídica y del Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- 8 Fotocopia del RUT.
- 9 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.
- 10 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.
- 11 Póliza de Disposición Legal tal como lo establece el Decreto 4369 de 2006.
- 12 Certificación suscrita por el Representante Legal de que la Persona Jurídica que representa y dicho Representante Legal no se hallan incurso en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidad prevista legalmente para la contratación estatal, demás normas sobre la materia.

DOCUMENTOS DE CARÁCTER FINANCIERO:

- 1 Estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2011 debidamente firmados por el Representante Legal, Contador y/o Revisor Fiscal (cuando a ello hubiere lugar).

DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y EXPERIENCIA:

- 1 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.
- 2 Compromiso suscrito por el Representante Legal donde manifieste que se compromete a dar cumplimiento a los perfiles y requisitos generales requeridos en los Perfiles, los cuales acreditará una vez se realice la suscripción del contrato, en formato PDF.
- 3 Certificación suscrita por el Representante Legal de que posee la capacidad jurídica, financiera y técnica para adelantar la ejecución del contrato, en caso de que le sea adjudicado el contrato.

- 4 Allegar los siguientes documentos:

- ✓ Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Comité de Acoso Laboral
- ✓ Programa de Capacitación del Personal.
 - Capacitación.
 - Inducción.
 - Evaluación del Servicio.
 - Medición de Satisfacción.
- ✓ Programa de Bienestar.
 - Programa de Bienestar.
 - Programa de Salud Ocupacional. (Decreto 614 de 1984 Min. Protección Social)
 - COPASO (Resolución 2013 de 1986, Art. 63 Decreto Ley 1295 de 1994).
 - Para las Empresa para las cuales no aplica el COPASO, debe tenerse el Vigía Ocupacional según lo reglamentado en el Artículo 35 del Decreto Ley 1295 de 1994.
 - Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
 - Servicios de Gestión Ambiental (Decreto 2676 de 2000, Resolución 1164 de 2002 y Decreto 4741 de 2005).

- 5 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).**

XI. 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 presupuesto oficial estimado para la invitación.
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, borradores 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.

XII. CARACTERÍSTICAS ECONÓMICAS

Las propuestas deberán reunir los siguientes parámetros:

- Debe contener el análisis de 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.

XIII. 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 y capacidad financiera será objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

2. La oferta que evaluada, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos 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.

XIV. 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

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 2011 presentados por los proponentes.

Los indicadores a verificar son:

- ✓ **Capital de trabajo** = Activo corriente – Pasivo corriente $\geq$ **\$30.000.000.00.**
- ✓ **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.

EVALUACION 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).
2. 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 proponente deberá garantizarlo a través de escrito suscrito por el Representante Legal).

3. El contratista deberá allegar en formato PDF, las Hojas de Vida (FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA) del personal que envíe en misión, 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. Deberá ser entregado dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato, en la Oficina de Talento Humano de la E.S.E. El proponente deberá garantizar a través de escrito suscrito por el Representante legal que cumple con los perfiles requeridos en el presente proceso de selección, perfiles que se acreditarán una vez se adjudique el contrato.
4. Suministro, dotación y dosímetros: 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 proponente deberá garantizarlo a través de escrito suscrito por el Representante Legal).
5. El personal en misión deberá presentarse al interventor específico con el respectivo carné de identificación, el cual debe ser entregado por el contratista. (El proponente deberá garantizarlo a través de escrito suscrito por el Representante Legal).
6. Presentar el desarrollo del **PLAN BÁSICO LEGAL** compuesto por:
 - 6.1. **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)** El Reglamento Interno regula las relaciones de la empresa con sus trabajadores en aquellos puntos en los cuales se exige una definición más precisa entre lo que indica la Ley (Código Sustantivo del Trabajo y su Reglamento) y las condiciones particulares de actividad laboral de cada empresa, con el objeto de que tanto patrono como trabajadores conozcan con claridad a qué atenerse en caso de discrepancias.
Como las normas exigen que toda empresa deber cumplir con las leyes locales e internacionales en todas las materias de su actividad y además que primero resuelva todos sus conflictos previos a una certificación si fuera el caso. El proponente deberá acreditar mediante certificación firmada por el representante legal que cuenta con la debida publicación del Reglamento Interno de Trabajo en dos lugares visibles del lugar de funcionamiento del proponente, y que realizará dentro de los diez (10) días siguientes a la firma del contrato la publicación de aquel en un lugar visible dentro de las instalaciones de la E.S.E. H.R.M.B., precisando en su contenido que se trata del RIT del proponente favorecido (Artículo 116 del C.S.T.). Este documento debe estar de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.
 - 6.2. **COMITÉ DE ACOSO LABORAL.** Ley 1010 de 2003. El proponente deberá aportar copia del Acta de Constitución del Comité de Acoso Laboral y adjuntar copia de los programas y mecanismos establecidos por el proponente para la prevención de las conductas de acoso laboral. De igual forma, se deberá indicar el procedimiento interno de la empresa para superar las conductas que puedan constituir acoso laboral. Este comité y procedimientos deben ser claros, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.
 - 6.3. **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL:**

- 6.3.1. **CAPACITACIÓN:** Programa y plan de capacitación al recurso humano que se contrate para la ejecución del servicio, por el término de duración del contrato, en el cual se especifique: Fecha, duración de la capacitación, temas a tratar, responsable. Orientadas al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades.
- 6.3.2. **INDUCCIÓN:** Programa y Plan de Inducción y Re-inducción, para facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la E.S.E. H.R.M.B. y a su área de trabajo, mediante el suministro de información relacionada con las características y dimensiones de nuestra Institución.
Así mismo deben estar atentos a la participación activa de los programas de Inducción programadas por la Institución en las diferentes áreas y estar sujetos a los requerimientos de los interventores para el seguimiento del mismo. Incluir la inducción general y específica al servicio.
- 6.3.3. **EVALUACIÓN DEL SERVICIO:** La empresa deberá evaluar la gestión del trabajador en misión con tiempos específicos, frente a la labor determinada y el tiempo contratado del servicio, donde permita analizar la efectividad en las labores contratadas y estar sujetos a los requerimientos de los interventores para el seguimiento del mismo. Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado. Retroalimentación. Se analizan el desempeño y progreso de los subordinados a fin de hacer planes de desarrollo.
- 6.3.4. **MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN:** La empresa deberá realizar la medición de la satisfacción de sus trabajadores en misión frente a las órdenes e instrucciones que por subordinación delegada realice la E.S.E. H.R.M.B.

6.4 PROGRAMA DE BIENESTAR

- 6.4.1. **Programa de bienestar.** Presentar el Programa de Bienestar aprobado para la EMPRESA CONTRATISTA, del que serán beneficiarios los trabajadores en misión enviados a la E.S.E. H.R.M.B.
- 6.4.2. **Programa de Salud Ocupacional.** El principal objetivo de un Programa de Salud Ocupacional es el de proveer de seguridad, protección y atención a los empleados en el desempeño de su trabajo, según lo reglamentado en el Decreto 614 de 1984 del Ministerio de la Protección Social y según lo recomendado por la norma técnica ICONTEC GTC 34. Se deberá presentar el Programa de Salud Ocupacional de la empresa con el compromiso de realizar los ajustes pertinentes a los subprogramas que conforman este programa de acuerdo a los nuevos riesgos del personal en misión de la E.S.E. H.R.M.B. El Programa de Salud Ocupacional; que debe seguir los lineamientos del Programa de Salud Ocupacional de la E.S.E. H.R.M.B. Dar cumplimiento a la Resolución 1401 del 14 de mayo de 2007, sobre investigación de accidentes de trabajo.
- 6.4.3. **COPASO.** El cual debe cumplir con la normatividad descrita en la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de la protección social en el art. 63 del Decreto Ley 1295 de 1994 del Ministerio de la Protección Social y para las empresas para las cuales no aplique el COPASO debe tenerse el Vigía Ocupacional de acuerdo en lo reglamentado en el art .35 del Decreto Ley 1295 de 1994 del Ministerio de la Protección Social. Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.
- 6.4.4. **Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.** Dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo o que puedan ser causa de enfermedad, discomfort o accidente, cuyo modelo está descrito en el artículo 350 de C.S.T.

Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.

6.4.5. **Servicio de Gestión Ambiental.** Decreto 2676 de 2000, Resolución 1164 de 2002 y Decreto 4741 de 2005. Debe contar con un plan de inducción y capacitación del manejo adecuado de residuos hospitalarios y similares de acuerdo a la normatividad nacional de carácter ambiental y a las políticas internas aprobadas en la Institución. Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.

EVALUACION 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:

CONTRATACIÓN DE AGOSTO 24 AL 3 DE ENERO DE 2013					
ADMINISTRATIVOS					
ÁREA	CARGO	PPTO. MENSUAL	PPTO. MENSUAL POR CARGO	No. CARGOS	TOTAL CONTRATO
GERENCIA Y SUBGERENCIAS	PROFESIONAL DE GERENCIA	3.000.000	3.000.000	1	13.100.000
	TÉCNICO ADMINISTRATIVA	1.801.585	1.801.585	1	7.866.921
	TÉCNICO CIENTÍFICA	1.801.585	1.801.585	1	7.866.921
OFICINA JURÍDICA	PROFESIONAL ASISTENTE JURÍDICA	2.517.120	2.517.120	1	10.991.424
CARTERA	PROFESIONAL COORDINACIÓN DE CARTERA	2.517.120	2.517.120	1	10.991.424
	TÉCNICO DE CARTERA	1.801.585	1.801.585	1	7.866.921
ESTADÍSTICA	COORDINADOR ESTADÍSTICA	2.517.120	2.517.120	1	10.991.424
	AUXILIARES DE ESTADÍSTICA	6.300.000	1.260.000	5	27.510.000
ARCHIVO	TÉCNICO DE ARCHIVO	1.801.585	1.801.585	1	7.866.921
INVENTARIOS	TÉCNICO DE INVENTARIOS	1.801.585	1.801.585	1	7.866.921
RADIOLOGÍA	AUXILIAR DE RADIOLOGÍA Y DIGITACIÓN	1.260.000	1.260.000	1	5.502.000
DPTO. ENFERMERÍA	AUX. DPTO. DE ENFERMERÍA	1.260.000	1.260.000	1	5.502.000
CONDUCCIÓN	CONDUCTOR AMBULANCIA SOCORRO	7.327.424	1.831.856	4	31.996.418
	CONDUCTOR AMBULANCIA HATO	1.410.000	1.410.000	1	6.157.000
	CONDUCTOR ADMINISTRATIVOS	4.120.670	2.060.335	2	17.993.592
CONTABILIDAD	PROFESIONAL DE PRESUPUESTO	2.400.000	2.400.000	1	10.480.000
	PROFESIONAL DE APOYO CONTABLE	2.400.000	2.400.000	1	10.480.000
	PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	2.650.000	2.650.000	1	11.571.667
ALMACÉN	ALMACENISTA	2.517.120	2.517.120	1	10.991.424

	AUXILIAR DE BODEGA	1.213.705	1.213.705	1	5.299.845
TESORERÍA	TESORERO	2.400.000	2.400.000	1	10.480.000
SIAU	PROFESIONAL SIAU	2.400.000	2.400.000	1	10.480.000
TOTAL		57.218.204	44.622.301	30	249.852.824

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.

Los cien (100) puntos se asignarán así:

A. Se asignará a cada propuesta seleccionada un **puntaje máximo de noventa (90)** puntos, teniendo en cuenta el valor de propuesta presentada; aplicando el puntaje con la siguiente fórmula:

$$PF= \frac{PM*90}{PAE}$$

PM: Propuesta de menor valor
PAE: Propuesta que se va a evaluar
PF: Propuesta Favorable para la ESE

B. Se asignará a cada propuesta seleccionada un **puntaje máximo de diez (10)** puntos, teniendo en cuenta el porcentaje de administración aplicado por la Empresa Contratista, mediante la siguiente fórmula:

$$PF= \frac{PMA*10}{PAE}$$

PMA: Propuesta de menor valor en administración
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, es decir, DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/L (\$249.852.824.00), y límite mínimo el valor presupuestado de la invitación disminuido en un 1.5%, cifra que se redondea al peso, es decir la suma de DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CINCO MIL TREINTA Y DOS PESOS M/L (\$246.105.032.00); 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 caso de empate entre dos o más ofertas se le adjudicará el contrato a la oferta que tenga el puntaje más alto en el aspecto económico, de persistir el empate se otorgará el contrato por sorteo, en presencia de los oferentes que presenten empate,

personal delegado por la Gerencia de la E.S.E. Con acompañamiento de la Personería Municipal.

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.

XV. 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 Extracontractual: La empresa deberá aportar la póliza que tenga constituida de responsabilidad civil extracontractual 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 el día referido en el cronograma de la presente Invitación Pública, en la sede de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán en la Carrera 16 # 9-53 Municipio Socorro Santander, 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 ESE Hospital Regional Manuela Beltrán, toda vez que no existe subordinación ni dependencia entre la ESE y el Contratista, ni entre la ESE 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.
CARLOS MIGUEL DURÁN RANGEL
Gerente (I)

Original Fdo.
Revisó: Subgerente Administrativa y Fra.

Original Fdo.
Subgerente Científico

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 _____ 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 Pliegos de Condiciones, 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 Pliegos de Condiciones.
5. Que conozco la información general y específica y demás documentos de la **Invitación Pública** cuyo objeto es _____ y acepto los requisitos en ellos contenidos.
6. Que tengo en mi poder los documentos que integran los Pliegos de Condiciones y sus anexos.
7. Que realizaré los trámites necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato en el término señalado en los Pliegos de Condiciones.

8. A continuación relaciono la documentación exigida por la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán y que incluyo 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 N° 2. PERFILES Y REQUISITOS GENERALES

GERENCIA

PROFESIONAL DE 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.

SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVA Y CIENTIFICA

TECNICO ADMINISTRATIVA Y CIENTIFICA

- Técnico en Secretariado General o Tecnología 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.

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

AUXILIAR DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

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

JURIDICA

PROFESIONAL ASISTENTE JURIDICA

- Profesional en Derecho, experiencia mínima de seis (6) meses en cargos afines.

CONTABILIDAD

PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

- 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.

PROFESIONAL 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
- Manejo Excel.

PROFESIONAL DE PRESUPUESTO

- 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.

RADIOLOGIA

AUXILIAR DE RADIOLOGIA Y DIGITACION

- Título de bachiller y/o técnico en áreas relacionadas con el cargo. Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

ESTADISTICA

COORDINADOR DE ESTADISTICA

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

AUXILIARES DE ESTADISTICA

- Bachiller

•

eis (6) meses de experiencia laboral en cargos a fines.

•

n (1) año de experiencia laboral.

- Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

CARTERA

PROFESIONAL COORDINACION DE CARTERA

- Título Profesional en áreas Económicas, Administrativas, Financieras o Ingenierías relacionadas con el cargo.
- Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.
- Seis (6) meses de experiencia.

TECNICO DE CARTERA

- Técnico en Áreas relacionadas con su cargo.

•

eis (6) meses de experiencia laboral en cargos afines.

- Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

TESORERIA

TESORERO

- Técnico en Administración en Salud o estar cursando sexto semestre de Contaduría Pública
- Seis meses de experiencia
 - Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

ALMACEN

ALMACENISTA

- Técnico en Contabilidad, o haber cursado quinto semestre de contaduría publica o Administracion 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.

AUXILIAR DE BODEGA

- Bachiller
- Experiencia mínima de seis (6) meses en actividades afines al cargo

INVENTARIOS

TECNICO DE INVENTARIOS

- Técnico en Administración en Salud o estar cursando sexto semestre de Contaduría Pública
- 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.

ARCHIVO INSTITUCIONAL

TECNICO DE ARCHIVO

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

CALIDAD - SIAU

PROFESIONAL 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 Tránsito y manejo de comunicaciones.
- Experiencia certificada mínimo de un año en actividades afines.

ANEXO N° 3. ACTIVIDADES

GERENCIA

PROFESIONAL DE 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

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA:

AUXILIAR DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

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 componentes.
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. recolectar las fichas de infecciones y digitar en sistema.
21. Archivar historia clínica extramural.
22. Fotocopiar y llevar a historia clínica carnet final de vacunación
23. Entregar correspondencia intra y extra cuando no haya disponibilidad de otra persona.
24. Llevar control diario de las actividades de I nivel incluidas en los contratos de capitación firmados con las diferentes EPS-S

SUBGERENCIAS CIENTÍFICA Y ADMINISTRATIVA

TECNICOS AMINISTRATIVA Y CIENTÍFICA:

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.

JURÍDICA

PROFESIONAL ASISTENTE JURÍDICA

1. Apoyar a la oficina jurídica en los mecanismos de ejecución y control establecidos por el jefe de oficina para garantizar el cabal cumplimiento de las metas y requerimientos legales vigentes.
2. Apoyar a la oficina jurídica en la realización de estudios de carácter legal técnico y administrativo.
3. Ayudar a orientar a las demás dependencias sobre los procesos de contratación que celebre el hospital.
4. Mantener permanentemente informado al jefe de oficina acerca del estado general en términos y cuantías de los procesos jurídicos que se adelantan.
5. Proyectar los conceptos emitidos por la oficina sobre los asuntos relacionados con los diferentes aspectos jurídicos que se sometan a su consideración.
6. Apoyar en el trámite oportuno a las demandas o procesos jurídicos que cursen en contra o a favor de la empresa.
7. Apoyar en la elaboración de los conceptos jurídicos en aspectos administrativos y laborales, se emiten oportunamente a las dependencias que los soliciten y están acordes a la normatividad vigente.
8. Responder derechos de petición y apoyar en la proyección de Acciones de Tutela de acuerdo a la orientación del asesor jurídico.
9. Diseñar y elaborar minutas de Contratos y pliegos de condiciones.

10. Asistir por invitación a las reuniones de la oficina de control interno disciplinario.
11. Preparar informes para los entes de control y actores del SGSS, en cumplimiento a las normas vigentes y a solicitudes extraordinarias, bajo la supervisión de la asesora jurídica
12. Velar por la oportunidad de los documentos que acrediten la idoneidad del Contratista en el proceso contractual general.
13. Archivar de conformidad con la ley 594 de 2000 los documentos soportes del proceso contractual.
14. Solicitar y revisar las pólizas dentro de los términos establecidos a fin de ser aprobadas por quien corresponda.
15. Apoyar a los interventores con la entrega de la documentación necesaria en el ejercicio de su control e interventoría.
16. Mantener estricta reserva de la información que conozca con ocasión de sus funciones.

CONTABILIDAD

PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

17. Contabilización de avances y anticipos.
18. Contabilización de Facturación.
19. Contabilizar abonos, notas crédito, débito y glosas de facturación.
20. Conciliar informe de Cartera vs. Contabilidad.
21. Registrar las obligaciones contraídas por la Institución y / o por pagar con su previo descuento de retención, IVA, y estampillas que dé lugar a ellas.
22. Realizar el Informe de Retención y Estampillas Departamentales si a ellas hubiere lugar.
23. Contabilizar salidas de Almacén.
24. Contabilizar salidas de Farmacia.
25. Verificar las conciliaciones bancarias según informe de Tesorería
26. Registrar las notas crédito que afectan el gasto de acuerdo a las conciliaciones bancarias, que se encuentran al revisar mensualmente.
27. Realizar informes diarios, mensuales o cada vez que se requiera, según las recomendaciones del Interventor designado en el contrato.
28. Realizar mes a mes las conciliaciones con las áreas de Cartera, Facturación, Presupuesto, Tesorería y Auditoría Médica.
29. Llevar en estricto orden un archivo de todos los soportes que respaldan los hechos contables de la entidad.
30. Proyectar los informes requeridos por lo entes de control.

PROFESIONAL DE APOYO CONTABLE

1. Contabilización de avances y anticipos
2. Causación de toda información financiera institucional.
3. Manejo de información tributaria entre regímenes.
4. Registrar en el sistema los informes de facturación según régimen ya sea contributivo, subsidiado, especial, particular, ECAT, Sistema general de participación.
5. Registro en el sistema de Abonos, notas crédito, debido y glosas de facturación.
6. Registrar en el sistema y a su vez conciliar con el área de Almacén las entradas y salidas del mismo.
7. Administrador del Sistema Financiero Integrado.

8. Verificar la información final 2011 con el inicial 2012 del sistema integral financiero.
9. Realizar las interfases contables
10. Parametrización del sistema Financiero Integrado.
11. Acompañamiento paralelo del nuevo sistema integrado de contabilidad.

PROFESIONAL DE PRESUPUESTO

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 servicio 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.

AUDITORÍA MÉDICA

TECNICO DE AUDITORIA MEDICA

Una vez contratados los servicios se debe además garantizar

1. La recepción de glosas y devolución de cuentas.
2. Ingreso oportuno de las glosas en el software especializado de la Institución, según lo establecido en el proceso Interno de auditoría para su adecuado trámite y en un término no mayor de tres (3) días desde la recepción de la glosa
3. Realizar el proceso técnico de auditoría siempre en atención a lo dispuesto en el Decreto 4747 de 2007 y demás normas que la complementen o sustituyan.
4. Clasificación de las glosas o devoluciones como administrativas o médicas.

5. Búsqueda de soportes solicitados por el Auditor.
6. Búsqueda de historias clínicas solicitadas por auditor.
7. Tomas de copias a historias clínicas, soportes y respuestas a glosas requeridos en el proceso de Auditoria
8. Revisión, organización y envío de respuestas a glosas médicas y administrativas a las diferentes EPS, ESS-S y aseguradoras del riesgo en salud.
9. Elaboración de correspondencia interna y externa.
10. Elaboración del informe mensual de glosas.
11. Archivo de correspondencia enviada a las empresas con copia de su respectiva guía.
12. Elaboración y entrega oportuna de los informes que solicite la Gerencia o las Interventoría del proceso de auditoría médica
13. Elaboración y entrega oportuna de los informes que le sean solicitados a instancias de Entes de Control
14. Cualquier otra actividad que le sea solicitada en función del proceso de auditoría médica o administrativa.

RADIOLOGÍA

AUXILIAR DE RADIOLOGÍA Y DIGITACIÓN

1. Realizar los procedimientos de AUXILIAR DE RADIOLOGÍA en el servicio de Radiología, para la atención de los procesos de Consulta Externa, Hospitalización, Cirugía y Urgencias de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán de Socorro, garantizando la prestación del servicio durante todos los días hábiles del mes, y por todo el tiempo de ejecución del objeto contractual, para 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.
2. Realizar la digitación de todos los estudios imagenológicos y ecográficos, y en el o los software dispuestos en Imagenología, con oportunidad no mayor de 1 día desde el momento en que se realizó la lectura por el especialista. Priorizar las lecturas de los exámenes provenientes de Urgencias, los referidos para toma de exámenes hospitalizados en otros municipios, y a solicitud de los médicos tratantes.
3. Colaborar con la entrega de resultados a los clientes externos o internos de la ESE.
4. Para todos los subprocesos de RADIOLOGÍA adicionalmente se debe tener en cuenta que el contratista deberá además garantizar:
5. La disponibilidad en el municipio de Socorro para el desarrollo del subproceso.
6. No cobrar honorarios por procedimientos o atenciones prestadas dentro de la institución.
7. Asumir los descuentos por la totalidad de las glosas que se generen por la falta de coherencia, pertinencia, diligencia u omisión en las actividades prestadas.
8. Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes externos e internos del contratante.
9. Diligenciar de manera adecuada, oportuna y completa la papelería que se genere en desarrollo del subproceso y que requiera el hospital y sus clientes, según el caso: CUPS, SOAT, CIE, RIPSS y las demás que las actualicen o modifiquen registrando en ellos firma y sello.

10. En el desarrollo del subproceso aplicar lo establecido en el Decreto 4747 de Diciembre 7 de 2007 y en la Resolución 3047 de Agosto 14 de 2008 y los decretos reglamentarios que los adicionen, modifiquen o sustituyan.
11. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en el desarrollo de los subprocesos según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
12. Atender y solucionar dentro de los tres días hábiles siguientes las objeciones presentadas por el contratante relacionadas con la calidad, calidez y oportunidad en la prestación del servicio contratado.
13. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución.
14. 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.
15. 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) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o al precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir; autorización que se extiende expresa y escrita para cada caso en particular.
16. Utilizar el teléfono únicamente por razones estrictamente relacionadas con el desarrollo del subproceso contratado.
17. Responder por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa.
18. Responder por la buena calidad del objeto contratado.
19. Responder por cualquier daño patrimonial generado en desarrollo del objeto contractual e imputado a su responsabilidad a título de DOLO o CULPA generada por imprudencia, impericia, negligencia o por violación de reglamentos. En consecuencia se compromete a mantener indemne a la ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DE SOCORRO.
20. En el desarrollo del objeto contractual el contratista deberá encontrarse identificado a efectos de asegurar los derechos de los usuarios de los servicios de salud.
21. Cumplir con el código de ética y buen gobierno del hospital.
22. Participar en la implementación del Sistema integral de Garantía de Calidad del Contratante.
23. Aplicar las actividades documentadas dentro del Sistema de Gestión de la Calidad y las no documentadas que sean pertinentes con el objeto del contrato.

ESTADÍSTICA

COORDINADOR DE ESTADÍSTICA

Coordinar las áreas Estadística, de Citas Médicas, Archivo de Historias Clínicas y Atención al Usuario.

1. Administración y Manejo de los Archivos de Historias Clínicas del Antiguo Hospital Universitario San Juan de Dios en Liquidación.
2. Atender todas las Solicitudes de Historias Clínicas por parte de las Entidades Judiciales, Personas Naturales y demás Entidades que las soliciten.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. Entregar, recolectar, Revisar y enviar los Certificados de Defunción y Nacido Vivo de acuerdo como lo establece el DANE.
7. Participar en los Comités de Estadísticas Vitales, Comité de Infecciones, Comité de Vigilancia Epidemiológica y Coordinación del Comité de Historias Clínicas.
8. Programación Oportuna de las Citas Médicas por Médico y Especialidad. Generar y validar los Registros Individuales de Prestación de Servicios RIPS que se causan por glosas de las Diferentes Empresas.
9. 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.
10. Recolectar Información Estadística por servicios y hacer comparaciones con la que se genera directamente por el Sistema Medisoft.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Responsabilizarse de los seriales a diligenciar en caso de pérdida o extravío so pena de instaurar denuncia a las autoridades.
15. 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.
16. Dar buen uso de los equipos dados en comodato por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
17. Ejercer las demás actividades inherentes al Proyecto de Modernización Tecnológica (PMT).

AUXILIARES DE ESTADÍSTICA

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

PROFESIONAL COORDINACIÓN DE CARTERA

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.

TECNICO DE CARTERA

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

TESORERO

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.

ALMACÉN

ALMACENISTA

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.

AUXILIAR DE BODEGA

1. Es responsable de recepcionar toda la mercadería que ingresa a bodega; registrando en el Acta de recepción los siguientes datos: Guía despacho o Factura del proveedor, Fecha de ingreso, Nombre y detalle de artículos (descripción genérica), Cantidad, Fecha de vencimiento, Registro INVIMA y No. de lote.
2. La mercadería debe entregarse con los originales de la Remisión o Factura del proveedor al responsable de la sección (Almacenista) para su ingreso al Software.
3. Inspeccionar y verificar el embalaje de los productos.
4. Informar al Coordinador de Almacén, cuando exista faltante de mercadería, sobrante o que no corresponda a lo solicitado.
5. Archivo de las guías de transporte para comprobación de recibido de materiales.
6. Clasificar y localizar los productos de acuerdo a sus características.
7. Determinar métodos de recibo y despacho de materiales, preparar y entregar pedidos a las dependencias.
8. Verificar existencias de materiales, detectar puntos mínimos de existencia para la reposición inmediata.
9. Control de fechas de vencimientos de los productos en stock.
10. Toda la mercadería que se reciba debe revisarse dentro del día y si así no fuere por causa mayor, cerciorarse que no hay productos refrigerados en espera de revisión, ya que estos deben ingresarse en forma inmediata al refrigerador ubicado en Bodega, previa validación de que el proveedor y transportista mantuvieron dicha cadena, en cuanto a tiempo y refrigerantes para no perder su cadena de frío.
11. Despachar y distribuir materiales a los diferentes servicios de la E.S.E.
12. Verificar y registrar mañana y tarde la temperatura ambiente del área de Bodega y red de frío.
13. Colaborar en la organización de los informes que deban generarse en el Área.
14. Controlar los stocks de materiales en los servicios (fechas de vencimientos, cantidades).
15. Actualizar precios de venta.
16. Velar por el orden y limpieza del sector.
17. Desempeñar las demás funciones y tareas que el Encargado de Almacén le encomienden en las materias de su competencia.

INVENTARIOS

TÉCNICO DE 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 el área de contabilidad.

ARCHIVO INSTITUCIONAL

TÉCNICO DE ARCHIVO

Recibir la información de cada una de las áreas para conservarla en el archivo central.

1. Revisar y controlar la información recibida de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Cumplir con lo estipulado en el Manual de Archivo de la E.S.E., una vez se encuentre adoptado.
3. 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.
4. Preparar y organizar legajos.
5. Almacenar físicamente la documentación en el Archivo de Central.
6. Colaborar en la implementación y aplicación de las Tablas de Retención.
7. Atender consultas de clientes internos y externos.
8. Verificar y controlar la información que se ha prestado, llevar estadísticas al respecto.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

13. Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los auxiliares administrativos a su cargo.
14. Atender y resolver problemas que se presenten en el archivo.
15. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización.
16. Elaborar informes de las actividades realizadas.
17. Elaborar un reporte mensual para llevar un control de toda la documentación recibida y turnada.

CALIDAD - SIAU

PROFESIONAL 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.

CONDUCCIÓN

CONDUCTOR AMBULANCIAS (SOCORRO Y HATO)

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 médico 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.

CONDUCTOR 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 traspiés 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 las actividades y de los bienes de su utilización, para racionalizar el gasto y mejorar el uso de los mismos.

ANEXO 4. FORMULARIO DE EXPERIENCIA

No.	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	DURACIÓN CONTRATO	VALOR CONTRATO