

**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 QUE PRESTE LAS ACTIVIDADES DE ENFERMERÍA, AUXILIARES DE ENFERMERÍA Y CAMILLEROS PARA QUIRÓFANOS, CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DE SOCORRO Y SUS NODOS HATO Y PALMAS DEL SOCORRO, EN CONCORDANCIA CON SUS PROCESOS INSTITUCIONALES”.

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 QUE PRESTE LAS ACTIVIDADES DE ENFERMERÍA, AUXILIARES DE ENFERMERÍA Y CAMILLEROS PARA QUIRÓFANOS, CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DE SOCORRO Y SUS NODOS HATO Y PALMAS DEL SOCORRO, EN CONCORDANCIA CON SUS PROCESOS INSTITUCIONALES.

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

La Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán de Socorro (S), fue creado 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 Enfermeras, Auxiliares de Enfermería y camilleros, capacitados para el desarrollo de su objeto social.

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

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

La Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán de Socorro (S), fue creado 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

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, requiere la contratación de los servicios de enfermeras profesionales y auxiliares de enfermería, 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 QUE PRESTE LAS ACTIVIDADES DE ENFERMERÍA, AUXILIARES DE ENFERMERÍA Y CAMILLEROS PARA QUIRÓFANOS, CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DE SOCORRO Y SUS NODOS HATO Y PALMAS DEL SOCORRO, EN CONCORDANCIA CON SUS PROCESOS INSTITUCIONALES.

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 **QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$569.497.566.00) MONEDA LEGAL, IVA INCLUIDO** y en todo caso, conforme a la Disponibilidad Presupuestal N° 2012-00646 fecha 01 de agosto de 2012; código N° 032010-2-1 con cargo al rubro de Remuneración Servicios Técnicos Operativos.

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 ECONOMICA

100PUNTOS

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:

ENFERMERAS, AUXILIARES DE ENFERMERIA Y CAMILLEROS	Número	TOTAL MENSUAL	16 de agosto 2012 al 03 de enero de 2013
ENFERMERAS (JEFES)	14	127.869.065	569.497.566
Urgencias	3		
Enfermera de Triage	2		
Medicina Interna	2		
Quirúrgicas	2		
Pediatría	1		
Consulta externa	1		
Promoción y prevención	1		
Nodo palmas del Socorro	1		
Enfermera Profesional Quirófanos	1		
AUXILIARES DE ENFERMERIA	68		
Salas de cirugía	12		
Urgencias	11		
Auxiliares de Enfermería traslado de pacientes	2		
Medicina interna	9		
Quirúrgicas	10		
Gineco-obstetricia	7		
Pediatría	7		

Consulta externa	4		
Promoción y prevención	1		
Auxiliares de enfermería vacunación	2		
Nodo palmas del socorro	2		
Nodo hato	1		
CAMILLEROS	3		

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, QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$569.497.566.00) M/L, y límite mínimo el valor presupuestado de la invitación disminuido en un 1.5%, cifra que se ajusta al peso, es decir la suma de QUINIENTOS SESENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CIENTO TRES PESOS M/L (\$560.955.103.00); aquellas propuestas que se encuentren por encima o por debajo de los límites establecidos serán eliminadas.

La presente **INVITACIÓN PUBLICA** 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

REQUISITOS GENERALES:

Título o Certificado expedido por una Institución Educativa debidamente reconocida por el Estado. En caso de estudios en el exterior, debe tener convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

El contratista debe aportar de su personal, copia legible de los siguientes documentos:

1. Fotocopia ampliada de la Cédula de Ciudadanía o Cédula de Extranjería.
2. Fotocopia de la Libreta militar por ambas caras. Si aplica.
3. Formato Único de Hoja de Vida Diligenciado.
4. Certificado de Antecedentes Judiciales vigente.
5. Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente.
6. Certificado de Antecedentes Fiscales vigente.
7. Aplicación de la primera dosis para Hepatitis B, adicionalmente que se completará este esquema de acuerdo a lo establecido ó allegar el Resultado de Titulación de Anticuerpos de Hepatitis B, en los procesos donde exista alto riesgo biológico de contacto con sangres y/o secreciones y elementos cortopunzantes
8. Fotocopia de la Tarjeta Profesional por ambas caras.
9. Permiso para Labora en Santander expedido por la Secretaría de Salud de Santander.
10. Resolución por la cual se autoriza el ejercicio de la profesión

CAMILLEROS.

REQUISITOS: Estudios de educación media, Curso Básico en Primeros Auxilios.

ANEXO N° 3. ACTIVIDADES

La ENFERMERAS PROFESIONALES y las AUXILIARES DE ENFERMERIA deben desarrollar actividades propias de su esencia, consistentes en:

Enfermeras para el Proceso de Consulta Externa: Deberán:

Ejecutar las actividades asistenciales propias del subproceso de Enfermería en el área de Consulta Externa garantizando su desarrollo durante todos los días hábiles del mes, todas las semanas 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.

Para dar continuidad deben garantizar:

1. Programar, ejecutar, coordinar, supervisar, controlar, evaluar e informar las acciones de Promoción y Prevención y de Enfermería Intramurales y Extramurales del Hospital.
2. Administrar los programas de Promoción y Prevención y la atención medica ambulatoria.
3. Desarrollar las actividades de acuerdo a la estrategia IAMI, AIEPI, CLAP y Programa Madre Canguro, en todos los casos en que sea pertinente
4. Realizar controles de enfermería en concordancia con las guías de Promoción y Prevención.
5. Programar conjuntamente con las auxiliares y promotoras las actividades para el cumplimiento de las metas propuestas.
6. Garantizar la vacunación de los Recién Nacidos, según normas, antes de las 12 horas de vida,
7. Coordinar, asesorar, supervisar, evaluar y controlar los programas y actividades de las auxiliares y promotoras.
8. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
9. Informar los casos o brotes de enfermedades de notificación obligatoria reportadas por búsqueda pasiva o activa de la secretaria de salud Municipal y/o Departamental.
10. Valorar el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico y pronóstico de la situación de salud.
11. Coordinar las investigaciones de campo y las diferentes acciones que se generen para realizar el control de las enfermedades de notificación obligatoria a nivel comunitario.
12. Velar por el cumplimiento de las normas referentes a la organización y funcionamiento del personal de enfermería del servicio.
13. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud ofrecidos a la comunidad.
14. Coordinar y/o velar por el funcionamiento, según su competencia, del comité de vigilancia epidemiológica institucional.
15. Coordinar, programar, supervisar, evaluar y controlar los programas de salud que se lleven a cabo en el área de influencia.
16. Diseñar y coordinar estrategias para el logro del cumplimiento de indicadores en los programas de Protección Específica y Detección Temprana de las Empresas de Salud que contraten con la institución.
17. Adaptar y adoptar las medidas que sobre los servicios de enfermería provengan del nivel central para ser aplicados en las instituciones de su área de influencia.
18. Participar en investigaciones de tipo aplicado orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.

19. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de enfermería.
20. Participar en la programación, ejecución y evaluación de actividades de entrenamiento y actualización del personal de enfermería y de otros agentes de salud.
21. Coordinar con las EPS y la Secretaría de salud Municipal, la programación, ejecución y evaluación de los programas de Protección Específica y Detección Temprana.
22. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo.
23. Informar de forma obligatoria sobre la ocurrencia de eventos adversos en los procesos a su cargo.
24. Participar activamente en la implementación y adecuada monitorización del diligenciamiento del consentimiento informado.
25. Coordinar con otras unidades funcionales, el diseño de proyectos para la oferta de los servicios y desarrollo del PAB Municipal.
26. Controlar la ejecución de los procedimientos, con el fin de verificar su cumplimiento y/o proponer los respectivos cambios para la mejorar prestación del servicio en determinado proceso.
27. Capacitar al personal bajo su cargo, en la aplicación de modelos aprobados por el Ministerio de la Protección, para modificar el perfil epidemiológico y disminuir la morbilidad.
28. Recolectar y entregar la información requerida al contratante y que haya sido solicitada por las diferentes entidades respecto a las actividades mensuales realizadas.
29. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.
30. Desarrollar programas de capacitación en coordinación con las áreas de enfermería, educación, investigación y de vigilancia epidemiológica, que permitan la actualización permanente del personal a su cargo.
31. Ser responsable de los inventarios asignados y del buen uso de los elementos al servicio de su dependencia.
32. Verificar el buen funcionamiento de los equipos utilizados y advertir oportunamente sobre las fallas o desperfectos.
33. Asistir a las reuniones y comités programados por las autoridades competentes. Realizar los turnos asignados y aquellos que se programen por necesidad de los servicios en la empresa.

Enfermera para apoyo al Proceso de QUIROFANOS, deberá

Ejecutar las actividades asistenciales propias del subproceso de Enfermería para apoyo de quirófanos en el servicio de Consulta Externa y Cirugía garantizando su desarrollo durante todos los días hábiles del mes, 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.

Se debe garantizar.

- Realizar la Asesoría Pre-quirúrgica de todos los pacientes programados para ser intervenidos quirúrgicamente en la Institución.
- Verificar el correcto diligenciamiento del consentimiento informado realizado por el médico tratante y el anestesiólogo, y verificar su comprensión por parte del usuario.
- Asesorar a los usuarios para la pronta autorización de los procedimientos quirúrgicos por las diferentes EPS o EPS-S.
- Hacer seguimiento postoperatorio de los usuarios intervenidos quirúrgicamente en la E.S.E, o en las Unidades de Cuidados intensivos por

parte de Cirujanos de la E.S.E, orientarlos para su pronta recuperación y para el cumplimiento de los controles post-operatorios a que hubiera lugar.

- Hacer seguimiento de las Infecciones de Sitio Operatorio (ISO), en coordinación con la Enfermera responsable del Comité de Infecciones
- Reportar los eventos adversos que pueda evidenciar del desarrollo del Proceso de Quirófanos, de acuerdo al seguimiento postoperatorio.
- Hacer la programación quirúrgica para las diferentes Especialidades Médicas, especificada por sala de cirugía e identificando los recursos humanos y técnicos necesarios para los procedimientos.
- Realizar labores de Enfermería en quirófanos, a solicitud de Enfermera coordinadora de Salas de Cirugía, o Coordinación del Departamento de Enfermería.
- Realizar Controles de Enfermería en Consulta Externa en actividades de Promoción y Prevención, de acuerdo a las necesidades del Servicio.
- Realizar otras actividades relacionada con el proceso de acuerdo a solicitud de la Gerencia, Subgerencia Científica o Coordinación del Departamento de Enfermería de la E.S.E.

Enfermeras para el Proceso de TRIAGE: *Deberán*

Ejecutar las actividades asistenciales propias del subproceso de Enfermería en el área de TRIAGE garantizando su desarrollo durante las 16 horas de todos los días del mes, por todo el tiempo contratado, para la atención de pacientes que acudan al Servicio de Urgencias en solicitud de Servicios, 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.

Se solicitan que garanticen:

- Trato amable, respetuoso y continuo cuidado para con todos los usuarios que acuden al servicio de urgencias en busca de atención.
- Registrar el ingreso inmediato de todo paciente, en el software dispuesto por la Institución para el **servicio** de TRIAGE.
- Realizar el TRIAGE de Enfermería (Ver Protocolo) a los pacientes que acuden en busca de atención, clasificándolos y ordenando la apertura de Historia Clínica para aquellos que ameritan la atención Médica; se debe orientar a aquellos que no ameritan la atención direccionándolos para que reciban la atención ambulatoria que requieren, con las diferentes EPS o IPS responsables de la atención del usuario.
- Apoyar en los cuidados de Enfermería que se requieran en el Proceso de Urgencia para los pacientes ambulatorios, como también de los que ameritan observación, cuando las circunstancias así lo indiquen.
- Realizar otras actividades relacionada con el proceso de acuerdo a solicitud de la Gerencia, Subgerencia Científica o Coordinación del Departamento de Enfermería de la E.S.E.

Enfermeras para el Proceso de Urgencias: *Deberán:*

Ejecutar las actividades asistenciales propias del subproceso de Enfermería en el área de Urgencias garantizando su desarrollo durante las 24 horas de todos los días del mes, por todo el tiempo contratado, 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.

Para dar continuidad deben garantizar:

1. Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad al usuario de servicio.
2. Realizar las canalizaciones venosas y otros procedimientos invasivos de enfermería en el servicio a su cargo.
3. Realizar o corroborar con lista de chequeo la adecuada implementación del consentimiento informado.
4. Hacer notificación obligatoria de los eventos adversos.
5. Cumplir y hacer cumplir lo pertinente con la política de seguridad del paciente.
6. Participar en la revista médica y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes.
7. Velar por el cumplimiento de las normas referentes a la organización y funcionamiento del personal de enfermería del servicio.
8. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
9. Revisar historias clínicas e instrucciones medicas de todos los casos de observación, remisión y ambulatorias a su cargo.
10. Informar de forma obligatoria sobre la ocurrencia de eventos adversos en los procesos a su cargo.
11. Desarrollar las actividades de acuerdo a la estrategia IAMI, AIEPI y Programa Madre Canguro, en todos los casos en que sea pertinente
12. Participar activamente en la implementación y adecuada monitorización del diligenciamiento del consentimiento informado y la política de seguridad del paciente.
13. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud ofrecidos a la comunidad.
14. Adaptar y adoptar las medidas que sobre los servicios de enfermería provengan del nivel central para ser aplicados en las instituciones del su área de influencia.
15. Coordinar con los diferentes departamentos de la institución la adquisición oportuna de los recursos necesarios para el servicio.
16. Participar en investigaciones de tipo aplicado orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
17. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de enfermería.
18. Participar en la programación, ejecución y evaluación de actividades de entrenamiento y actualización del personal de enfermería y de otros agentes de salud.
19. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo.
20. Informar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.
21. Ser responsable de los inventarios asignados y del buen uso de los elementos al servicio de su dependencia.
22. Verificar el buen funcionamiento de los equipos utilizados y advertir oportunamente sobre las fallas o desperfectos.
23. Realizar los turnos asignados y aquellos que se programen por necesidad de los servicios en la empresa.
24. Cualquier otra actividad que se le asigne inherente al proceso.

Enfermeras para el Proceso de Hospitalización: Deberán:

Ejecutar las actividades asistenciales propias del subproceso de Enfermería en el área de HOSPITALIZACIÓN garantizando su desarrollo durante las 24 horas de todos los días del mes, por todo el tiempo contratado, para la atención de pacientes institucionales o de entidades con las cuales el Hospital tenga contrato, de los

servicios de Internación de Medicina Interna, Pediatría, Clínico Quirúrgicas, Ginecología y Obstetricia, 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.

Para dar continuidad deben garantizar:

1. Programar, ejecutar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones del personal de enfermería de su servicio.
2. Cumplir con lo pertinente al protocolo de ingreso del paciente al servicio de hospitalización:
 - *Dé la acogida del Paciente según Instructivo de Acogida del Paciente y/o su Familia en la Institución.*
 - *Acompañe al paciente hasta la unidad y preséntele los compañeros de la habitación según Instructivo de Acogida del Paciente y/o su Familia en la Institución.*
 - *Preséntele al paciente el personal de enfermería encargado de su cuidado según Instructivo de Acogida del Paciente y/o su Familia en la Institución.*
 - *Realice la Valoración Cefalocaudal*
 - *Verifique que el paciente tenga la hoja de admisión, las ordenes médicas y manilla de identificación institucional y revise las manillas de prevención de eventos adversos, según Manual de identificación de pacientes.*
 - *Verifique que el familiar de paciente con riesgo de caída haya diligenciado el formato de Indicaciones Especiales para familiares y/o encargados de pacientes con riesgo de caída.*
 - *Aplique el Instructivo de Capacitación al Paciente y/o su Familia en el Manejo de Barandas.*
 - *Registre en las notas de enfermería la hora de llegada, condición general del paciente, medicamentos, exámenes diagnósticos, recomendaciones dadas al paciente y su familia.*
3. Planear, organizar, supervisar y ejecutar la atención de enfermería del paciente adulto bajo manejo médico de Medicina General o especializada.
4. Recibir y entregar turno junto con el personal auxiliar de enfermería, siguiendo las normas establecidas para este propósito.
5. Asistir y participar activamente en la revista médica de los pacientes hospitalizados dando información clara, precisa y veraz sobre su estado, evolución y respuesta a la terapia instaurada.
6. Asistir al médico y participar activamente en los procedimientos inherentes al servicio de procedimientos no invasivos e invasivos susceptibles de desarrollarse en el servicio de acuerdo a protocolos y guías de manejo.
7. Revisar la historia clínica verificando: órdenes Médicas, Descripción quirúrgica, certificado de nacido vivo, según el caso.
8. Elaborar las tarjetas de medicamentos, si es necesario
9. Realizar la valoración de la persona e inicie los cuidados.
10. Si la persona trae objetos de valor aplique el protocolo de custodia de los objetos personales de los pacientes.
11. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
12. Realizar las canalizaciones venosas y otros procedimientos invasivos de enfermería en el servicio a su cargo.
13. Realizar o corroborar con lista de chequeo la adecuada implementación del consentimiento informado.
14. Hacer notificación obligatoria de los eventos adversos.
15. Cumplir y hacer cumplir lo pertinente con la política de seguridad del paciente.

16. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización y ambulatorios a su cargo.
17. Recibir y entregar turno con el personal de enfermería, siguiendo las normas establecidas para este propósito.
18. Coordinar con los diferentes servicios de la institución la adquisición oportuna de los recursos necesarios.
19. Velar por el cumplimiento de las normas referentes a la organización y funcionamiento del personal de enfermería del hospital.
20. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud ofrecidos a la comunidad.
21. Asistir y participar activamente en la revista médica de los pacientes hospitalizados dando información clara, precisa y veraz sobre sus estado, evolución y respuesta a la terapia instaurada.
22. Adaptar y adoptar las medidas que sobre los servicios de enfermería provengan del nivel central para ser aplicados en su dependencia.
23. Participar en investigaciones de tipo aplicado orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
24. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de enfermería.
25. Participar en la programación, ejecución y evaluación de actividades de entrenamiento y actualización del personal de enfermería y de otros agentes de salud.
26. Informar de forma obligatoria sobre la ocurrencia de eventos adversos en los procesos a su cargo.
27. Participar activamente en la implementación y adecuada monitorización del diligenciamiento del consentimiento informado y la política de seguridad del paciente.
28. Realizar procedimientos especiales para cada paciente que a su criterio lo requiera y que no sean delegables, según orden médica, de acuerdo a protocolos de manejo.
29. Planear, organizar ejecutar y supervisar la administración de medicamentos.
30. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo.
31. Coordinar con la nutricionista el manejo de la alimentación para cada paciente.
32. Informar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.
33. Realizar y supervisar el registro clínico de las actividades de enfermería sobre evolución del paciente.
34. Coordinar con el servicio de fisioterapia el inicio de la rehabilitación de los pacientes.
35. Organizar y supervisar el control de líquidos y electrolitos administrados y eliminados.
36. Asistir al médico en procedimientos especiales.
37. Ser responsable de los inventarios asignados y del buen uso de los elementos al servicio de su dependencia.
38. Verificar el buen funcionamiento de los equipos utilizados y advertir oportunamente sobre las fallas o desperfectos.
39. Cumplir con el "PROTOCOLO DE EGRESO Y SEGUIMIENTO HOSPITALARIO DE LOS SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN"
 - Verificar que la hoja de evolución diaria corresponda al egreso del usuario y que este documentada "salida y/o egreso.
 - Verificar que todas las evoluciones estén debidamente diligenciadas, selladas y firmadas por el médico general y/o especialista.
 - Solicitar a farmacia la lista de despacho de productos del paciente de manera telefónica o personal.

- Verificar que la fórmula del paciente hospitalizado (órdenes Médicas coincida con el formato de registro de medicamentos, con lo despachado por la farmacia y con las existencias.
- Registrar en el formato de devoluciones a farmacia las existencias que sean necesarias.
- Enviar las devoluciones a la farmacia con la auxiliar de enfermería o camillero.
- Esperar a que la farmacia verifique la auditoría y espere las copias.
- Esperar a que la farmacia verifique la auditoría y espere las copias. Haga un paquete que contenga: epicrisis, exámenes realizados, interconsultas, hoja de medicamentos, órdenes de micro nebulizaciones, terapias, oximetrías, hojas de oxígeno, órdenes de electrocardiograma. (todo lo que genera facturación).
- Enviar el paquete a fotocopidora con la auxiliar de enfermería o camillero y espere el recibo de caja.
- Llevar el paquete de copias a facturación.
- Seleccionar los medios educativos con los que cuenta el servicio para brindar información de cuidados en el hogar.
- Brindar educación referente a : manejo de herida quirúrgica, signos y síntomas de infección, dieta, ejercicio, reposo, importancia del cumplimiento del tratamiento, cuidado de los dispositivos con que se vaya; ingesta diaria de líquidos teniendo en cuenta la patología y el servicio y los medios educativos, los medicamentos para el hogar y las órdenes de laboratorio.
- Reforzar al paciente, la familia y/o cuidador principal los signos de alarma y el tratamiento médico durante la estancia hospitalaria y explique cuidados necesarios para el hogar.
- Entregar el instructivo o folletos de cuidados que hay en el servicio, de acuerdo a la patología.
- Aplicar el instructivo para verificar el entendimiento de las recomendaciones dadas al paciente y/o su familia.
- Registrar en la historia clínica la educación brindada y la comprensión del usuario sobre los cuidados en el hogar y la entrega de los instructivos y/o folletos y la entrega de fórmula médica.
- Realizar las notas del egreso en la historia clínica una vez el facturador haya enviado el paz y salvo teniendo en cuenta las condiciones de salud de cada paciente.
- HACER ENTREGA DE: Cita médica y/u orden de control, fórmula médica, Órdenes de interconsulta, Orden de exámenes de laboratorio RX, fisioterapia entre otros, Orden de patología, Orden de incapacidad.
- Aplicar el Instructivo de verificación de entendimiento de las recomendaciones al paciente y/o familia.
- Si existen pertenencias del paciente en custodia del hospital informar al paciente y familia del procedimiento a seguir para su recuperación y haga firmar el recibo.
- Retiro el acceso venoso y demás dispositivos médicos que sean necesarios.
- Haga firmar la nota del egreso al familiar en la historia clínica en caso de no saber firmar coloque la huella digital.
- Ayudar al paciente a vestirse y recoger sus pertenencias si precisa.
- Comprobar el estado de la habitación, utensilios y demás mobiliario a fin de velar por los intereses de la institución.
- Llamar al camillero o enfermera y facilite el transporte en silla de ruedas ó camilla hasta su salida del hospital.
- Despedir cordialmente al paciente, familia y/o cuidador principal.
- Registre la salida del usuario en el libro de egreso de pacientes.
- Realizar el arreglo y desinfección de la unidad de acuerdo al protocolo de aseo de unidad.
- Avisar al servicio de limpieza para aseo general.

- Organizar la historia clínica según orden establecida y envíela a estadística con su respectivo proceso.

EGRESO POR FALLECIMIENTO

- Verificar: Certificado de defunción debidamente diligenciado por el médico, Ficha epidemiológica si la patología es de vigilancia epidemiológica.
- Retirar todos los dispositivos que el paciente tenga (sondas, catéteres, oxígeno) etc.
- Limpiar residuos de sangre o líquidos del cadáver.
- Cerrar los párpados de los ojos y cruce los brazos sobre el pecho.
- Apoyar en duelo y permita que la familia se despida.
- Marcar la manilla blanca (Nombre, apellidos, fecha y servicio) y colóquelo en el pie derecho.
- Explicar a la familia que se procede a llevarlo a la morgue.
- Realizar las notas en la historia clínica, realice un paquete y se sacan las copias, lo mismo que el trámite para paz y salvo.
- Entregar certificado de defunción debidamente diligenciado, firmado por médico tratante o por médico de piso, a familiares.
- Solicitar al camillero traslado del paciente fallecido a la camilla, cúbralo y llévelo a la morgue.
- Pasar la historia clínica a custodia.

EGRESO POR RETIRO VOLUNTARIO

- Escuchar al paciente su deseo del alta voluntaria y aclare dudas, explique la importancia de permanecer en la institución durante el tiempo necesario.
- Tratar de persuadirlo para que desista de su decisión.
- Informar al médico de turno, la decisión del paciente.
- Realizar el registro completo en la historia clínica.
- En caso de que no desista de su deseo de alta voluntaria, haga firmar al paciente, familia o representante el respectivo formato de retiro voluntario.
- Realizar los pasos descritos en el egreso por alta médica.
- Realizar los cuidados que precise hasta su marcha de la unidad.

EGRESO POR TRASLADO DE SERVICIO DE ENFERMERIA

- Confirmar la disponibilidad de la unidad del usuario.
- Realizar las actividades de alta, si la persona presenta aislamiento deberá informar al servicio que va a acoger al usuario.
- Informar al familiar y/o cuidador principal del traslado y solicite su acompañamiento.
- Trasladar de cama del enfermo, procurando su seguridad, y la de vías, drenajes, etc.
- Acompañar al usuario hasta su nueva habitación en el servicio por el cual es acogido.
- Colocar en su nueva habitación sueros, drenajes, oxígeno, etc.
- Presentar al usuario ante sus nuevos compañeros de habitación (si aplica).
- Entregar los objetos personales a la familia.
- Informar al personal de enfermería del servicio que acoge los datos de identificación del usuario, dx médico, actividades realizadas, dispositivos médicos instalados, Tto. farmacológico iniciado, y actividades pendientes con el usuario.
- Realizar la entrega de la historia clínica completa.
- Despedirse de forma amable del usuario.

EGRESO POR REMISIÓN

- Aplicar el procedimiento de referencia y contra-referencia.
- Entregar a la auxiliar de viaje, hoja de referencia debidamente diligenciada y la original, orden de traslado de ambulancia y copias laboratorio, exámenes diagnósticos.
- Firmar y entregar paz y salvo.

EGRESO POR FUGA

- *Iniciar búsqueda exhaustiva por todo el servicio aplicando el protocolo de paciente extraviado.*
- *Avisar inmediatamente a portería y de una descripción detallada del paciente- intensifique la búsqueda a otros servicios.*
- *Una vez se confirme la fuga avisar a la familia, al servicio de facturación a trabajo social y admisión de pacientes y policía.*
- *Hacer llenar la hoja azul de estadística por parte del médico.*
- *Aplicar el procedimiento de reporte de evento adverso.*
- *Organizar la historia clínica del paciente en el orden establecido y envíelo a estadística.*

SEGUIMIENTO TELEFONICO

- *Tener el formato de seguimiento telefónico.*
- *La enfermera deberá conocer los datos de identificación*
- *Identificar Dx de enfermería prioritarios con sus respectivas intervenciones.*
- *Realizar llamada telefónica: identificándose con nombre completo, cargo, institución de salud, y el objetivo de la llamada telefónica.*
- *Solicitar la comunicación con el usuario sujeto de cuidado y/o cuidador.*
- *Informar al paciente sobre el proceso de la llamada y obtener el consentimiento.*
- *De no obtener persona encargada o el consentimiento informado se despedirá de forma cordial y se programara nueva llamada telefónica.*
- *Una vez obtenido el consentimiento se indagara sobre: Estado de salud actual, Cronograma de seguimiento, Citas de control, Brindar indicaciones frente al estado de salud, Enseñar signos y síntomas de alarma, Comprobar si el paciente entendió las instrucciones.*
- *Documentar la información suministrada por el usuario y la información brindada por la enfermera.*
- *Consignar quejas y reclamos de los usuarios frente a la prestación de los servicios.*

Enfermera de Promoción y Prevención: Deberán: Ejecutar las actividades asistenciales propias del subproceso de Enfermería en el área de PROCESO DE PROMOCION Y PREVENCIÓN garantizando su desarrollo por todo el tiempo contratado, 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.

Para dar continuidad deben garantizar:

1. Programar, ejecutar, coordinar, supervisar, controlar, evaluar e informar las acciones de Promoción y Prevención y de medicina general Intramurales y Extramurales del Hospital.
2. Administrar los programas de promoción y prevención y la atención medica ambulatoria.
3. Realizar controles de enfermería en concordancia con las guías de Promoción y Prevención.
4. Programar conjuntamente con las auxiliares y promotoras las actividades para el cumplimiento de las metas propuestas.
5. Coordinar, asesorar, supervisar, evaluar y controlar los programas y actividades de las auxiliares y promotoras.
6. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
7. Desarrollar las actividades de acuerdo a la estrategia IAMI, AIEPI y Programa Madre Canguro, en todos los casos en que sea pertinente

8. Informar los casos o brotes de enfermedades de notificación obligatoria reportadas por búsqueda pasiva o activa de la secretaria de salud Municipal y/o Departamental.
9. Valorar el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico y pronóstico de la situación de salud.
10. Coordinar las investigaciones de campo y las diferentes acciones que se generen para realizar el control de las enfermedades de notificación obligatoria a nivel comunitario.
11. Velar por el cumplimiento de las normas referentes a la organización y funcionamiento del personal de enfermería del servicio.
12. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud ofrecidos a la comunidad.
13. Coordinar y/o velar por el funcionamiento del comité de vigilancia epidemiológica institucional.
14. Coordinar, programar, supervisar, evaluar y controlar los programas de salud que se lleven a cabo en el área de influencia.
15. Diseñar y coordinar estrategias para el logro del cumplimiento de indicadores en los programas de protección específica y detección temprana de las empresas de salud que contraten con la institución.
16. Adaptar y adoptar las medidas que sobre los servicios de enfermería provengan del nivel central para ser aplicados en las instituciones de su área de influencia.
17. Participar en investigaciones de tipo aplicado orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
18. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de enfermería. Participar en la programación, ejecución y evaluación de actividades de entrenamiento y actualización del personal de enfermería y de otros agentes de salud.
19. Coordinar con las EPS y la Secretaría de salud Municipal, la programación, ejecución y evaluación de los programas de protección específica y detección temprana.
20. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo.
21. Coordinar con otras unidades funcionales, el diseño de proyectos para la oferta de los servicios y desarrollo del PAB Municipal.
22. Controlar la ejecución de los procedimientos, con el fin de verificar su cumplimiento y/o proponer los respectivos cambios para la mejorar prestación del servicio en determinado proceso.
23. Capacitar al personal bajo su cargo, en la aplicación de modelos aprobados por el Ministerio de la Protección, para modificar el perfil epidemiológico y disminuir la morbilidad.
24. Recolectar y entregar la información requerida por las diferentes entidades respecto a las actividades mensuales realizadas
25. Informar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.
26. Desarrollar programas de capacitación en coordinación con las áreas de enfermería, educación, investigación y de vigilancia epidemiológica, que permitan la actualización permanente del personal a su cargo.
27. Ser responsable de los inventarios asignados y del buen uso de los elementos al servicio de su dependencia.
28. Verificar el buen funcionamiento de los equipos utilizados y advertir oportunamente sobre las fallas o desperfectos.
29. Asistir a las reuniones y comités programados por las autoridades competentes.
30. Realizar los turnos asignados y aquellos que se programen por necesidad de los servicios en la empresa.
31. Cualquier otra actividad que se le asigne inherente al proceso.

AUXILIARES DE ENFERMERIA:

Deberán desarrollar actividades asistenciales en los procesos asistenciales del Hospital Manuela Beltrán de Socorro en Urgencias, Quirófanos, Promoción y Prevención, Hospitalización de Gineco-obstetricia, Quirúrgicas, Pediatría y Medicina Interna, y atención en los Nodos Hato y Nodo Palmas, tales como:

Garantizar su desarrollo por todo el tiempo contratado, 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.

Se tendrá en cuenta se las Auxiliares de Enfermería garanticen:

1. Ejecuta labores auxiliares de enfermería en la atención de individuos, familias y comunidad en cualquier nivel de atención de salud.
2. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud y proponer estrategias de mercadeo del portafolio de servicios de la institución.
3. Desarrollar las actividades de acuerdo a la estrategia IAMI, AIEPI y Programa Madre Canguro, en todos los casos en que sea pertinente
4. Participar en investigaciones tendientes a evaluar el estado de salud de la población del área de influencia y a realizar el diagnóstico y pronóstico de la situación de salud.
5. Cumplir con lo establecido en los protocolos de ingreso y egreso de pacientes, descrito para Enfermería, en lo de su competencia.
6. Participar en estudio brotes Epidemiológicos, infecciones y demás actividades de vigilancia epidemiológica.
7. Realizar actividades intra y extramurales, de fomento de la salud, prevención de la enfermedad, protección específica, recuperación de la salud y cuidado del ambiente.
8. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes.
9. Mantener en perfecto estado de limpieza y orden los consultorios, botiquín, unidad y demás ambientes físicos a su cargo y relacionados con atención a enfermos.
10. Ejecutar oportunamente, acciones y procedimientos de enfermería, de baja y mediana complejidad, de acuerdo con las normas establecidas y en cumplimiento de las órdenes prescritas por los profesionales tratante.
11. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que detecte en los enfermos, familia, comunidad o ambiente.
12. Participar, y realizar actividades de primeros auxilios, cuando las circunstancias lo requieran.
13. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
14. Brindar atención especial a los enfermos que por sus condiciones de salud así lo requieran.
15. Realizar toma de signos vitales, registrarlos y preparar el paciente para la valoración médica.
16. Instruir al enfermo y a la familia en los procesos de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación a seguir.
17. Preparar al enfermo y asistir a los profesionales tratantes en los procedimientos de diagnóstico y tratamiento.
18. Preparar los servicios de consulta y asistir al médico en la prestación del servicio.
19. Participar en el desarrollo de las actividades de las jornadas de salud.

20. Mantener en orden la Historia Clínica, garantizando que en ella se encuentren los formatos necesarios para hacer los registros de atención al enfermo.
21. Registrar en la historia clínica, sección notas de enfermería, todos los eventos relacionados con la atención y evolución clínica del enfermo.
22. Diligenciar los documentos y registros estadísticos necesarios para estadísticas vitales, información en salud, facturación y demás que se determinen como pertenecientes a su actividad.
23. Lavar, esterilizar y preparar, el material, elementos y equipos, relacionados con la atención a pacientes cumpliendo con las normas de bioseguridad.
24. Hacer uso racional de los suministros, garantizando la correcta aplicación de medidas y cuidados para conservación de vacunas, materiales y demás elementos dirigidos a la prestación de servicios de salud, cumpliendo con las respectivas normas vigentes.
25. Ser responsable de los inventarios asignados y del buen uso de los elementos al servicio de su dependencia.
26. Velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado.
27. Participar en el adiestramiento y supervisión de otros funcionarios, de acuerdo con la programación y las funciones que se le designen.
28. Participar activamente en los comités institucionales, reuniones, seminarios y demás eventos, para los que sea seleccionado, delegado, convocado, informado o comisionado; comprometiéndose en difundir los resultados, estrategias, conocimientos y destrezas entre los funcionarios que corresponda, según lo determine el superior jerárquico.
29. Verificar el buen funcionamiento de los equipos utilizados y advertir oportunamente sobre las fallas o desperfectos.
30. Cumplir con las normas de bioseguridad y demás normas adoptadas para su uso en la Empresa.
31. Facilitar oportunamente la satisfacción de necesidades fisiológicas de las personas que estén impedidas para hacerlo por si mismas.
32. Manejar los desechos hospitalarios según normas y códigos de colores establecidos en el manual adoptado por la Empresa.
33. Realizar los turnos asignados y aquellos que se programen por necesidad de los servicios en la empresa.
34. Ejerce las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del proceso.

CAMILLEROS.

Deberán:

Ejecutar las actividades asistenciales propias del subproceso de CAMILLEROS garantizando su desarrollo por todo el tiempo contratado, 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.

Se tendrá en cuenta se garantice:

- Trasladar pacientes de acuerdo a normas pre-establecidas por la institución.
- Entregar muestras al laboratorio clínico y reclamar los resultados.
- Reclamar los medicamentos de acuerdo con fórmula expedida por el médico, para servicios hospitalarios.
- Colaborar en la movilización de pacientes conjuntamente con el personal de enfermería.
- Trasladar oportunamente a los sitios requeridos el equipo médico-quirúrgico y

- de asistencia (balas de oxígeno, electrocardiógrafos y otros
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

ANEXO 4. FORMULARIO DE EXPERIENCIA

No.	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	DURACIÓN CONTRATO	VALOR CONTRATO