

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

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

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

INVITACIÓN PÚBLICA

SOCORRO

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

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

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

CONVOCATORIA DE VEEDORES

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

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

PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

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

ANTECEDENTES

En concordancia con la Constitución Política, la Seguridad Social es un servicio público de carácter obligatorio regido por las Leyes 100 de 1.993 y 1222 de 2008, sujeta a los principios de eficiencia, integralidad y unidad cuyo objetivo es garantizar la mejor prestación de los servicios de salud a los usuarios y asegurar la sostenibilidad de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud entre las cuales se encuentran las Empresas Sociales del Estado.

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

La Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán de Socorro (S), fue creada por el Gobernador de Santander en uso de sus facultades constitucionales y legales, mediante el Decreto 00436 de fecha Doce (12) de Diciembre de 2007, como una entidad Especial de carácter público, descentralizada, del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría de Salud de Santander, cuyo objeto es esencialmente el de producir y

prestar servicios de salud de primero, segundo y tercer nivel, a la población de las Provincias Comunera, Guanentina y Veleña, en virtud de lo cual se halla en el deber de contar con los servicios de PERSONAL capacitado PROFESIONAL, TECNICO Y AUXILIAR que apoye la ejecución de labores administrativas y de logística, con miras al cumplimiento de su objeto social, garantizando continuidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad y seguridad.

La E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN hace parte del CONVENIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (CONDONABILIDAD), según el cual siendo insuficiente no se puede modificar la planta de personal, por lo cual se envió al Ministerio de la Protección social y a la Secretaria de Salud de Santander estudio de factibilidad y viabilidad de la planta de personal de la E.S.E., sin que hasta la fecha se haya obtenido respuesta; con el propósito de cumplir los cometidos señalados en la Ley, la E.S.E. requiere la contratación de los servicios de personal de apoyo profesional, técnico y auxiliar para el desarrollo de las actividades y proyectos, procedimientos y tareas que les son propias.

Adicionalmente teniendo en cuenta que la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, 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 1 de marzo de 2012 y el 30 de junio de 2012 inclusive.

I. OBJETO

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

II. ALCANCE DEL OBJETO

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

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

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

El contratista deberá garantizar durante el primer mes de ejecución del contrato la aplicación de la primera dosis para Hepatitis B, adicionalmente que se completará este esquema de acuerdo a lo establecido ó allegar el Resultado de Titulación de

Anticuerpos de Hepatitis B, en los subprocesos donde exista alto riesgo biológico de contacto con sangres y/o secreciones y elementos cortopunzantes.

Dentro de los cinco días siguientes a la suscripción del contrato deberá presentar:

- Programa de Salud Ocupacional
- Plan de Bienestar.
- Plan de Capacitación.
- Régimen de Higiene y Seguridad Industrial.
- Plan de Inducción y Reinducción.

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 macroprocesos, procesos, subprocesos, actividades y proyectos de La ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN y sus Nodos.

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 macroprocesos, procesos, subprocesos, 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 en medio magnético de la ejecución del objeto contractual, según lo que señale el interventor, el cual formara parte integral del presente contrato.
9. Acatar los requerimientos y programación de iniciación y finalización de labores de los trabajadores en misión.
- 10.Elaborar un informe de rotación de los trabajadores en misión por áreas, el cual serán entregado mensualmente al supervisor del contrato.
- 11.Rendir los informes solicitados en el pliego de condiciones.
- 12.Acoger y tramitar la solicitud de reemplazo de trabajadores que EL HOSPITAL le requiera, dentro del plazo estipulado legalmente o en su defecto del acuerdo entre las partes. EL HOSPITAL se reserva el derecho de aceptación del trabajador en misión suministrado de acuerdo con el objeto del contrato.
- 13.Comunicar oportunamente cualquier novedad por renuncia, incapacidad, licencia de un trabajador en misión que implique el reemplazo o el del

trabajador que desarrollará la o las actividades para EL HOSPITAL, estas novedades se tramitarán a través del supervisor del contrato.

14. Abstenerse de tramitar cualquier tipo de requerimiento, ingresos, retiros, permisos por estudio, etc., del servicio de los trabajadores en misión solicitados por EL HOSPITAL, si estos no viene avalados por el supervisor o de su delegado mediante comunicación escrita.
15. No permitir que el trabajador en misión trabaje horas extras que excedan los límites de la jornada máxima legal.
16. Terminar el respectivo contrato con el trabajador en misión que EL HOSPITAL solicite, para lo cual será potestativo del HOSPITAL soportar o fundamentar la terminación.
17. Recibir las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte al HOSPITAL, sin perjuicio de su autonomía técnica y administrativa.
18. Pagar oportunamente y a más tardar el último día hábil de cada mes al trabajador en misión suministrado los salarios que haya devengado en el periodo.
19. Para el caso de los valores agregados a la propuesta materializados en cualquier tipo de asistencia científica tales como congresos, conferencias, capacitaciones; o de ayudas o colaboraciones para eventos del HOSPITAL, estos deberán ser tramitados y autorizados por el supervisor del contrato.
20. El trabajador en misión en la ESE deberá permanecer plenamente identificado.
21. Debe vestir con el uniforme acorde al área de servicio donde ejecute su labor, y utilizar adecuadamente las medidas de protección personal que prevenga cualquier accidente y/o riesgo de enfermedad profesional.

EN SALUD OCUPACIONAL:

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

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 del primero (01) de marzo de 2012 al treinta (30) de junio de 2012 inclusive.

VI. VALOR Y PRESUPUESTO OFICIAL ESTABLECIDO POR LA ESE

La E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán, cuenta con presupuesto hasta de **TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MONEDA LEGAL (\$344.658.496.00) IVA INCLUIDO** y en todo caso, conforme a la Disponibilidad Presupuestal N° 2012-00110 fecha 20 de enero de 2012; códigos N° 032010-1-1 con cargo al rubro de Remuneración de Servicios Técnicos Administrativos y 032107-1-1 con cargo al rubro de Mantenimiento Hospitalario Administrativo.

VII. FORMA DE PAGO

El valor del contrato luego de la escogencia de la oferta más favorable para la ESE, 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
ENERO 24 DE 2012 8:00 A.M HASTA ENERO 26 DE 2012 6:00 PM	PUBLICACION POR PAGINA WEB, CARTELERA DE LA ENTIDAD DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES O PRE-PLIEGOS, LOS CUALES SE PUEDEN CONSULTAR EN HORARIO DE OFICINA CUANDO SE TRATE DE CARTELERAS DE LA ENTIDAD.	Cartelera del Área Administrativa y página web : www.hospitalmanuelabeltran.gov.co
ENERO 26 DE 2012 DESDE LAS 10:00 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

ENERO 27 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 JURIDICA hmbjuridica@gmail.com juridica@hospitalmanuelabeltran.gov.co
ENERO 30 DE 2012 4:00 PM	AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS (EN ELLA PODRÁN PARTICIPAR LOS PROPONENTES QUE HUBIESEN REALIZADO OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGOS Y/O LOS QUE HAYAN RETIRADO COPIA FÍSICA DE LOS MISMOS).	AUDITORIO DE LA E.S.E
ENERO 31 DE 2012 11:00 AM HASTA FEBRERO 8 DE 2012 4:00 PM	PUBLICACION POR PAGINA WEB, CARTELERA DE LA ENTIDAD DE PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS.	Cartelera del Área Administrativa y página web : www.hospitalmanuelabeltran.gov.co
ENERO 31 DE 2012	RESOLUCIÓN APERTURA DEL PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA.	GERENCIA DE LA E.S.E
FEBRERO 8 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
FEBRERO 9 DE 2012 A FEBRERO 16 DE 2012	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.	COMITÉ EVALUADOR
FEBRERO 17 DE 2012 DESDE LAS 8:00 AM HASTA FEBRERO 20 A LAS 4:00 PM	PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACION PARA OBSERVACIONES SIN ADICIONAR, COMPLEMENTAR O MODIFICAR OFERTAS. SE RECIBIRÁN LAS OBSERVACIONES POR ESCRITO EN ESTE PERÍODO.	Cartelera del Área Administrativa y página web : www.hospitalmanuelabeltran.gov.co OFICINA JURIDICA hmbjuridica@gmail.com
FEBRERO 21 DE 2012 3:00 PM	AUDIENCIA DE OBSERVACIONES Y RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.	AUDITORIO DE LA E.S.E
FEBRERO 22 DE 2012 10:00 AM	FECHA PUBLICACION DE RESULTADOS DEFINITIVOS EN LA PÁGINA WEB Y CARTELERAS DE LA E.S.E. HRMB.	Cartelera del Área Administrativa y página web: www.hospitalmanuelabeltran.gov.co
MARZO 1 DE 2012	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	OFICINA JURIDICA

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, que debe ser similar al objeto de la presente convocatoria. En los casos de consorcios y uniones temporales, cada uno de los socios deben cumplir con los requisitos mínimos de participación (se hace referencia a determinar los porcentajes de participación según la conformación de la Unión Temporal o Consorcio) que se exigen en los presentes términos.

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 ≤ 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 FERNANDO VILLARREAL AMAYA, Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, con su respectivo índice; el sobre o caja debe rotularse con la siguiente información:
 - Nombre del proponente o cotizante.
 - Dirección
 - Número de teléfono y fax.
 - Objeto de la Invitación Pública que oferta
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

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.
- 6 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).
- 7 Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la Nación del Representante Legal y de la Persona Jurídica.
- 8 Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Persona Jurídica y del Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- 9 Fotocopia del RUT.
- 10 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.
- 11 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).
- 12 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.
- 13 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.
- 14 Compromiso suscrito por el Representante Legal donde manifieste que se compromete a dar cumplimiento a los perfiles y requisitos generales requeridos en los Perfiles.
- 15 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.
- 16 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.

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, borrones o enmendaduras que no hayan sido refrendadas, y den lugar a diferentes interpretaciones o que induzcan a error, siempre y cuando tales documentos aludan a factores de selección o sean necesarios para la comparación de las ofertas.
14. Toda otra causa contemplada en la Ley.

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 **≥ \$30.000.000.oo.**
- ✓ **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. **≤ 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:

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

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.
3. El personal que llegue en misión deberá presentar al interventor la copia de la hoja de vida (FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA) con todos los soportes de acuerdo a lo señalado en el Anexo 2 de Perfiles y Requisitos Generales a todos los profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares del área de la salud.
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.
5. El personal en misión deberá presentarse al interventor específico con el respectivo carné de identificación, el cual debe ser entregado por el contratista.

EVALUACION ECONÓMICA

100 PUNTOS

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

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

Estos valores deberán ser proyectados de acuerdo al Presupuesto por cargo

CONTRATACION DE MARZO 1 A JUNIO 30 DE 2012					
ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICA					
AREA	CARGO	PPTO. MENSUAL	PPTO. MENSUAL POR CARGO	No. CARGOS	TOTAL CONTRATO
DATIC	TECNOLOGO DE REDES MEDIO TIEMPO	966.340	966.340	1	3.865.360
	TECNOLOGO DE SOPORTE	1.787.095	1.787.095	1	7.148.380
	TECNOLOGO DE DESARROLLO Y SOPORTE	1.600.795	1.600.795	1	6.403.180
	INGENIERO DE SOPORTE	2.504.700	2.504.700	1	10.018.800
	COORDINADOR DATIC	3.899.880	3.899.880	1	15.599.520
GERENCIA Y SUBGERENCIAS	PROFESIONAL DE GERENCIA	3.000.000	3.000.000	1	12.000.000
	TECNICO ADMINISTRATIVA	1.801.585	1.801.585	1	7.206.340
	TECNICO CIENTIFICA CIENTIFICA	1.801.585	1.801.585	1	7.206.340
OFICINA JURIDICA	PROFESIONAL ASISTENTE JURIDICA	2.517.120	2.517.120	1	10.068.480
CARTERA	PROFESIONAL COORDINACION DE CARTERA	2.517.120	2.517.120	1	10.068.480
	TECNICO DE CARTERA	1.801.585	1.801.585	1	7.206.340
ESTADISTICA	COORDINADOR ESTADISTICA	2.517.120	2.517.120	1	10.068.480
	AUXILIARES DE ESTADISTICA	6.300.000	1.260.000	5	25.200.000
ARCHIVO	TECNICO DE ARCHIVO	1.801.585	1.801.585	1	7.206.340
INVENTARIOS	TECNICO DE INVENTARIOS	1.801.585	1.801.585	1	7.206.340
AUDITORIA MEDICA	TECNICO AUDITORIA MEDICA	1.801.585	1.801.585	1	7.206.340
RADIOLOGIA	AUXILIAR DE RADIOLOGIA Y DIGITACION	1.260.000	1.260.000	1	5.040.000
DPTO. ENFERMERIA	AUX. DPTO. DE ENFERMERIA	1.260.000	1.260.000	1	5.040.000
CONDUCCION	CONDUCTOR AMBULANCIA SOCORRO	7.327.424	1.831.856	4	29.309.696
	CONDUCTOR AMBULANCIA HATO	1.410.000	1.410.000	1	5.640.000
	CONDUCTOR ADMINISTRATIVOS	4.120.670	2.060.335	2	16.482.680
CONTABILIDAD	PROFESIONAL DE PRESUPUESTO	2.400.000	2.400.000	1	9.600.000
	PROFESIONAL DE APOYO CONTABLE	2.400.000	2.400.000	1	9.600.000
	PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	2.650.000	2.650.000	1	10.600.000
ALMACEN	ALMACENISTA	2.517.120	2.517.120	1	10.068.480
	AUXILIAR DE BODEGA	1.213.705	1.213.705	1	4.854.820
TESORERIA	TESORERO	2.400.000	2.400.000	1	9.600.000
SIAU	PROFESIONAL SIAU	2.400.000	2.400.000	1	9.600.000
MANTENIMIENTO	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	2.659.950	2.659.950	1	10.639.800
	INGENIERO BIOMEDICO	4.000.000	4.000.000	1	16.000.000
	TECNICO DE MANTENIMIENTO	2.016.010	2.016.010	1	8.064.040
	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	2.427.410	1.213.705	2	9.709.640
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.260.000	1.260.000	1	5.040.000
	TECNICO DE AIRES	2.222.500	2.222.500	1	8.890.000
	TECNICO ELECTRICISTA	1.800.155	1.800.155	1	7.200.620
TOTAL		86.164.624	72.355.016	44	344.658.496

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:

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

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

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

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

$$PF = \frac{PM \times 100}{PAE}$$

PM: Propuesta de menor valor

PAE: Propuesta que se va a evaluar

PF: Propuesta Favorable para la ESE

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

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

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.
FERNANDO VILLARREAL AMAYA
Gerente

Original Fdo.
Revisó: Subgerente Administrativa y Fra.

Original Fdo.
Subgerente Científico

Original Fdo
Jefe Oficina Asesora de Calidad.

Original Fdo.
Elaboró: Jefe Oficina Asesora Jurídica

ANEXO N° 1

CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA

Señores:

ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN – SOCORRO (S)

Ciudad.

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

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

Dirección: _____ Teléfono: _____
Fax _____ E-mail: _____ Ciudad: _____

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA:

ANEXO N° 2. PERFILES Y REQUISITOS GENERALES

GERENCIA

PROFESIONAL DE GERENCIA

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

SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVA Y CIENTÍFICA

TECNICO ADMINISTRATIVA Y CIENTÍFICA

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

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

AUXILIAR DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

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

JURÍDICA

PROFESIONAL ASISTENTE JURÍDICA

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

CONTABILIDAD

PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

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

PROFESIONAL APOYO CONTABLE

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

PROFESIONAL DE PRESUPUESTO

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

AUDITORÍA MÉDICA

TECNICO DE AUDITORIA MEDICA

- TECNICO EN AUDITORIA MEDICA o experiencia certificada en trámite de glosas en Auditoría de cuentas médicas.

RADIOLOGÍA

AUXILIAR DE RADIOLOGÍA Y DIGITACIÓN

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

ESTADÍSTICA

COORDINADOR DE ESTADÍSTICA

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

AUXILIARES DE ESTADISTICA

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

CARTERA

PROFESIONAL COORDINACIÓN DE CARTERA

- Título Profesional en áreas Económicas, Administrativas, Financieras o Ingenierías relacionadas con el cargo.

- Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.
- Seis (6) meses de experiencia.

TECNICO DE CARTERA

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

TESORERÍA

TESORERO

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

ALMACÉN

ALMACENISTA

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

AUXILIAR DE BODEGA

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

INVENTARIOS

TECNICO DE INVENTARIOS

- Técnico en Administración en Salud o estar cursando Sexto Semestre de Contaduría Pública.
- Experiencia mínima de un (1) año relacionada con la labor a desempeñar, en cargos afines con el proceso en IPS o ESE de II o III Nivel.
- Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

ARCHIVO INSTITUCIONAL

TECNICO DE ARCHIVO

- Título de bachiller y/o técnico en áreas relacionadas con el cargo

- Experiencia certificada mínimo de seis meses en entidades del sector público.
- Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

CALIDAD - SIAU

PROFESIONAL SIAU

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

CONDUCTORES

CONDUCTORES DE AMBULANCIA

- Estudios de educación media
- Acreditar curso Básico de Primeros Auxilios
- Conocimientos básicos en Mecánica, Señales de Tránsito y manejo de comunicaciones.
- Experiencia certificada mínimo de cinco años en actividades afines.

CONDUCTOR ADMINISTRATIVO

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

DATIC

COORDINADOR DATIC

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

INGENIERO DE SOPORTE

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

TECNOLOGO DE SOPORTE

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

TECNOLOGO DE DESARROLLO Y SOPORTE

- TECNOLOGO EN LAS AREAS DE SISTEMAS O SISTEMAS DE INFORMACION

- Conocimientos en desarrollo de software en ambiente Microsoft Visual Studio 2008.3

TECNOLOGO DE REDES

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

MANTENIMIENTO

INGENIERO BIOMÉDICO

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

TECNICO BIOMÉDICO O MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

- Técnico biomédico o en mantenimiento hospitalario y experiencia relacionada y certificada en las actividades a desarrollar, de mínimo seis meses.

TÉCNICO ELECTRICO

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

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

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

AUXILIARES DE MANTENIMIENTO

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

TÉCNICOS AIRES ACONDICIONADOS

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

APOYO ADMINISTRATIVO

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

ANEXO N° 3. ACTIVIDADES

GERENCIA

PROFESIONAL DE GERENCIA

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

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA:

AUXILIAR DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

1. Elaborar bases de datos de niños vacunados.
2. Elaborar bases de datos y seguimientos de programas de promoción y prevención, Consulta externa, nodo Palmas del Socorro y extramural.
3. correspondencia interna y externa.
4. Realizar convocatorias, llamadas, información y envío de fax centro de acopio.
5. Llevar registros de centro de acopio.
6. Realizar seguimiento a coberturas de municipios.
7. Verificar bases de datos de acciones extramurales.
8. Recibir, entregar, digitar y archivo de historias clínicas de patologías.
9. Realizar actas de contratos de supervisión.
10. Realizar informes mensuales de promoción, eventos centinela, eventos de vigilancia, crónicos, etc.
11. Digitar informes del PIC todos los componentes.
12. Realizar el listado de inasistentes y listar a las EPS.
13. Tramitar citas y procedimientos de programas especiales, TBC, lepra, leishmaniasis, malaria, chagas, gestantes, DNT.
14. Digitar investigaciones de campo.
15. Recibir, digitar y trasladar historias clínicas de TSH, eventos de vigilancia.
16. Solicitar y fotocopiar historias clínicas que se requieran.
17. Notificar vía fax o telefónica eventos de vigilancia.
18. Elaborar, digitar y tramitar actas de COVE, PAI, infantil, muertes perinatales, COVECOM, infecciones.

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

SUBGERENCIAS CIENTÍFICA Y ADMINISTRATIVA

TECNICOS AMINISTRATIVA Y CIENTÍFICA:

1. Apoyar la agenda de trabajo de las subgerencias.
2. Apoyo en el control y seguimiento a la Contratación que la ESE realiza con proveedores y contratistas.
3. Redactar informes, notas, memorandos y otros documentos solicitados a la oficina de las subgerencias.
4. Recibir, clasificar, registrar y distribuir notas, memorandos y otros documentos a los distintos sectores del Hospital Regional Manuela Beltrán.
5. Mantener actualizado los archivos de documentos y otros materiales de información las subgerencias.
6. Solicitar y administrar los materiales y útiles de oficina las subgerencias.
7. Recibir las llamadas telefónicas y realizar aquellas solicitadas por las subgerencias.
8. Las demás actividades inherentes al subproceso.

JURÍDICA

PROFESIONAL ASISTENTE JURÍDICA

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

13. Archivar de conformidad con la ley 594 de 2000 los documentos soportes del proceso contractual.
14. Solicitar y revisar las pólizas dentro de los términos establecidos a fin de ser aprobadas por quien corresponda.
15. Apoyar a los interventores con la entrega de la documentación necesaria en el ejercicio de su control e interventoría.
16. Mantener estricta reserva de la información que conozca con ocasión de sus funciones.

CONTABILIDAD

PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

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

PROFESIONAL DE APOYO CONTABLE

1. Contabilización de avances y anticipos
2. Causación de toda información financiera institucional.
3. Manejo de información tributaria entre regímenes.
4. Registrar en el sistema los informes de facturación según régimen ya sea contributivo, subsidiado, especial, particular, ECAT, Sistema general de participación.
5. Registro en el sistema de Abonos, notas crédito, debido y glosas de facturación.
6. Registrar en el sistema y a su vez conciliar con el área de Almacén las entradas y salidas del mismo.
7. Administrador del Sistema Financiero Integrado.
8. Verificar la información final 2011 con el inicial 2012 del sistema integral financiero.
9. Realizar las interfases contables
10. Parametrización del sistema Financiero Integrado.
11. Acompañamiento paralelo del nuevo sistema integrado de contabilidad.

PROFESIONAL DE PRESUPUESTO

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

AUDITORÍA MÉDICA

TECNICO DE AUDITORIA MEDICA

Una vez contratados los servicios se debe además garantizar

1. La recepción de glosas y devolución de cuentas.
2. Ingreso oportuno de las glosas en el software especializado de la Institución, según lo establecido en el proceso Interno de auditoría para su adecuado trámite y en un término no mayor de tres (3) días desde la recepción de la glosa
3. Realizar el proceso técnico de auditoría siempre en atención a lo dispuesto en el Decreto 4747 de 2007 y demás normas que la complementen o sustituyan.
4. Clasificación de las glosas o devoluciones como administrativas o médicas.
5. Búsqueda de soportes solicitados por el Auditor.
6. Búsqueda de historias clínicas solicitadas por auditor.
7. Tomas de copias a historias clínicas, soportes y respuestas a glosas requeridos en el proceso de Auditoria
8. Revisión, organización y envío de respuestas a glosas médicas y administrativas a las diferentes EPS, ESS-S y aseguradoras del riesgo en salud.
9. Elaboración de correspondencia interna y externa.
10. Elaboración del informe mensual de glosas.

11. Archivo de correspondencia enviada a las empresas con copia de su respectiva guía.
12. Elaboración y entrega oportuna de los informes que solicite la Gerencia o las Interventoría del proceso de auditoría médica
13. Elaboración y entrega oportuna de los informes que le sean solicitados a instancias de Entes de Control
14. Cualquier otra actividad que le sea solicitada en función del proceso de auditoría médica o administrativa.

RADIOLOGÍA

AUXILIAR DE RADIOLOGÍA Y DIGITACIÓN

1. Realizar los procedimientos de AUXILIAR DE RADIOLOGÍA en el servicio de Radiología, para la atención de los procesos de Consulta Externa, Hospitalización, Cirugía y Urgencias de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán de Socorro, garantizando la prestación del servicio durante todos los días hábiles del mes, y por todo el tiempo de ejecución del objeto contractual, para la atención de pacientes institucionales o de entidades con las cuales el Hospital tenga contrato, teniendo en cuenta que se trata del servicio público de salud, en el cual se debe garantizar la atención oportuna y continua, para beneficio de la comunidad en general.
2. Realizar la digitación de todos los estudios imagenológicos y ecográficos, y en el o los software dispuestos en Imagenología, con oportunidad no mayor de 1 día desde el momento en que se realizó la lectura por el especialista. Priorizar las lecturas de los exámenes provenientes de Urgencias, los referidos para toma de exámenes hospitalizados en otros municipios, y a solicitud de los médicos tratantes.
3. Colaborar con la entrega de resultados a los clientes externos o internos de la ESE.
4. Para todos los subprocesos de RADIOLOGÍA adicionalmente se debe tener en cuenta que el contratista deberá además garantizar:
5. La disponibilidad en el municipio de Socorro para el desarrollo del subproceso.
6. No cobrar honorarios por procedimientos o atenciones prestadas dentro de la institución.
7. Asumir los descuentos por la totalidad de las glosas que se generen por la falta de coherencia, pertinencia, diligencia u omisión en las actividades prestadas.
8. Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes externos e internos del contratante.
9. Diligenciar de manera adecuada, oportuna y completa la papelería que se genere en desarrollo del subproceso y que requiera el hospital y sus clientes, según el caso: CUPS, SOAT, CIE, RIPSS y las demás que las actualicen o modifiquen registrando en ellos firma y sello.
10. En el desarrollo del subproceso aplicar lo establecido en el Decreto 4747 de Diciembre 7 de 2007 y en la Resolución 3047 de Agosto 14 de 2008 y los decretos reglamentarios que los adicionen, modifiquen o sustituyan.
11. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en el desarrollo de los subprocesos según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
12. Atender y solucionar dentro de los tres días hábiles siguientes las objeciones presentadas por el contratante relacionadas con la calidad, calidez y oportunidad en la prestación del servicio contratado.
13. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución.

14. Desarrollar el objeto del contrato a cabalidad, a la luz de lo ordenado en el decreto 1011 de abril 3 de 2006 para lo cual se verificará la documentación que al respecto entrega el contratista.
15. Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del Contratante bajo su uso (controles de manejo, revisiones de equipos, pólizas de manejo) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o al precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir; autorización que se extiende expresa y escrita para cada caso en particular.
16. Utilizar el teléfono únicamente por razones estrictamente relacionadas con el desarrollo del subproceso contratado.
17. Responder por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa.
18. Responder por la buena calidad del objeto contratado.
19. Responder por cualquier daño patrimonial generado en desarrollo del objeto contractual e imputado a su responsabilidad a título de DOLO o CULPA generada por imprudencia, impericia, negligencia o por violación de reglamentos. En consecuencia se compromete a mantener indemne a la ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DE SOCORRO.
20. En el desarrollo del objeto contractual el contratista deberá encontrarse identificado a efectos de asegurar los derechos de los usuarios de los servicios de salud.
21. Cumplir con el código de ética y buen gobierno del hospital.
22. Participar en la implementación del Sistema integral de Garantía de Calidad del Contratante.
23. Aplicar las actividades documentadas dentro del Sistema de Gestión de la Calidad y las no documentadas que sean pertinentes con el objeto del contrato.

ESTADÍSTICA

COORDINADOR DE ESTADÍSTICA

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

1. Administración y Manejo de los Archivos de Historias Clínicas del Antiguo Hospital Universitario San Juan de Dios en Liquidación.
2. Atender todas las Solicitudes de Historias Clínicas por parte de las Entidades Judiciales, Personas Naturales y demás Entidades que las soliciten.
3. Generar y validar los Registros Individuales de Prestación de servicios en Salud RIPS del Régimen Contributivo, Subsidiado, SOAT, Promoción y Prevención y Secretaria de Salud. De acuerdo a la estructura y normatividad del Resolución 3374 de 2000, Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008 de la Contracción con cada una de las EPS.
4. Generar y procesar Estadísticas por servicios o Centros de costos de acuerdo a las Solicitudes que hagan los diferentes actores internos y externos del SGSS.
5. Generar y Procesar estadísticas de Morbimortalidad de acuerdo a la norma y a las exigencias por parte de actores Internos y externo del Sistema General de seguridad social en Salud.
6. Entregar, recolectar, Revisar y enviar los Certificados de Defunción y Nacido Vivo de acuerdo como lo establece el DANE.
7. Participar en los Comités de Estadísticas Vitales, Comité de Infecciones, Comité de Vigilancia Epidemiológica y Coordinación del Comité de Historias Clínicas.

8. Programación Oportuna de las Citas Médicas por Médico y Especialidad. Generar y validar los Registros Individuales de Prestación de Servicios RIPS que se causan por glosas de las Diferentes Empresas.
9. Elaborar informes de las diferentes Entidades como Contraloría, Supersalud, Ministerio de la Protección Social, Secretaria de Salud Departamental Y municipal y el Plan de Desempeño de la Institución.
10. Recolectar Información Estadística por servicios y hacer comparaciones con la que se genera directamente por el Sistema Medisoft.
11. Información Permanente de los procesos que se desarrollan en el Departamento de estadística a los diferentes usuarios que requieran los servicios de estadística y Consulta Externa.
12. Recibir la capacitación jurídica, procedimental y técnica impartida por la Registraduría para el cumplimiento de las inscripciones de nacimiento en el registro del estado civil.
13. Remitir y diligenciar los formatos y demás documentos a la Registraduría de Estado Civil diariamente de las inscripciones de nacimiento en el Registro del Estado Civil ocurridas en la institución.
14. Responsabilizarse de los seriales a diligenciar en caso de pérdida o extravío so pena de instaurar denuncia a las autoridades.
15. Dar al software aplicativo el uso apropiado, teniendo en cuenta que la información almacenada en la base de datos corresponda a la de los documentos físicos.
16. Dar buen uso de los equipos dados en comodato por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
17. Ejercer las demás actividades inherentes al Proyecto de Modernización Tecnológica (PMT).

AUXILIARES DE ESTADÍSTICA

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

CARTERA

PROFESIONAL COORDINACIÓN DE CARTERA

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

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

TECNICO DE CARTERA

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

TESORERIA

TESORERO

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

ALMACÉN

ALMACENISTA

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

AUXILIAR DE BODEGA

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

INVENTARIOS

TÉCNICO DE INVENTARIOS

1. Manejo del inventario detallado de los bienes que integran el patrimonio de la ESE, de acuerdo a las normas administrativas y fiscales sobre el manejo de bienes.
2. Revisión periódica de los inventarios de los diferentes centros de costos y entrega de los inventarios a la terminación de los contratos.
3. Codificar a incorporar cada uno de los bienes devolutivos comprados por el hospital o donados a la ESE.
4. Realizar traslados de los elementos devolutivos de las diferentes áreas funcionales de la ESE. E.
5. Elaboración de la ficha de registro de cada uno de los bienes de la Institución.
6. Recepción de los elementos para dar de baja de los diferentes áreas de la ESE.
7. Elaboración de informes solicitados por los diferentes entes de control.
8. Elaboración de la papelería utilizada por el Hospital en el RISOGRAH de acuerdo a los requerimientos solicitados por el almacén.

9. Administrar y controlar los suministros de almacén e inventario de propiedad, planta y equipo: ingresos, salidas, registros contables e implementación de procesos en los despachos y los procesos de compras.
10. Elaborar el boletín mensual de entradas y salidas de almacén, realizando la debida contabilización con el área de contabilidad.

ARCHIVO INSTITUCIONAL

TÉCNICO DE ARCHIVO

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

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

CALIDAD - SIAU

PROFESIONAL SIAU

1. Realizar encuestas de satisfacción al usuario según muestra estadística.
2. Tabular, analizar y presentar consolidado mensual de las encuestas de satisfacción a en la Oficina de Calidad.

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

CONDUCCIÓN

CONDUCTOR AMBULANCIAS (SOCORRO Y HATO)

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

6. Mantener la reserva de los asuntos que con ocasión del desempeño de sus labores se llegase a enterar para garantizar la confidencialidad y secreto profesional.
7. Colaborar en la implementación del plan de emergencia hospitalaria y su integración al Plan Local para la atención de desastres, para asegurar la prestación de servicios de salud en situaciones catastróficas.

CONDUCTOR ADMINISTRATIVOS

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

DATIC

El Contratista entiende y acepta que los derechos sobre las obras, aplicativos, programas de ordenador u otros, en los que participe o cree en desarrollo del objeto del presente contrato, ya sean obras individuales, colectivas o en colaboración, son de titularidad de EL CONTRATANTE. Todos y cada uno de aquellos derechos que no sean transferidos por la naturaleza del contrato de prestación de servicios, quedan cedidos y transferidos a perpetuidad y en todo el mundo, expresamente por este documento, a EL CONTRATANTE. De requerírsele, el Contratista accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las formalidades referentes al registro o cesión de derechos, y dará su firma o extenderá los poderes y documentos necesarios para tal fin. En caso de que el Contratante no pueda obtener la firma del Contratista en estos documentos, debido a impedimentos físicos, mentales o por cualquier otra cosa, el Contratista autoriza de manera irrevocable al representante legal de el Contratante para que en su nombre y representación, firme dichos documentos y realice todas las diligencias necesarias para el cumplimiento de las formalidades señaladas en la presente cláusula. EL Contratista es consciente de que al carecer de derechos patrimoniales sobre la obra no puede ejercer ninguno de estos derechos, y en particular, no puede reproducir o difundir, modificar, derivar otra obra, licenciar, enajenar u obtener provecho personal de la obra sin autorización previa, expresa y escrita de el Contratante. Igualmente, el Contratista autoriza a el Contratante, a quien este designe, a realizar modificaciones a los programas que el haya realizado, o en los que haya participado, conforme al artículo 23 de la decisión 351 de la Comunidad Andina. En todo caso, el CONSULTOR informara a el Contratante por escrito, con la mayor brevedad posible, todos los descubrimientos, desarrollados, diseños, ideas, mejoras, invenciones, formulas, procesos, técnicas, know-how y data que haya sido creada, concebida o aprendida por el Contratista durante el desarrollo del objeto del presente contrato, que se relacione o resulte útil para el Contratante.

COORDINADOR DATIC

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

INGENIERO DE SOPORTE

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

TECNÓLOGO DE SOPORTE

Soporte Facturación

- a) Soporte técnico al funcionamiento del software MEDISOFT. (30 estaciones).
- b) Administración de la información manejada en el software MEDISOFT.
- c) Administración de las bases de datos de usuarios entregadas por las EPS.
- d) Capacitación continua a los usuarios del software MEDISOFT.
- e) Soporte técnico al proceso de inventarios de farmacia y vacunación realizados en el software MEDISOFT.

Soporte Internet y Página Web

Soporte Técnico al funcionamiento del servicio de internet. (45 estaciones).

1. Administración de la información manejada en la página web institucional (contratos, licitaciones, estadísticas, citas médicas).

Soporte Gestión Contable

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

Soporte PACS Radiología

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

TECNOLOGO DE DESARROLLO Y SOPORTE

Desarrollo de Software

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

Soporte Ofimático Básico

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

TECNLOGO DE REDES

Soporte Redes y Seguridad Informática

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

Soporte Seguridad

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

Soporte Hardware

1. Soporte Técnico a los requerimientos de complejidad baja y media, a nivel de hardware y software básico generados en la institución.
2. Mantenimiento preventivo de los equipos de informática (Computadores), se deben realizar por lo menos 2 al año. (90 Estaciones)
3. Administración de la información del software de inventarios de equipos informáticos y del módulo de mantenimiento de estos mismos (hoja de vida técnica).
4. Control de los inventarios de los equipos de informática.
5. Realización de los mantenimientos correctivos de computadores que de acuerdo a su nivel de complejidad se puedan realizar en la institución.
6. Manejo y control de los insumos de tinta para las impresoras láser de la institución.

MANTENIMIENTO

INGENIERÍA BIOMÉDICA

1. Diseño y Ejecución del Plan Operativo de Mantenimiento Anual.
2. Elaboración y actualización de las respectivas hojas de vida de los equipos
3. Programación de consumibles de equipos biomédicos para presentar plan de compras.
4. Programación de rutinas de mantenimiento por áreas

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

TÉCNICO BIOMÉDICO O MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

1. Programación de rutinas de mantenimiento por áreas
2. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos de bajo y mediano nivel instalados en los diferentes servicios.
3. Control histórico de costos por equipos
4. Realización de reportes de mantenimiento en el Software correspondiente.
5. Apoyo al personal Técnico en mantenimiento general con el fin de dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de mantenimiento.

TÉCNICO ELÉCTRICO

Sistemas plantas eléctricas

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

Parte eléctrica

Subestación eléctrica

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

Sistema de Iluminación

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

Tableros de Distribución

1. Revisión de interruptores termo magnéticos
2. Revisión de barrajes

3. Verificación de funcionamiento en general
4. Apoyo en la instalación y revisión de las acometidas eléctricas de los equipos industriales de la institución.

SUPERVISOR Y AUXILIARES DE MANTENIMIENTO

Sistema de Agua Caliente:

Inspección del sistema de agua caliente en los servicios de hospitalización

INFRAESTRUCTURA

Sistema de gases medicinales

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

Mantenimiento preventivo y correctivo de la red hidráulica

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

MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Labores secretariales.

ANEXO 4. FORMULARIO DE EXPERIENCIA

No.	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	DURACIÓN CONTRATO	VALOR CONTRATO