



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

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

“EL CONTRATISTA DEBE COMPROMETERSE PARA CON LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN A LA REALIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y TODOS LOS Y SUBPROCESOS QUE SE REQUIERAN EN LAS ÁREAS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN: GERENCIA, SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, JURÍDICA, CARTERA, ESTADÍSTICA, ARCHIVO INSTITUCIONAL, INVENTARIOS, LABORATORIO CLÍNICO, RADIOLOGÍA, DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA, CONDUCCIÓN DE AMBULANCIAS Y ADMINISTRATIVA, AUDITORIA MEDICA, CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, ALMACÉN, TESORERÍA Y SISTEMA DE INFORMACIÓN AL USUARIO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA REQUERIDA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E.

INVITACIÓN PÚBLICA

SOCORRO PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES

CONVOCATORIA DE VEEDORES

PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

ANTECEDENTES

- I. OBJETO DE LA INVITACIÓN
 - II. ALCANCE DEL OBJETO
 - III. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE
 - IV. OBLIGACIONES MÍNIMAS A CUMPLIR EL PROPONENTE SELECCIONADO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
 - V. TÉRMINO DEL CONTRATO
 - VI. VALOR Y PRESUPUESTO OFICIAL ESTABLECIDO POR LA E.S.E
 - VII. FORMA DE PAGO
 - VIII. CRONOGRAMA
 - IX. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PROPONENTES PARA SER ADJUDICATARIOS DEL CONTRATO
 - X. DOCUMENTOS DE LAS PROPUESTAS
 - XI. CAUSALES DE INADMISIÓN Y/O RECHAZO DE LAS PROPUESTAS
 - XII. CARACTERÍSTICAS ECONÓMICAS
 - XIII. SELECCIÓN OBJETIVA DEL PROPONENTE Y PUBLICACIÓN
 - XIV. EVALUACIÓN PROPUESTAS
 1. EVALUACIÓN JURÍDICA
 2. EVALUACIÓN FINANCIERA
 3. EXPERIENCIA
 4. EVALUACIÓN TÉCNICA
 5. EVALUACIÓN ECONÓMICA
 - XV. FORMA DE CONTRATACIÓN
- ORDEN DE ELEGIBILIDAD

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
CONTRATO
CESIONES Y SUBCONTRATOS
CLÁUSULAS EXCEPCIONALES
NO VINCULACIÓN LABORAL
LIQUIDACIÓN CONTRATO

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

PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y TODOS LOS Y SUBPROCESOS QUE SE REQUIERAN EN LAS ÁREAS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN: GERENCIA, SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, JURÍDICA, CARTERA, ESTADÍSTICA, ARCHIVO INSTITUCIONAL, INVENTARIOS, LABORATORIO CLÍNICO, RADIOLOGÍA, DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA, CONDUCCIÓN DE AMBULANCIAS Y ADMINISTRATIVA, AUDITORIA MEDICA, CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, ALMACÉN, TESORERÍA Y SISTEMA DE INFORMACIÓN AL USUARIO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA REQUERIDA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E.

CONVOCATORIA DE VEEDORES

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

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

PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

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

ANTECEDENTES

La Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán de Socorro (S), fue creado por el Gobernador de Santander en uso de sus facultades constitucionales y legales, mediante el Decreto 00436 de fecha Doce (12) de Diciembre de 2007, como una entidad Especial de carácter Público, descentralizada, del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría de Salud de Santander, cuyo objeto es esencialmente el de producir y prestar servicios de salud de primero, segundo y tercer nivel, a la población de las Provincias Comunera, Guanentá y Vélez, en virtud de lo cual se halla en el deber de contar con agremiaciones sindicales calificadas para la ejecución de los procesos administrativos, para el desarrollo de su objeto social.

En concordancia con la Constitución Política, la Seguridad Social es un Servicio Público de carácter obligatorio regido por las Leyes 100 de 1.993, 1122

de 2007 y 1438 DE 2011, sujeta a los principios de eficiencia, integralidad y unidad cuyo objetivo es garantizar la mejor prestación de los servicios de salud a los usuarios y asegurar la sostenibilidad de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud entre las cuales se encuentran las Empresas Sociales del Estado, garantizando continuidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad y seguridad.

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

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

Para efectos de la contratación debe tenerse en cuenta tanto el concepto emitido por la subsección "A"- sección segunda de la sala de lo contencioso administrativo del Consejo de Estado; lo establecido en la ley 79 de 1988, el artículo 1a de Decreto 536 de 2004; el Decreto 4588 de 2006, el Decreto 2417 de 2007; el Decreto 3758 de 2007 y la Circular 036 del Ministerio de la Protección Social, de conformidad con los cuales las empresas sociales del estado de las entidades territoriales podrán desarrollar sus funciones mediante la contratación con terceros, convenios con entidades públicas o privadas o prestadores externos que les permitan cumplir con los contratos, convenios o actividades de interés público plasmados en los planes de desarrollo departamental e institucional, con la plena observancia de las normas que rigen la materia observando los principios que rigen la función pública y administrativa del estado.

El pasado 22 de marzo de 2012, el Ministro del Trabajo, de manera conjunta con la Sra. Ministra de Salud y Protección social, emitió el concepto No. 42578, sobre el tema de talento humano para hospitales públicos indicaron:

“Hasta tanto se realicen los estudios y análisis mencionados y se adelante su implementación progresiva, en aras de garantizar la prestación del servicio de salud a la población, las mencionadas entidades deben evaluar las necesidades para la gestión del talento humano y adoptar las medidas transitorias correspondientes, sin desconocer los lineamientos de la Corte Constitucional contenidos en la Sentencia C-614 de 2009. En consecuencia, las entidades, del sector salud, dependiendo del carácter público o privado, podrán utilizar las siguientes formas de vinculación:

- a) Creación de plantas temporales, si se dan las condiciones establecidas en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 1227 de 2005.*
- b) Vinculación de personal supernumerario, en los casos contemplados en el Decreto Ley 1042 de 1978.*
- c) Contratación de las Empresas Sociales del Estado con terceros para desarrollar las funciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 1438 de 2011 y en los términos de la sentencia C-171 de 2012.*
- d) Contratación con empresas de servicios temporales.*
- e) Contratos sindicales.*

- f) *Contratos de Asociación Público Privada, cuyo objeto sea el mejoramiento o equipamiento de la infraestructura o parte de ella con los servicios conexos, mantenimiento y operación, de acuerdo a la Ley 1508 de 2012.*
- g) *Contratos de Prestación de Servicios en observancia de lo dispuesto en la Sentencia C-614 de 2009’.*

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 del Trabajo y a la Secretaria de Salud de Santander estudio de factibilidad y viabilidad de la planta de personal de la E.S.E., sin que hasta la fecha se haya obtenido pronunciamiento de fondo al respecto. Sin embargo en oficio N° 42578 del 22 de marzo de 2012, se encuentra el único pronunciamiento oficial generado por el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Salud y Protección Social, respecto al Talento Humano de las Empresas Sociales del Estado se indica: “... *En tal sentido ambos Ministerios hemos encontrado que las relaciones laborales en el Sector Salud revisten de especial tratamiento, por lo que se hace necesario adelantar los estudios y análisis pertinentes que permitan dar alternativas a las entidades del sector para que operen de manera eficiente y oportuna. Hasta tanto se realicen los estudios y análisis mencionados y se adelante su implementación progresiva, en aras de garantizar la prestación el servicio de salud a la población, las mencionadas entidades deben las necesidades para la gestión del talento humano y adoptar las medidas transitorias correspondientes, sin desconocer los lineamientos de la Corte Constitucional contenidos en la Sentencia C-614 de 2009. En consecuencia, las entidades, del sector salud, dependiendo del carácter público o privado, podrán utilizar las siguientes formas de vinculación: ... e) Contratos Sindicales...*”

Tal cual se desprende del concepto precitado emitido por el Gobierno Nacional ente rector de la Salud en Colombia, es válido y lícito proceder a la Contratación del Talento Humano de las IPS Públicas mediante la modalidad de Contrato Sindical, siendo esta la acogida por esta E.S.E. para efectos de proceder a la contratación de las actividades que por necesidad del servicio, deben adelantarse.

Con el propósito de cumplir los cometidos señalados en la Ley, la E.S.E., requiere de la contratación a través de agremiaciones sindicales calificadas para la ejecución de los procesos administrativos, para el desarrollo de las actividades y proyectos, procedimientos y tareas que les son propias.

Adicionalmente teniendo en cuenta que la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, aún se encuentra a la espera del pronunciamiento respecto al Estudio de Factibilidad y Viabilidad de Ampliación de la Planta de Personal de la E.S.E., esta contratación se realizará por el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2013 y el 31 de diciembre de 2013 inclusive.

I. OBJETO

EL CONTRATISTA DEBE COMPROMETERSE PARA CON LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN A LA REALIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y TODOS LOS Y SUBPROCESOS QUE SE REQUIERAN EN LAS ÁREAS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN: GERENCIA, SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, JURÍDICA, CARTERA, ESTADÍSTICA, ARCHIVO INSTITUCIONAL, INVENTARIOS, LABORATORIO CLÍNICO, RADIOLOGÍA,

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA, CONDUCCIÓN DE AMBULANCIAS Y ADMINISTRATIVA, AUDITORIA MEDICA, CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, ALMACÉN, TESORERÍA Y SISTEMA DE INFORMACIÓN AL USUARIO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA REQUERIDA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E.

II. ALCANCE DEL OBJETO

En el desarrollo del Objeto Social de la E.S.E se presta atención a los usuarios de I-II-III Nivel en los Subprocesos y actividades de Gerencia, Subgerencias Administrativa Y Financiera, Jurídica, Cartera, Estadística, Archivo Institucional, Inventarios, Radiología, Departamento De Enfermería, Conducción De Ambulancias Y Administrativa, Contabilidad, Presupuesto, Almacén, Tesorería Y Sistema De Información Al Usuario, debiendo en consecuencia contar con el personal idóneo para su desarrollo.

La entidad no cuenta con el talento humano en su nómina de planta, y es en manos del Gerente, quien se encuentra facultado por el Acto Administrativo Resolución No.006757 del 22 de mayo de 2012 y acta de posesión 030 del 24 de mayo de 2012, en quien se halla la responsabilidad de celebrar, conforme a los principios de transparencia, economía y el deber de selección objetiva, los contratos que sean necesarios para dar plena aplicación a la finalidad de la ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN, garantizando en su ejercicio la calidad técnica y humana del servicio, así como la rentabilidad social que asegure la autofinanciación de la entidad.

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 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

APOYO ADMINISTRATIVO

APOYO ADMINISTRATIVO EN GERENCIA

1. Apoyar la agenda de trabajo de la gerencia.

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

APOYO DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

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

APOYO EN SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVA Y CIENTIFICA

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

JURIDICA

APOYO JURIDICO PROFESIONAL

- Apoyar a la oficina jurídica en los mecanismos de ejecución y control establecidos para garantizar el cabal cumplimiento de las metas y requerimientos legales vigentes.
- Apoyar a la oficina jurídica en la realización de estudios de carácter legal técnico y administrativo.
- Ayudar a orientar a las demás dependencias sobre los procesos de contratación que celebre el hospital.
- Mantener permanentemente informado al responsable acerca del estado general en términos y cuantías de los procesos jurídicos que se adelantan.
- Proyectar los conceptos emitidos por la oficina sobre los asuntos relacionados con los diferentes aspectos jurídicos que se sometan a su consideración.
- Apoyar en el trámite oportuno a las demandas o procesos jurídicos que cursen en contra o a favor de la empresa.
- 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.
- Responder derechos de petición y apoyar en la proyección de Acciones de Tutela de acuerdo a la orientación del asesor jurídico.
- Diseñar y elaborar minutas de Contratos y pliegos de condiciones.
- Asistir por invitación a las reuniones de la oficina de control interno disciplinario.
- 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
- Velar por la oportunidad de los documentos que acrediten la idoneidad del Contratista en el proceso contractual general.
- Archivar de conformidad con la ley 594 de 2000 los documentos soportes del proceso contractual.
- Solicitar y revisar las pólizas dentro de los términos establecidos a fin de ser aprobadas por quien corresponda.
- Apoyar a los interventores con la entrega de la documentación necesaria en el ejercicio de su control e interventoría.

- Mantener estricta reserva de la información que conozca con ocasión de sus funciones.

CONTABILIDAD

APOYO CONTABLE

1. Contabilización de avances y anticipos.
2. Contabilización de Facturación.
3. Contabilizar abonos, notas crédito, débito y glosas de facturación.
4. Conciliar informe de cartera vs. Contabilidad.
5. Registrar las obligaciones contraídas por la Institución y / o por pagar con su previo descuento de retención, IVA, y estampillas a que haya lugar .
6. Realizar el Informe de Retención y Estampillas Departamentales si a ellas hubiere lugar.
7. Contabilizar salidas de Almacén.
8. Contabilizar salidas de Farmacia.
9. Verificar las conciliaciones bancarias según informe de tesorería
10. Registrar las notas crédito que afectan el gasto de acuerdo a las conciliaciones bancarias, que se encuentran al revisar mensualmente.
11. Realizar informes diarios, mensuales o cada vez que se requiera, según las recomendaciones del Interventor designado en el contrato.
12. Realizar mes a mes las conciliaciones con las áreas de Cartera, Facturación, Presupuesto, Tesorería y Auditoría Medica.
13. Llevar en estricto orden un archivo de todos lo soportes que respaldan los hechos contables de la entidad.
14. Proyectar los informes requeridos por lo entes de control.

APOYO CONTABLE PARALELO NUEVO SOFTWARE CONTABLE

- Contabilización de avances y anticipos
- Causación de toda información financiera institucional
- Manejo de información tributaria entre regímenes
- Registrar en el sistema los informes de facturación según régimen ya sea contributivo, subsidiado, especial , particular , ECAT, Sistema general de participación.
- Registro en el sistema de Abonos, notas crédito, debido y glosas de facturación.
- Registrar en el sistema y a su vez conciliar con el área de Almacén las entradas y salidas del mismo.
- Administrador del Sistema Financiero Integrado.
- Realizar las interfases contables
- Parametrización del sistema Financiero Integrado
- Acompañamiento paralelo del nuevo sistema integrado de contabilidad.
- Manejo del paralelo contable y presupuestal de la E.S.E. en el nuevo software financiero.

APOYO PRESUPUESTO – COSTOS

- 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.

- Registrar los reconocimientos y recaudos por cada uno de los diferentes regímenes y conceptos.
- Elaborar los diferentes informes de saldos presupuestales.
- Realizar la Ejecución de las cuentas por pagar.
- Realizar informes diarios, mensuales o cada vez que se requiera, según las recomendaciones del Interventor designado en el contrato.
- Realizar mes a mes las conciliaciones con el área de Cartera, Facturación, Contabilidad y Tesorería.
- Llevar en estricto orden un archivo y registro de cada una de las disponibilidades y registros expedidos por la oficina.
- Realizar informe mensual de ejecuciones presupuestales tanto de ingresos como de gastos.
- Realizar las respectivas modificaciones presupuestales que se requieran tanto de adiciones, reducciones, así como créditos o contra créditos.
- Llevar seguimiento y control de los diferentes rubros presupuestales suministrando esta información.
- Clasificar y preparar información referente a mano de obra, materiales y suministros y otros gastos de cada centro de costos en forma mensual.
- Ingresar al sistema SICOSALUD la información correspondiente a los costos y gastos generados en cada centro de costos.
- Recolectar la información referente a los tiempos y movimientos en la generación de cada servicios de salud prestado por la entidad.
- diligenciar el registro de tiempos y movimientos para cada producto a costear.
- Mantener actualizado los precios y unidades de cada material y suministro de la base de datos del sistema de Costos.
- Actualizar las novedades en caso de existir cambios en cada centro de costos.
- 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.
- Participar en las reuniones de trabajo con las áreas funcionales para acatar sugerencias y observaciones sobre el manejo de cada centro de costos.

ESTADISTICA

COORDINACION

- Coordinar las áreas Estadística, de Citas Médicas, Archivo de Historias Clínicas y Atención al Usuario.
- Administración y Manejo de los Archivos de Historias Clínicas del Antiguo Hospital Universitario San Juan de Dios en Liquidación.
- Atender todas las Solicitudes de Historias Clínicas por parte de las Entidades Judiciales, Personas Naturales y demás Entidades que las soliciten.
- 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.
- 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.

- 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.
- Entregar, recolectar, Revisar y enviar los Certificados de Defunción y Nacido Vivo de acuerdo como lo establece el DANE.
- Participar en los Comités de Estadísticas Vitales, Comité de Infecciones, Comité de Vigilancia Epidemiológica y Coordinación del Comité de Historias Clínicas.
- Programación Oportuna de las citas médicas por Medico y Especialidad. Generar y validar los Registros Individuales de Prestación de Servicios Rips que se causan por glosas de las Diferentes Empresas.
- 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.
- Recolectar Información Estadística por servicios y hacer comparaciones con la que se genera directamente por el Sistema Medisof.
- 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.
- 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.
- 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.
- Responsabilizarse de los seriales a diligenciar en caso de pérdida o extravío so pena de instaurar denuncia a las autoridades.
- 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.
- Dar buen uso de los equipos dados en comodato por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Ejercer las demás actividades inherentes al Proyecto de Modernización Tecnológica (PMT).

APOYO TECNICO

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

CARTERA

COORDINACION

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

APOYO TÉCNICO

- Generar informes y actas mensuales de la facturación radicada y no radicada para llevar el control en conjunto con Facturación central y contabilidad.
- 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.
- Mantener actualizada la información de cartera por facturas de las glosas suministradas por Auditoría Médica.
- Realizar conciliación mensual con la oficina de contabilidad de los saldos de cartera.
- Realizar conciliaciones periódicas con las diferentes Entidades Deudoras que lo ameriten.

TESORERIA

TESORERIA

- Recaudar los dineros que se generan diariamente en la Institución y hacer las respectivas consignaciones.
- Elaborar Egresos y realizar cheques para pago de las diferentes obligaciones de la institución.
- Realizar informes diarios como mecanismo de Control y Auditoría
- 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.
- Realizar mes a mes las conciliaciones bancarias en el sistema.
- Realizar informe de pasivos por edades. .
- 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.
- 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.
- Hacer arqueos diarios conjuntamente con el Revisor Fiscal para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.

ALMACEN

ALMACEN

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de compras, suministros y programación de pedidos.

- Recibir y revisar materiales, equipos y otros suministros que ingresen al almacén.
- Verificar que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresen al almacén correspondan con la requisición realizada.
- 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.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Elaborar el boletín mensual de entradas y salidas a almacén, realizando la debida conciliación con contabilidad.

AUXILIAR DE BODEGA

- 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.
- 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.
- Inspeccionar y verificar el embalaje de los productos
- Informar al Coordinador de Almacén, cuando exista faltante de mercadería, sobrante o que no corresponda a lo solicitado.
- Archivo de las guías de transporte para comprobación de recibido de materiales.
- Clasificar y localizar los productos de acuerdo a sus características.
- Determinar métodos de recibo y despacho de materiales, preparar y entregar pedidos a las dependencias.
- Verificar existencias de materiales, detectar puntos mínimos de existencia para la reposición inmediata.
- Control de fechas de vencimientos de los productos en stock
- 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.
- Despachar y distribuir materiales a los diferentes servicios de la E.S.E.
- Verificar y registrar mañana y tarde la temperatura ambiente del área de Bodega y red de frío.
- Colaborar en la organización de los informes que deban generarse en el Area.
- Controlar los stocks de materiales en los servicios (fechas de vencimientos, cantidades).
- Actualizar precios de venta.
- Velar por el orden y limpieza del sector.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que el Encargado de Almacén le encomienden en las materias de su competencia.

INVENTARIOS

INVENTARIOS

1. Manejo del inventario detallado de los bienes que integran el patrimonio de la ESE, de acuerdo a las normas administrativas y fiscales sobre el manejo de bienes.
2. Revisión periódica de los inventarios de los diferentes centros de costos y entrega de los inventarios a la terminación de los contratos.
3. Codificar a incorporar cada uno de los bienes devolutivos comprados por el hospital o donados a la ESE.
4. Realizar traslados de los elementos devolutivos de las diferentes áreas funcionales de la ESE. E.
5. Elaboración de la ficha de registro de cada uno de los bienes de la Institución.
6. Recepción de los elementos para dar de baja de los diferentes áreas de la ESE.
7. Elaboración de informes solicitados por los diferentes entes de control.
8. Elaboración de la papelería utilizada por el Hospital en el risograh de acuerdo a los requerimientos solicitados por el almacén.
9. Administrar y controlar los suministros de almacén e inventario de propiedad, planta y equipo: ingresos, salidas, registros contables e implementación de procesos en los despachos y los procesos de compras.
10. Elaborar el boletín mensual de entradas y salidas de almacén, realizando la debida conciliación con contabilidad.

RADIOLOGIA

AUXILIAR DE RADIOLOGIA Y DIGITACION

- Realizar los procedimientos de *AUXILIAR DE RADIOLOGIA* 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.
- 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.
- Colaborar con la entrega de resultados a los clientes externos o internos de la ESE.
- Para todos los subprocesos de RADIOLOGIA adicionalmente se debe tener en cuenta que el contratista deberá además garantizar:
 - La disponibilidad en el municipio de Socorro para el desarrollo del subproceso.
 - No cobrar honorarios por procedimientos o atenciones prestadas dentro de la institución.
 - 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.

- Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes externos e internos del contratante.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución.
- Desarrollar el objeto del contrato a cabalidad, a la luz de lo ordenado en el decreto 1011 de abril 3 de 2006 para lo cual se verificará la documentación que al respecto entrega el contratista.
- Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del Contratante bajo su uso (controles de manejo, revisiones de equipos, pólizas de manejo) 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.
- Utilizar el teléfono únicamente por razones estrictamente relacionadas con el desarrollo del subproceso contratado.
- Responder por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa.
- Responder por la buena calidad del objeto contratado.
- Responder por cualquier daño patrimonial generado en desarrollo del objeto contractual e imputado a su responsabilidad a título de DOLO o CULPA generada por imprudencia, impericia, negligencia o por violación de reglamentos. En consecuencia se compromete a mantener indemne a la ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DE SOCORRO.
- 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.
- Cumplir con el código de ética y buen gobierno del hospital.
- Participar en la implementación del Sistema integral de Garantía de Calidad del Contratante.
- Aplicar las actividades documentadas dentro del Sistema de Gestión de la Calidad y las no documentadas que sean pertinentes con el objeto del contrato.

ARCHIVO INSTITUCIONAL

CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

- Recibir la información de cada una de las áreas para conservarla en el archivo central.
- Revisar y controlar la información recibida de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Cumplir con lo estipulado en el Manual de Archivo de la ESE, una vez se encuentre adoptado.
- 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.
- Preparar y organizar legajos.
- Almacenar físicamente la documentación en el Archivo de Central.
- Colaborar en la implementación y aplicación de las Tablas de Retención.
- Atender consultas de clientes internos y externos.
- Verificar y controlar la información que se ha prestado, llevar estadísticas al respecto.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los auxiliares administrativos a su cargo.
- Atender y resolver problemas que se presenten en el archivo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Elaborar un reporte mensual para llevar un control de toda la documentación recibida y turnada.

CALIDAD - SIAU

SIAU:

- Realizar encuestas de satisfacción al usuario según muestra estadística.
- Tabular, analizar y presentar consolidado mensual de las encuestas de satisfacción a en la Oficina de Calidad.
- 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.
- Atender en forma personalizada a los usuarios, garantizando la oportuna canalización y orientación en la institución para acceder a los servicios.
- Recepcionar y gestionar las quejas, peticiones, reclamos y felicitaciones del cliente interno y cliente externo.
- Consolidar mensualmente información d las quejas, reclamos, felicitaciones y buzones de sugerencias para la Oficina de Calidad.

- 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.
- Realizar rondas de supervisión en los diferentes servicios para verificar la calidad en la prestación de servicio.
- 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.
- 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.
- 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.
- Diseñar y desarrollar conjuntamente con otras dependencias de la institución, estrategias orientadas hacia la humanización de la atención en salud.
- Garantizar las actividades propias de sistema de atención e información al usuario.
- 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.
- Escuchar y propender por la solución de las dificultades de los usuarios, para la obtención pronta y adecuada de los servicios hospitalarios.
- Direccionar y orientar al usuario en trámites administrativos que se generen en los diferentes servicios.
- Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes externos e internos de la E.S.E.

REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

- Ubicar la IPS de destino del paciente remitido con base en la red de servicios suministrada por la EPS responsable.
- Comunicarse con la IPS de destino, comentar el caso con quien le responda y enviar la remisión y evoluciones diarias del paciente, en caso de que la remisión demore.
- Estar pendiente de la aceptación por parte de la IPS.
- Comunicar al servicio en el que se encuentra el paciente a remitir la aceptación del paciente para que lo preparen y se proceda su traslado.
- En caso de que IPS inicial no lo acepte debe continuar contactando a la red de servicio con el fin de lograr la ubicación del paciente y su traslado.
- Mantener contacto permanente con el CRU.
- Comentar el estado de salud del paciente a la IPS de destino cuando sea requerido.
- Ubicar al médico tratante y contactarlo con la IPS de destino cuando ellos soliciten una aclaración del estado de salud del paciente.
- Contar con los documentos del paciente y a su vez con el paz y salvo en el momento de abandonar la institución.
- Notificar al personal encargado del traslado (conductor y auxiliar) del traslado del paciente.
- De cada remisión realizada archivar el respectivo soporte de remisión.
- Comunicarle al médico de turno o de piso: la hora, entidad receptora, dirección de la entidad el día y el nombre de la persona que acepta la

remisión con el fin de que el médico realice la nota en la historia clínica del paciente.

- Cuando no exista claridad de la referencia del paciente acudir al médico del respectivo servicio, para que el mismo colabore con la referencia del paciente.

LABORATORIO CLINICO

APOYO ADMINISTRATIVO

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del laboratorio clínico.

- Redacta correspondencia, informes, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios.
- Transcribe la correspondencia como: oficios, memorandos, informes, actas, resultados de exámenes, notas, carteleras, anuncios, guías, contratos, trabajos, exámenes, y otros documentos diversos.
- Llena formatos de uso de la dependencia y requisiciones de materiales.
- Recibe y envía correspondencia.
- Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas incluyendo las de postventa.
- Actualiza la agenda de la coordinación.
- Toma mensajes y los transmite.
- Atiende y suministra información a estudiantes, personal de la Institución y público en general.
- Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Convoca a reuniones del servicio.
- Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.
- Actualiza el archivo del servicio.
- Distribuye la correspondencia del servicio.
- Vela por el suministro de materiales de oficina del servicio.
- Ordena en los estantes libros, textos, revistas y otros.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas..
- Recepciona los usuarios que acuden al laboratorio clínico.
- Ingresas las órdenes de laboratorio al software del laboratorio.
- Realiza la entrega y registro de resultados.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

CONDUCCION

CONDUCCION DE AMBULANCIAS

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.

CONDUCCION DE VEHICULOS ADMINISTRATIVOS

- Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación y mantenimiento, supervisando las reparaciones que hubiere lugar.
- Transportar personal, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados, cuando sea asignado, a fin de movilizar adecuadamente las personas o bienes.
- 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.
- Realizar eventualmente algunas labores de servicios generales, como mensajería, entre otros facilitando el desarrollo de las actividades encargadas.
- Participar cuando sea necesario, en el cargue o descargue de materiales o suministros y traslado de elementos, para agilizar los procesos adelantados.
- Mantener al día su licencia de conducción y documentación del vehículo a su cargo, evitando traspies en el desenvolvimiento de sus labores.
- Solicitar oportunamente el abastecimiento de combustible y suministros necesarios e informar sobre las anomalías o daños del vehículo, para su oportuna reparación.
- 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 mimos.

AUDITORIA MEDICA

AUDITORÍA MÉDICA

1. Realizar el proceso de **AUDITORIA MÉDICA** garantizando la disponibilidad durante todo el tiempo de ejecución del objeto contractual, para la revisión, verificación y trámite de glosas derivadas de la atención de pacientes institucionales o de entidades con las cuales el Hospital tenga contrato, teniendo en cuenta que se trata del servicio público de salud, en el cual se debe garantizar la atención oportuna y continua, para beneficio de la comunidad en general.
2. Actuar en concordancia con la regulación actual de auditoria en contenidos y tiempos de respuesta a glosas (decretos, Resoluciones o circulares), y el reglamento interno de la E.S.E.

3. Propender por sean prontas y oportunas las conciliaciones que haya de realizarse con los auditores concurrentes de las diferentes EPS o EPS-S.
4. Identificar oportunamente las posibles causas de glosa e intervenirlas con la ayuda de la auditoria interna concurrente.
5. Acudir con oportunidad cuando así se requiera, para las conciliaciones con las diferentes EPS o EPS-S, dentro o fuera de la ciudad.
6. Buscar mecanismos para disminuir el número y valor de las glosas médicas o administrativas, promover estrategias y realizar seguimiento de las tareas propuestas.
7. Verificar que se diligencie de manera adecuada, oportuna y total la papelería que requiera el hospital y sus clientes en el ejercicio de la prestación de servicios, según el caso: CUPS, SOAT, CIE, RIPSS y las demás que las actualicen o modifiquen registrando en ellos firma y sello.
8. Remitir al Interventor del contrato de la ESE Hospital Manuela Beltrán Informe mensual sobre el avance del proceso, sugerencias y responsables de glosas médicas, o administrativas.
9. Conciliar con los responsables de glosas y definir en un acta la glosa finalmente dada al responsable y la glosa levantada.

Asimismo deberá:

- En desarrollo del objeto el Contratista deberá ejecutar y desarrollar actividades propias de cada perfil; dar cumplimiento deberá cancelar los aportes parafiscales, así como los aportes a Salud, Pensión y Riesgos Profesionales de sus empleados, los correspondientes y las prestaciones sociales de Ley. El proponente deberá cotizar el servicio calculado para una jornada laboral de 48 horas semanales y deberá contemplar el valor de la jornada suplementaria diurna y nocturna. Así mismo debe discriminar el valor del trabajo dominical y festivo y sus recargos por tiempo extra.
- Igualmente realizar la cancelación de impuestos, estampillas y demás gravámenes de Ley si ello hubiere lugar. El contratista deberá asegurar el suministro de las Herramientas y Elementos de protección del talento humano a su cargo.
- El contratista deberá responder por los daños ocasionados por mal uso a los equipos de propiedad de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán.
- El contratista deberá garantizar durante el primer mes de ejecución del contrato la aplicación de la primera dosis para Hepatitis B, adicionalmente que se completará este esquema de acuerdo a lo establecido ó allegar el Resultado de Titulación de Anticuerpos de Hepatitis B, en los subprocesos donde exista alto riesgo biológico de contacto con sangres y/o secreciones y elementos cortopunzantes.
- 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 ofertado en la propuesta.

V. TÉRMINO DEL CONTRATO

La Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, suscribirá un contrato con el oferente seleccionado por el periodo comprendido entre el primero (1) de febrero de 2013 y el treinta y uno (31) de diciembre de 2013 inclusive.

V. VALOR Y PRESUPUESTO OFICIAL ESTABLECIDO POR LA ESE

La E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán, cuenta con presupuesto hasta de **SETECIENTOS SETENTA MILLONES OCHO MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/L (\$770.008.569.00)** y en todo caso, conforme a la Disponibilidad Presupuestal N° 2013-00036 fecha 02 de enero de 2013; código N° 032010-1-1 con cargo al rubro de Remuneración Servicios Técnicos.

VI. FORMA DE PAGO

El valor del contrato luego de la escogencia de la oferta más favorable para la E.S.E., se pagará en actas parciales de acuerdo a la facturación presentada por el contratista durante los 7 primeros días hábiles del mes siguiente 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 10 DE 2013 HASTA ENERO 15 DE 2012	PUBLICACIÓN POR PAGINA WEB, CARTELERA DE LA ENTIDAD DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES O PRE-PLIEGOS, LOS CUALES SE PUEDEN CONSULTAR EN HORARIO DE OFICINA CUANDO SE TRATE DE CARTELERAS DE LA ENTIDAD.	Cartelera del Área Administrativa y página web : www.hospitalmanuelabeltran.gov.co
ENERO 14 DE 2013 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 14 Y 15 DE 2013 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).	OFICINA JURÍDICA hmbjuridica@gmail.com
ENERO 16 DE 2013 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 17 DE 2013 HASTA ENERO 22 DE 2013 4:00 PM	PUBLICACIÓN POR PAGINA WEB, CARTELERA DE LA ENTIDAD DE PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS.	Cartelera del Área Administrativa y página web : www.hospitalmanuelabeltran.gov.co
ENERO 17 DE 2013	RESOLUCIÓN APERTURA DEL PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA.	GERENCIA DE LA E.S.E
ENERO 22 DE 2013 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
ENERO 23 DE 2013 A ENERO 24 DE 2013	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.	COMITÉ EVALUADOR
ENERO 25 DE 2013	PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN PARA OBSERVACIONES SIN ADICIONAR, COMPLEMENTAR O MODIFICAR OFERTAS. SE RECIBIRÁN LAS OBSERVACIONES POR ESCRITO EN ESTE PERÍODO (ÚNICAMENTE A TRAVÉS DEL CORREO QUE SE RELACIONA O RADICADAS EN LA SECRETARIA DE LA GERENCIA).	Cartelera del Área Administrativa y página web : www.hospitalmanuelabeltran.gov.co OFICINA JURÍDICA hmbjuridica@gmail.com
ENERO 28 DE 2013 3:00 P.M.	AUDIENCIA DE OBSERVACIONES Y RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.	AUDITORIO DE LA E.S.E
ENERO 29 DE 2013	FECHA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS EN LA PÁGINA WEB Y CARTELERAS DE LA E.S.E. H.R.M.B.	Cartelera del Área Administrativa y página web: www.hospitalmanuelabeltran.gov.co
FEBRERO 1 DE 2013	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	OFICINA JURÍDICA

Se reitera que las aclaraciones al Pliego Definitivo serán recibidas hasta la fecha prevista en el anterior cronograma únicamente las cuales serán resueltas a través de correo electrónico, (hmbjuridica@gmail.com), EN EL ORDEN DE LLEGADA y en la Audiencia de Observaciones al Proyecto de Pliegos.

ESTE PLAZO ES EL ÚNICO A TENERSE EN CUENTA POR LA ENTIDAD PARA RECIBIR Y ACLARAR LAS INQUIETUDES PRESENTADAS AL PLIEGO DEFINITIVO, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1474 DE 2011

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 este proceso de selección todas aquellas Organizaciones Sindicales del área de la salud (**Sindicatos de Gremios**), legalmente constituidas conforme al Decreto 1429 de 28 de Abril de 2010, que cumplan con todas aquellas características técnicas exigidas en los presentes pliegos de condiciones (agremien el recurso humano mínimo que se requiere para el contrato resultante de esta

- invitación) y que tengan capacidad para obligarse, que acrediten su existencia y representación legal, que cumplan los requisitos legales, cuyo objeto social y actividad esté relacionado con la labor a desarrollar de acuerdo con este proceso de contratación y cuenten con la experiencia requerida en estos Pliegos.
3. Deberán acreditar su participación mediante el certificado de existencia y representación Legal, en el cual se establezca que su objeto social o actividad está relacionado con el objeto de la presente contratación.
 4. Para Consorcios o Uniones Temporales:
En esta clase de participantes, cada uno de sus integrantes, deberá acreditar su calidad de Organización/Agremiación Sindical especializada según la clasificación sindical exigida en el presente Pliego (**Sindicatos de Gremios**), mediante el correspondiente certificado de Existencia y Representación expedido por Entidad Competente.
Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal para lo cual deberán señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos.
Para el caso de los Consorcios su responsabilidad será solidaria frente a la E.S.E H.R.M.B. de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.
Para el caso de las Uniones Temporales, deberán indicar su porcentaje de participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, lo cual no podrá ser modificado sin la autorización previa de la E.S.E H.R.M.B.
Si en el Acta de Conformación de la Unión Temporal, no se determinan los términos de extensión de la participación de los integrantes, se le dará el tratamiento establecido para los Consorcios.
En todo caso, deberán designar la persona que para todos los efectos los representará y anexará el acta mediante la cual se constituyen como Consorcio o Unión Temporal.
 5. La E.S.E de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el proponente allegue con la propuesta es veraz, y corresponde a la realidad. No obstante podrá confirmar aleatoriamente la información presentada por los proponentes. (Ver Capítulo XI. Causales de Inadmisión y/o rechazo de las propuestas, numerales 7 y 13).
 6. Se deben presentar las propuestas con la documentación exigida en original y copia. Presentar la propuesta en sobre, paquete o caja debidamente cerrada y sellado; los documentos que la integran deben estar cocidos, legajados en carpeta o argollados, siguiendo el orden establecido en los Pliegos de Condiciones, estando correctamente foliados. La propuesta deberá ser entregada junto con todos los documentos que la acompañan y debe presentarse sin tachaduras, borrones, raspaduras, repisadas, enmiendas, que hagan dudar de las condiciones ofrecidas dentro del término establecido para la recepción de propuestas. La propuesta deberá incluir un ÍNDICE en el que se indiquen los documentos que la componen y el folio donde se encuentran los contenidos.
 7. La propuesta deberá radicarse en la Gerencia de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, Carrera 16 N° 9 - 53, dirigida al Doctor CARLOS MIGUEL DURÁN RANGEL, Gerente (I) de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, con su respectivo índice; el sobre o caja debe rotularse con la siguiente información:

- Nombre del proponente o cotizante.
- Dirección
- Número de teléfono y fax.
- Objeto de la Invitación Pública que oferta

9. La propuesta debe ser entregada de manera presencial por parte del Representante Legal o por la persona autorizada para ello. (El documento de autorización no requerirá nota de presentación o autenticación).

X. DOCUMENTOS DE LAS PROPUESTAS

DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO:

Las propuestas presentadas deben contener como mínimo:

1. Carta de presentación de la oferta: Deberá ser suscrita por el proponente, la cual debe ser firmada por el Representante Legal o su apoderado, debidamente facultado para ello.
2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
3. Certificado de Existencia y Representación Legal: Expedido por la Autoridad competente, vigente.
4. Póliza de seriedad de la oferta equivalente al diez (10%) del valor total de la propuesta o del presupuesto oficial estimado y su vigencia por el término de tres meses contados a partir de la fecha de la presentación de la propuesta; Recibo de Cancelación de la misma.
5. Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la Nación del Representante Legal y de la Persona Jurídica.
6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Persona Jurídica y del Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación.
7. Fotocopia del RUT (si no se encuentra actualizado de acuerdo a la Resolución 00139 del 21 de noviembre de 2012 DIAN, esta actualización se hará exigible obligatoriamente a partir del 1 de febrero de 2013).
8. 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.
9. Copia del acta de fundación de conformidad con el Art. 361 del C.S.T., junto con su constancia de depósito ante el Ministerio de Trabajo.
10. Copia del acta de la elección de la junta directiva de conformidad con el Art. 365 del C.S.T. junto con su constancia de depósito ante el Ministerio de Trabajo.
11. Copia del acta de Asamblea a través de la cual se aprobaron los estatutos.
12. Copia de los estatutos autenticados por el secretario, junto con su constancia de depósito ante el Ministerio de Trabajo.

13. Nómina de la junta directiva de la organización sindical con sus documentos de identidad.
14. Nómina completa del personal afiliado con su correspondiente documento de identidad.
15. Autorización para contratar. En el caso que el Representante Legal, conforme a los estatutos no tenga facultades para contraer obligaciones a nombre de la misma en razón de su cuantía, debe presentar fotocopia auténtica del Acta ó certificación en que conste la autorización de la Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de Socios, o quien corresponda, que lo autorice para participar en la Convocatoria y suscribir el respectivo contrato en caso de salir favorecido con la adjudicación, allegando copia autentica de los estatutos, donde se establezca dicha autorización.

DOCUMENTOS DE CARÁCTER FINANCIERO:

Los siguientes requisitos de orden financiero se verificarán en cada uno de los proponentes. En caso de que se cumplan satisfactoriamente cada uno de los requisitos, el proponente será admitido, en caso contrario, se determinará su inadmisión financiera, y no será objeto de verificación de los demás requisitos ni de evaluación de los factores de calificación. En el caso de las Uniones Temporales y los Consorcios, los indicadores se calcularán con base en la sumatoria de los estados financieros, ponderados por su porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

Se deberán allegar los Estados Financieros (Balance General y Estados de Ganancias y Pérdidas con corte a **Diciembre 31 de 2012**) certificados por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador Público Titulado, según corresponda, quienes allegarán su Tarjeta Profesional y el Certificado vigente de Antecedentes Disciplinarios de la Junta Central de Contadores.

DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y EXPERIENCIA:

- 1 Compromiso suscrito por el Representante Legal donde manifieste que responderá por los daños ocasionados por mal uso a los equipos de propiedad de la E.S.E.
- 2 Relación/Descripción de los perfiles de los Afiliados Partícipes que ejecutarán las actividades descritas en el Proceso.
- 3 Compromiso suscrito por el Representante Legal donde manifieste que se compromete a dar cumplimiento a los perfiles y requisitos generales requeridos en los Perfiles, los cuales acreditará una vez se realice la suscripción del contrato, en formato PDF; que deben ser entregados dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suscripción del mismo. En cumplimiento de los Requisitos de Habilitación y Acreditación.
- 4 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.

5 Allegar los siguientes documentos:

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

6 EXPERIENCIA. Listado de Entidades, a quienes hayan prestado sus servicios donde conste la dirección y el teléfono de las instituciones. (Diligenciar Anexo N° 3.) **INDISPENSABLE ANEXAR LAS CERTIFICACIONES EXPEDIDAS POR DICHAS ENTIDADES Y/O LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. (DONDE SE EVIDENCIA EL OBJETO DEL CONTRATO).**

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

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

1. Por no cumplir con los requisitos exigidos en la constitución, la ley y el manual de contratación de la ESE.
2. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea (Superando la hora y fecha máximas indicadas en el cronograma de la convocatoria), o en un lugar distinto al señalado en el presente Pliego de Condiciones,
3. Cuando alguno de los participantes se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley.
4. Tratándose de consorcios o uniones temporales se rechazaran 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 o esté por debajo del tope mínimo fijado disminuido en un 0.5%.
 11. La no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de esta última.
 12. Se rechazarán las propuestas enviadas por correo, siendo requisito su entrega de manera presencial por parte del Representante Legal o por la persona autorizada para ello.
 13. Cuando se presenten dentro de la propuesta, documentos que contengan datos inexactos, tachaduras, borradores o enmendaduras que no hayan sido refrendadas, y den lugar a diferentes interpretaciones o que induzcan a error, siempre y cuando tales documentos aludan a factores de selección o sean necesarios para la comparación de las ofertas.
 14. Toda otra causa contemplada en la Ley.

XII. CARACTERÍSTICAS ECONÓMICAS

Las propuestas deberán reunir los siguientes parámetros:

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

XIII. SELECCIÓN OBJETIVA DEL PROPONENTE Y PUBLICACIÓN

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. EVALUACIÓN 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 2012 presentados por los proponentes.

Los indicadores a verificar son:

a. LIQUIDEZ: Representa la participación de recursos que en el corto plazo tiene la empresa para atender sus compromisos corrientes. La propuesta será tomada en cuenta cuando el resultado del indicador sea el siguiente:

$$IL = AC/PC \geq 1$$

b. ENDEUDAMIENTO: Indica la proporción de endeudamiento total del proponente. La propuesta será tomada en cuenta cuando el resultado del indicador sea el siguiente:

$$CE = (PT / TA) * 100\% \leq 55\%$$

c. CAPITAL DE TRABAJO

El capital de trabajo debe ser mayor o igual al cincuenta por ciento (50%) del valor total del presupuesto oficial (P.O)* para el contrato, de lo contrario será inadmitida la propuesta.

Para calcularlo se aplicará la siguiente fórmula:

$$CT = Ac - Pc \geq 25\% P.O^*$$

d. PATRIMONIO: La propuesta será tomada en cuenta cuando el resultado del indicador no sea menor que el siguiente:

$$Patrimonio = AT - PT \geq 25\% P.O^*$$

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:

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

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% del presupuesto oficial.

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 esta clase de contratación, es decir, que se haya suscrito contratos con Entidades del Sector Salud cuyo objeto sea igual o similar al de la presente Convocatoria y que el valor sumado de los contrato sea mínimo el valor equivalente al 50% de la presente Invitación.

Los contratos que se acrediten como Experiencia pueden ser ejecutados o que se encuentren en ejecución: Cuando se trate de contratos ejecutados se deberá presentar el Acta de Recibo final donde conste la Entidad, el objeto del contrato y su valor. Cuando se trate de contratos en Ejecución se deberá presentar Certificación de la Entidad donde se está desarrollando el contrato y que contenga estas mismas especificaciones.

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 contratista deberá allegar en formato PDF, las Hojas de Vida (FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA) del personal que envíe en misión, con todos los soportes de acuerdo a lo señalado en el Anexo 2 de Perfiles y Requisitos Generales a todos los profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares del área de la salud. Deberá ser entregado dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato, en la Oficina de Talento Humano de la E.S.E. El proponente deberá garantizar a través de escrito suscrito por el Representante legal que cumple con los perfiles requeridos en el presente proceso de selección, perfiles que se acreditarán una vez se adjudique el contrato.
3. Suministro, dotación y dosímetros: La empresa contratista se obliga a garantizar una excelente presentación personal de sus afiliados y de requerirse algún tipo de uniforme (batas, pijamas, chalecos, delantales, etc.), será la empresa contratista quien garantice este requerimiento. La empresa contratista deberá suministrar los dosímetros a quienes tengan el deber de portarlo. Igualmente deberá suministrar el equipo de protección personal requerido según el Servicio. (El proponente deberá garantizarlo a través de escrito suscrito por el Representante Legal cuando aplique). Los equipos y/o elementos propios de los servicios de salud y que sean de propiedad de la E.S.E. se entregarán al Contratista en calidad de Comodato por el término de ejecución del contrato.
4. El afiliado partícipe deberá presentarse al interventor específico con el respectivo carné de identificación, el cual debe ser entregado por el contratista. (El proponente deberá garantizarlo a través de escrito suscrito por el Representante Legal).
5. Presentar el desarrollo del **PLAN BÁSICO LEGAL** compuesto por:
 - 5.1. **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)** El Reglamento Interno regula las relaciones de la empresa con sus trabajadores

en aquellos puntos en los cuales se exige una definición más precisa entre lo que indica la Ley (Código Sustantivo del Trabajo y su Reglamento) y las condiciones particulares de actividad laboral de cada empresa, con el objeto de que tanto patrono como trabajadores conozcan con claridad a qué atenerse en caso de discrepancias.

Como las normas exigen que toda empresa deber cumplir con las leyes locales e internacionales en todas las materias de su actividad y además que primero resuelva todos sus conflictos previos a una certificación si fuera el caso. El proponente deberá acreditar mediante certificación firmada por el representante legal que cuenta con la debida publicación del Reglamento Interno de Trabajo en dos lugares visibles del lugar de funcionamiento del proponente, y que realizará dentro de los diez (10) días siguientes a la firma del contrato la publicación de aquel en un lugar visible dentro de las instalaciones de la E.S.E. H.R.M.B., precisando en su contenido que se trata del RIT del proponente favorecido (Artículo 116 del C.S.T.). Este documento debe estar de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.

- 5.2. **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** Ley 1010 de 2003. El proponente deberá aportar copia del Acta de Constitución del Comité de Acoso Laboral y adjuntar copia de los programas y mecanismos establecidos por el proponente para la prevención de las conductas de acoso laboral. De igual forma, se deberá indicar el procedimiento interno de la empresa para superar las conductas que puedan constituir acoso laboral. Este comité y procedimientos deben ser claros, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.
- 5.3. **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL:**
 - 5.3.1. **CAPACITACIÓN:** Programa y plan de capacitación al recurso humano que se contrate para la ejecución del servicio, por el término de duración del contrato, en el cual se especifique: Fecha, duración de la capacitación, temas a tratar, responsable. Orientadas al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades.
 - 5.3.2. **INDUCCIÓN:** Programa y Plan de Inducción y Re-inducción, para facilitar la adaptación e integración del afiliado partícipe a la E.S.E. H.R.M.B. y a su área de trabajo, mediante el suministro de información relacionada con las características y dimensiones de nuestra Institución.
Así mismo deben estar atentos a la participación activa de los programas de Inducción programadas por la Institución en las diferentes áreas y estar sujetos a los requerimientos de los interventores para el seguimiento del mismo. Incluir la inducción general y específica al servicio.
 - 5.3.3. **EVALUACIÓN DEL SERVICIO:** La empresa deberá evaluar la gestión del afiliado partícipe con tiempos específicos, frente a la labor determinada y el tiempo contratado del servicio, donde permita analizar la efectividad en las labores contratadas y estar sujetos a los requerimientos de los interventores para el seguimiento del mismo. Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado. Retroalimentación. Se analizan el desempeño y progreso de sus afiliados a fin de hacer planes de desarrollo.

5.3.4. **MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN:** La empresa deberá realizar la medición de la satisfacción de sus afiliados partícipes.

6.4 PROGRAMA DE BIENESTAR

6.4.1. **Programa de bienestar.** Presentar el Programa de Bienestar aprobado para la EMPRESA CONTRATISTA, del que serán beneficiarios los afiliados partícipes enviados a la E.S.E. H.R.M.B.

6.4.2. **Programa de Salud Ocupacional.** El principal objetivo de un Programa de Salud Ocupacional es el de proveer de seguridad, protección y atención a los empleados en el desempeño de su trabajo, según lo reglamentado en el Decreto 614 de 1984 del Ministerio de la Protección Social y según lo recomendado por la norma técnica ICONTEC GTC 34. Se deberá presentar el Programa de Salud Ocupacional de la empresa con el compromiso de realizar los ajustes pertinentes a los subprogramas que conforman este programa de acuerdo a los nuevos riesgos del personal en misión de la E.S.E. H.R.M.B. El Programa de Salud Ocupacional; que debe seguir los lineamientos del Programa de Salud Ocupacional de la E.S.E. H.R.M.B. Dar cumplimiento a la Resolución 1401 del 14 de mayo de 2007, sobre investigación de accidentes de trabajo.

6.4.3. **COPASO.** El cual debe cumplir con la normatividad descrita en la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de la protección social en el art. 63 del Decreto Ley 1295 de 1994 del Ministerio de la Protección Social y para las empresas para las cuales no aplique el COPASO debe tenerse el Vigía Ocupacional de acuerdo en lo reglamentado en el art. 35 del Decreto Ley 1295 de 1994 del Ministerio de la Protección Social. Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.

6.4.4. **Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.** Dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo o que puedan ser causa de enfermedad, discomfort o accidente, cuyo modelo está descrito en el artículo 350 de C.S.T. Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.

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

EVALUACION ECONOMICA

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 proceso y subproceso 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:

AREA	PROCESO	PPTO. MENSUAL	PPTO. MENSUAL POR SUBPROCESOS
GERENCIA Y SUBGERENCIAS	APOYO PROFESIONAL GERENCIA	33.990.000	3.090.000
	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVA	20.411.958	1.855.633
	APOYO TECNICO CIENTIFICA	20.411.958	1.855.633
OFICINA JURIDICA	APOYO PROFESIONAL JURIDICO	28.518.970	2.592.634
CARTERA	COORDINACION	28.518.974	2.592.634
	APOYO TECNICO	20.411.958	1.855.633
ESTADISTICA	COORDINACIÓN	28.518.970	2.592.634
	AUXILIARES	71.379.000	1.297.800
ARCHIVO	APOYO TECNICO	20.411.958	1.855.633
INVENTARIOS	APOYO TECNICO	20.411.958	1.855.633
RADIOLOGIA	APOYO AUXILIAR EN RADIOLOGIA Y DIGITACION	28.551.600	1.297.800
DPTO. ENFERMERIA	APOYO AUXILIAR	14.275.800	1.297.800
LABORATORIO CLINICO	AUXILIAR	14.275.800	1.297.800
CONDUCCION	CONDUCCIÓN AMBULANCIA SOCORRO	81.647.832	1.855.633
	CONDUCCIÓN AMBULANCIA HATO	15.975.300	1.452.300
	CONDUCCION VEHÍCULOS ADMINISTRATIVOS	46.687.191	2.122.145
REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA	APOYO REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA	38.746.345	1.408.958
CONTABILIDAD	APOYO PROFESIONAL SUBPROCESO PRESUPUESTO	27.192.000	2.472.000
	APOYO PROFESIONAL CONTABLE	27.192.000	2.472.000
	APOYO PROFESIONAL CONTABILIDAD	27.192.000	2.472.000
ALMACEN	ALMACENISTA	28.518.970	2.592.634
	BODEGAJE	13.751.278	1.250.116
TESORERIA	TESORERÍA	27.192.000	2.472.000
SIAU	SIAU	27.192.000	2.472.000
AUDITORIA MEDICA	AUDITORÍA MEDICA	58.632.750	5.330.250
TOTAL		770.008.569	48.379.049

Las Incapacidades serán asumidas por el contratista.

Los proponentes deben dar precios unitarios por proceso y valores totales en moneda colombiana para cada ítem. Es entendido que los precios unitarios que ofrezcan los proponentes deberán comprender todos los gastos necesarios en prestaciones sociales, aportes parafiscales, compensaciones o participaciones, deducciones para los afiliados partícipes a que haya lugar, impuestos de cualquier naturaleza y orden de acuerdo con las normas legales vigentes, dirección y administración, utilidad del proponente, todos los costos que se deriven de atender las normas de seguridad para prestar los servicios y en general todos los costos directos e indirectos que puedan afectar el costo del

servicio. En caso de presentarse en la Propuesta Económica los costos de Administración, Imprevistos y Utilidades, deberá discriminarse el porcentaje de cada uno.

Se debe designar como mínimo, un coordinador de tiempo completo con el fin de atender los requerimientos tanto del Hospital como de sus afiliados partícipes.

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 0.5%, aquellas propuestas que se encuentren por encima o por debajo de los límites establecidos serán eliminadas.

Los cien (100) puntos se asignarán así:

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

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

PM: Propuesta de menor valor

PAE: Propuesta que se va a evaluar

PF: Propuesta Favorable para la ESE

B. Se asignará a cada propuesta seleccionada un **puntaje máximo de diez (10)** puntos, teniendo en cuenta el menor porcentaje de deducciones aplicadas a sus afiliados partícipes por la Agremiación Sindical, mediante la siguiente fórmula:

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

PMA: Propuesta de menor valor en porcentaje de deducciones

PAE: Propuesta que se va a evaluar

PF: Propuesta Favorable para la ESE

Se establece un intervalo de valores como límite máximo al valor presupuestado en la invitación, es decir **SETECIENTOS SETENTA MILLONES OCHO MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/L (\$770.008.569.00)**, y límite mínimo el valor presupuestado de la invitación disminuido en un 0.5%, cifra que se ajusta al peso, es decir la suma de **CIENTO SETENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/L (\$766.158.526.00)**; aquellas propuestas que se encuentren por encima o por debajo de los límites establecidos serán eliminadas.

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

CRITERIOS DE DESEMPATE

- En caso de existir empate, se elegirá la oferta de mayor puntaje en el ítem general de Evaluación Económica.

- En caso de persistir el empate, se preferirá la oferta de más servicios nacionales frente a la oferta de servicios extranjeros.
- Si persiste el empate, se preferirá al proponente singular que acredite tener afiliado por lo menos un mínimo del 10% de sus afiliados en las condiciones de discapacidad y el cumplimiento de los presupuestos contenidos en la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona, que hayan sido afiliados con por lo menos un año de anterioridad. Si ninguno de los proponentes cumple esta condición se procederá al siguiente criterio
- En caso que no proceda la hipótesis anterior, y entre los proponentes se encuentren proponentes singulares o plurales conformados por consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados con al menos un integrante que acredite las circunstancias establecidas en la Ley 361 de 1997 referidas en el numeral anterior, será preferido frente a los demás.
- Si el empate se mantiene, se procederá a seleccionar al adjudicatario mediante la extracción de balotas depositadas en un talego de tela, gana quien saque la balota con el número mayor. El orden de los proponentes para extraer las balotas será el mismo de radicación de las propuestas.

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

XV. FORMA DE CONTRATACIÓN:

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

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

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

ORDEN DE ELEGIBILIDAD

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

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

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

CONTRATO

Una vez el Gerente profiera la Resolución de Adjudicación, el proponente favorecido deberá presentarse a suscribir el contrato el día referido en el cronograma de la presente Invitación Pública, en la sede de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán en la Carrera 16 # 9-53 Municipio Socorro Santander, en la Oficina Jurídica.

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

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

CESIONES Y SUBCONTRATOS

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

CLAUSULAS EXCEPCIONALES

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

NO VINCULACIÓN LABORAL

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

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

En acatamiento de lo establecido por el artículo 13 de la Ley 1150 de 2.007, la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, por ser una de las entidades estatales que por disposición legal cuenta con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplica en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente y se somete al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal. Se soporta igualmente esta invitación pública atendiendo el marco Constitucional de garantizar los derechos fundamentales de la Salud y la Vida de los ciudadanos, de manera ininterrumpida por parte del Estado y a los Acuerdos 009 del 21 de Agosto de 2008 (Manual de Contratación), 003 del 22 de Abril de 2009 (Reforma Manual de Contratación) y 027 del 28 de Octubre de 2009 (Reforma Manual de Contratación) de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN.

Original Fdo.
CARLOS MIGUEL DURÁN RANGEL
Gerente (I)

Original Fdo.
Revisó: Subgerente Administrativa y Fra.

Original Fdo.
Subgerente Científico

Original Fdo.
Jefe Oficina Asesora de Calidad

Original Fdo.
Elaboró: Jefe Oficina Asesora Jurídica

Original Fdo.
Asesor Jurídico Externo.

ANEXO Nº 1

CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA

Señores:

ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN – SOCORRO (S)

Ciudad.

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

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

Dirección: _____ Teléfono: _____

Fax _____ E-mail: _____ Ciudad: _____

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA:

ANEXO Nº 2. PERFILES Y REQUISITOS GENERALES

APOYO ADMINISTRATIVO

APOYO PROFESIONAL GERENCIA

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

APOYOS ADMINISTRATIVO SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVA Y CIENTIFICA

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

APOYO GERENCIA Y DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

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

JURIDICA

APOYO PROFESIONAL JURIDICO

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

CONTABILIDAD

APOYO CONTABLE

10. Profesional en Contaduría Pública.
11. 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
12. Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

APOYO CONTABLE PARALELO SOFTWARE 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.

APOYO PRESUPUESTO Y COSTOS

- 1 Profesional en Contaduría Pública.
- 2 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
- 3 Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

ESTADISTICA

COORDINACION

- ✓ 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.

APOYO 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

COORDINACION

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

APOYO TECNICO

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

TESORERIA

TESORERIA

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

ALMACEN

APOYO ALMACEN

1. Técnico en Contabilidad, o haber cursado quinto semestre de contaduría pública o Administración de Empresas.

2. 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.
3. Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

BODEGAJE

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

INVENTARIOS

APOYO INVENTARIOS

1. Técnico en Contabilidad o estar cursando sexto semestre de Contaduría Pública
2. 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.
3. Conocimiento en paquetes de Sistemas Operativos y herramientas Informáticas.

RADIOLOGIA

AUXILIAR DE RADIOLOGIA Y DIGITACION

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

ARCHIVO INSTITUCIONAL

APOYO CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

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

CALIDAD - SIAU

SIAU

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

REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

- Auxiliar de enfermería

LABORATORIO CLINICO

APOYO ADMINISTRATIVO

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

CONDUCTORES

CONDUCCIÓN AMBULANCIAS

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

CONDUCCIÓN VEHÍCULOS ADMINISTRATIVO

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

AUDITORIA MEDICA

AUDITORÍA MÉDICA

Título Profesional en Medicina y Título de Postgrado en AUDITORIA MEDICA, ADMINISTRACIÓN o GERENCIA HOSPITALARIA y con experiencia certificada en las actividades a desarrollar de acuerdo al objeto del contrato.

