



E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ  
DE BELÉN DE UMBRÍA  
NIT: 891.408.918-1  
PLIEGO DE CONDICIONES

CÓDIGO: CN-FR-025  
VERSIÓN: PRIMERA  
FECHA: 07/10/2020  
PÁGINA: 1 de 80

---

## CONVOCATORIA PÚBLICA No. 001-2025

### VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, se convoca a todas las personas o veedurías ciudadanas interesadas en realizar control social en el presente proceso de contratación. Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley 850 de 2003, podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual en el presente proceso de contratación.

### PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES

De conformidad con lo preceptuado en el Manual de Contratación de la E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ DE BELÉN DE UMBRÍA se,

### CONVOCA:

***A LOS INTERESADOS, EN EL “SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS DE SALUD EN URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN, CONSULTA EXTERNA Y ADMINISTRACIÓN CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO ESE HOSPITAL SAN JOSÉ MUNICIPIO BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA”***

Belén de Umbría  
19 de febrero de 2025



## 1. OBJETO DEL CONTRATO

**“SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS DE SALUD EN URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN, CONSULTA EXTERNA Y ADMINISTRACIÓN CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO ESE HOSPITAL SAN JOSÉ MUNICIPIO BELÉN DE UMRÍA RISARALDA”**

**Descripción Objeto:** El Contratista se compromete a ejecutar Procesos - subprocesos y procedimientos, administrativos y asistenciales, de forma total o parcial, mediante la modalidad de Empresa de Empleos Temporales, y atendiendo las políticas del Gobierno Nacional en materia administrativa de externalizar procesos siempre y cuando con ellos se fortalezca y garantice la óptima prestación del servicio de salud, para que se refleje el verdadero cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud, que se requieren para obtener como resultado la venta de prestación de servicios de salud que constan en el Portafolio de servicios de la E.S.E. y además cumplir con los contratos y convenios que ha suscrito la E.S.E. con la Alcaldía, la Gobernación de Risaralda, las E.P.S., LAS I.P.S Y OTRAS ENTIDADES que durante el transcurso del año contraten dichos servicios los cuales deben destacarse por la calidad, la eficacia, la eficiencia y la oportunidad.

El número de personas destinadas a suplir la necesidad, es el resultado del crecimiento y evolución del Hospital desde el momento de su creación hasta la presente vigencia, en la que el nivel de producción se ha incrementado con el número de servicios y apertura de nuevos procesos en el Hospital, para ofrecer una mejor atención a los usuarios de los diferentes regímenes de aseguramiento en salud, por ello para la presente vigencia las personas a suministrar en las diferentes áreas se resume en el siguiente listado:

PERFIL	ÁREA	CANTIDAD
MEDICO GENERAL	CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN	13
ODONTÓLOGO	ODONTOLOGÍA	1
FISIOTERAPEUTA	FISIOTERAPIA	1
ENFERMERA	DE PROGRAMAS, CALIDAD, CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS	3
AUX. ENFERMERÍA	CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN	14
RAYOS X	TECNÓLOGO EN RAYOS X	1



<b>PSICOLOGÍA</b>	PSICOLOGÍA	1
<b>BACTERIÓLOGO(A)</b>	BACTERIOLOGÍA	1
<b>CONDUCTOR</b>	TRANSPORTE Y TRASLADO	5
<b>AUX ADMINISTRATIVOS</b>	APOYO ADMINISTRATIVO	17
<b>AUX DE FACTURACIÓN</b>	FACTURACIÓN DESERVICIOS Y CAJA	12
<b>PROFESIONAL DE CARTERA</b>	CARTERA	1
<b>MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (COCINA, AUX COCINA Y LAVANDERÍA)</b>	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (COCINA, AUX COCINA Y LAVANDERÍA)	4
<b>HIGIENISTA ORAL</b>	ODONTOLOGÍA	0

**NOTA ACLARATORIA:** La E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ DE BELÉN DE UMBRÍA, dada la dinámica de los servicios que presta, se reserva la potestad de aumentar o disminuir el número de puestos estimados, atendiendo a la necesidad del servicio, en este caso el nuevo personal se reconocerá de acuerdo con los perfiles requeridos por la Entidad y valores estimados en la propuesta.

<b>Normatividad</b>	<b>Objetivo</b>
Ley 100 de 1993	<b>Régimen de las empresas sociales del estado.</b>
Decreto 4369 de 2006	<b>Por el cual se reglamenta el ejercicio de la actividad de las empresas de servicios temporales.</b>
Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2016, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011	las Empresas sociales del Estado deben regirse por los principios propios de la contratación estatal
DECRETO 4369 DE 2006	por el cual se reglamenta el ejercicio de la actividad de las Empresas de Servicios Temporales.
Decreto 1072 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

**ESPECIFICACIONES:** De acuerdo con la necesidad y servicios requeridos se requiere el suministro de personal en misión para llevar a cabo las siguientes actividades durante la ejecución del contrato:

**Nota:** Las actividades asignadas podrán ser modificadas y/o ajustadas de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la ESE. La naturaleza de los servicios de salud exige una alta capacidad de adaptación y respuesta a situaciones cambiantes, por lo tanto, la flexibilidad en la realización de las actividades es fundamental para garantizar la calidad y eficiencia en la atención a nuestros usuarios.



En caso de ser necesario modificar las actividades del personal en misión, se les notificará con la debida anticipación y se les brindará por parte de la ESE la capacitación y el apoyo necesarios para el correcto desempeño de sus nuevas funciones.

## **2. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y CANTIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE PRETENDEN CONTRATAR:**

### **PROCESOS DE CONSULTA EXTERNA Y ATENCIÓN AL USUARIO.**

#### **CONSULTA EXTERNA - MEDICINA GENERAL:**

##### **NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES**

Ejecución de labores médicas profesionales en actividades de asistencia médica en consulta externa, actividades de promoción, prevención, protección y de rehabilitación del paciente y medio ambiente, así como por necesidades del servicio realizar rotación por los servicios de urgencias, observación y hospitalización.

##### **RESPONSABILIDADES GENERALES:**

1. Considerar al paciente de una forma integral, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información.
3. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardando así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del Hospital.
5. Prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extra-hospitalaria.
6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.

7. Reportar todos los eventos de accidentes e incidentes de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere
8. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital.
11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de turno en los casos que le aplique.
12. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la empresa que presta el servicio y que presta sus servicios para el Hospital.

#### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

1. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento indicado, observando los derechos del enfermo, siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia, con los estándares de medicina basada en la evidencia.
2. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes hospitalizados o ambulatorios según el caso siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
3. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria dentro del programa de SIVIGILA y demás normas que se adicionen, aclaren, o modifiquen.
4. Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de referencia de pacientes.
5. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.



6. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de la enfermedad de la comunidad.
7. Identificar, orientar y atender en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
8. Informar a su coordinador sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
9. Colaborar en la elaboración e implementación del Plan de Emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
10. Participar en la evaluación de las actividades de impacto de la prestación de los servicios de salud.
11. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
12. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
13. Coordinar los programas médicos especiales asignados por su coordinador inmediato y realizar la entrega oportuna de los informes.
14. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo a las que se convoque.
15. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
16. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo oportunamente.
17. Elaborar programas, métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.
18. Informar a su coordinador y al supervisor de operación del Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
19. El trabajador en misión se compromete a cumplir con todas las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el representante legal de la empresa de empleos temporales, siempre y cuando dichas funciones estén relacionadas con el objeto del contrato y sean acordes con su perfil y experiencia laboral.



## **HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS - MEDICINA GENERAL:**

### **NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES PROCESO DE HOSPITALIZACIÓN:**

Ejecución de labores profesionales en actividades médicas de asistencia hospitalaria velando por la adecuada evolución de los usuarios hospitalizados en la institución mediante trabajo en equipo con el resto del personal de salud.

### **RESPONSABILIDADES GENERALES:**

1. Considerar al paciente como un ser integral, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, procurando paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Mantener la confidencialidad de la información.
3. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardando así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del Hospital.
5. Prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extra-hospitalarias.
6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
7. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere.
8. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.

10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de Turno en los casos que le aplique.
12. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada y que presta sus servicios para el Hospital.

#### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

1. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe aplicarse, actuando en concordancia con los derechos del enfermo, siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica de acuerdo con las guías, políticas de humanización y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
2. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes hospitalizados o ambulatorios según el caso siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
3. Realizar apoyo en el área de urgencias conforme al cuadro de turnos.
4. Hacer el seguimiento y atención de las pacientes gestantes que se encuentren en trabajo de parto o durante el mismo, a fin de lograr los mejores resultados a la luz de la evidencia actual y los recursos disponibles, cumpliendo siempre con las guías y protocolos en salud y administrativos que diseñe o tenga el Hospital para tal fin.
5. Informar al paciente y a su familia o acompañante (en caso de autorizarlo el paciente) acerca de la patología. Informar al paciente y a su familia la conducta a seguir y los procedimientos, complicaciones y riesgos de los procedimientos a realizar.
6. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria dentro del programa de SIVIGILA y demás normas que se adicionen, aclaren, o modifiquen.



7. Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con las normas del sistema de remisión de pacientes.
8. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
9. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de la comunidad.
10. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
11. Orientar la prestación de los Primeros auxilios y la remisión de pacientes solicitados por cualquier medio de comunicación.
12. Informar al coordinador del área y de la empresa que presta el servicio sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
13. Colaborar y participar en la elaboración e implementación del Plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
14. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
15. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
16. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
17. Coordinar los programas médicos especiales asignados por el coordinador del área y realizar la entrega oportuna de los informes.
18. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo.
19. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
20. Diligenciar oportunamente los registros estadísticos y/o administrativos relacionados con su trabajo.

21. Optimizar la utilización de los recursos puestos bajo su cuidado para el desempeño de las tareas afines a su subproceso y ayudar a la vigilancia de los demás recursos de la Institución.
22. Elaborar programas, métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.
23. Informar al coordinador del área y a la empresa contratante y al interventor de operación del Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
24. Cumplir con los estándares de Calidad relacionados con los servicios donde se desempeñe.
25. Informar a los Coordinadores del área y de la empresa contratante sobre las novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
26. El trabajador en misión se compromete a cumplir con todas las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el representante legal de la empresa de empleos temporales, siempre y cuando dichas funciones estén relacionadas con el objeto del contrato y sean acordes con su perfil y experiencia laboral.

### **URGENCIAS - MEDICINA GENERAL (Urgencias, Observación, Partos, Triage)**

#### **NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:**

Ejecución de labores profesionales en actividades de asistencia en urgencias respondiendo por la evaluación inicial de los pacientes que demanden atención urgente y/o emergente, incluyendo todo el proceso diagnóstico encaminado a confirmar o excluir el proceso urgente, el inicio del tratamiento y la decisión del destino del paciente: la alta domiciliaria, la remisión a otro nivel asistencial o el ingreso hospitalario.



## **RESPONSABILIDADES GENERALES:**

1. Considerar al paciente como un ser integral, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información.
3. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardando así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del Hospital.
5. Prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extrahospitalarias.
6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
7. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere.
8. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de Turno en los casos que le aplique.
12. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada y que presta sus servicios para el Hospital.



13. Iniciar de forma eficiente y oportuna la atención a todo paciente.

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

1. Realizar la consulta médica a aquellas personas a las cuales la clasificación de triage los ubique dentro del escenario de acción del Hospital.
2. Informar al paciente y a su familia o acompañante acerca de la patología.
3. Informar al paciente y a su familia la conducta a seguir y los procedimientos, complicaciones y riesgos de los procedimientos a realizar (diligenciar el consentimiento informado).
4. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe aplicarse, actuando en concordancia con los derechos del paciente, siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
5. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes hospitalizados o ambulatorios según el caso siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
6. Realizar apoyo en las áreas de Hospitalización, Consulta Externa y Sala de partos, observación en caso de ser requerido.
7. Hacer el seguimiento y atención de las pacientes gestantes que se encuentren en trabajo de parto o durante el mismo a fin de lograr los mejores resultados a la luz de la evidencia actual y los recursos disponibles, cumpliendo siempre con las guías y protocolos en salud y administrativos que diseñe o tenga el Hospital para tal fin. Lo anterior cuando por necesidad del servicio sea requerido.
8. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria dentro del programa de SIVIGILA y demás normas que se adicionen, aclaren, o modifiquen.
9. Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con las normas del sistema de remisión de pacientes.



10. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
11. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
12. Informar a los Coordinadores del área y de la Empresa Contratada sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
13. Colaborar y participar en la elaboración e implementación del Plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia,
14. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
15. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
16. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
17. Prever la consecución de los recursos necesarios, velando por la utilización racional de los disponibles y demás bienes a su subproceso.
18. Coordinar los programas médicos especiales asignados por el coordinador de operación en concordancia con el coordinador de la Empresa Contratada y realizar la entrega oportuna de los informes.
19. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo.
20. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
21. Diligenciar oportunamente los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
22. Elaborar programas, métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo. y del hospital.
23. Cumplir con los estándares de Calidad relacionados con los servicios donde se desempeñe.

24. Informar al coordinador del área y de la empresa que presta el servicio sobre las novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
25. El trabajador en misión se compromete a cumplir con todas las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el representante legal de la empresa de empleos temporales, siempre y cuando dichas funciones estén relacionadas con el objeto del contrato y sean acordes con su perfil y experiencia laboral.

### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE EL PROCESO DE TRIAGE:**

1. Clasificar la totalidad de los pacientes que ingresan al servicio de urgencias durante su horario de atención, definiendo el tipo de prioridad de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual de clasificación de pacientes de la institución.
2. Velar porque la atención integral de los usuarios del servicio de urgencias se dé, de acuerdo con la prioridad establecida y a las normas institucionales de atención.
3. Informar al coordinador del área y de la Empresa Contratada y al supervisor operativo sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
4. Colaborar y participar en la elaboración e implementación del Plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia,
5. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
6. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
7. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
8. Prever la consecución de los recursos necesarios, velando por la utilización racional de los disponibles y demás bienes a su subproceso.
9. Coordinar los programas médicos especiales asignados por su coordinador.
10. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo.



11. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
12. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
13. Optimizar la utilización de los recursos puestos bajo su cuidado para el desempeño de las tareas afines a su subproceso y ayudar a la vigilancia de los demás recursos de la institución
14. Elaborar programas, métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo y del hospital
15. Cumplir con los estándares de Calidad relacionados con los servicios donde se desempeñe.
16. Informar al coordinador del área y de la Empresa Contratada sobre las novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
17. El trabajador en misión se compromete a cumplir con todas las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el representante legal de la empresa de empleos temporales, siempre y cuando dichas funciones estén relacionadas con el objeto del contrato y sean acordes con su perfil y experiencia laboral.

### **MÉDICO COORDINADOR**

#### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

1. Orientar las actuaciones médicas de los servicios de hospitalización y urgencias de la ESE (actuar como par ante el personal médico, con el fin de garantizar la concertación y toma de decisiones relacionadas con la atención médica de los pacientes).
2. Apoyo en la atención médica de pacientes de urgencias, cuando la capacidad instalada sobrepase la demanda disponible (definición de conducta médica, actuar en códigos azules y rojos, formulación médica, definir manejo médico a pacientes).
3. Haciendo uso de su perfil médico, realizar las unidades de análisis relacionadas con el actuar médico.



4. Elaborar y mantener actualizadas las guías y protocolos médicos del servicio, así como establecer protocolos de atención y reglamentaciones internas.
5. Elaborar y operar el Programa de trabajo para la prestación del Servicio de Hospitalización y Urgencias, con base a normas y reglamentos en operación.
6. Organizar y coordinar los servicios de Hospitalización y Urgencias, procurando que estas se presten con eficiencia, calidad y puntualidad.
7. Establecer y vigilar el desarrollo de procedimientos para asegurar la oportuna y eficiente prestación de los servicios.
8. Atender en forma directa las reclamaciones que se formulen por irregularidades en la prestación de servicios, ya sea las originadas por el personal del servicio o profesionales técnicos o auxiliares independientes que prestan sus servicios, sin perjuicio de la responsabilidad profesional en que se incurra.
9. Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de recursos humanos, así como a la realización de proyectos de investigación.
10. Participar en las reuniones y diferentes Comités de la ESE. Elaborar reportes e informes que se requieran, sobre las actividades del servicio.
11. Asistir a las reuniones del cuerpo directivo con actitud propositiva para plantear las problemáticas de su área y las posibles soluciones.
12. Revisar, supervisar y dar seguimiento a las incapacidades prolongadas en coordinación con el departamento de salud ocupacional y con la subdirección Científica.
13. Revisar la asistencia diaria del personal médico asignado a Hospitalización y Urgencias en coordinación con Recursos Humanos y la subdirección Científica.



14. Dar seguimiento a los casos de incapacidades y/o cuidados maternos que generen problemas en sus áreas de trabajo para verificar la autenticidad de estas.
15. Facilitar el apoyo logístico para medicamentos y laboratorios, radiología e imagen para la correcta atención de los pacientes dentro del área de Hospitalización y urgencias.
16. Atender observaciones e inconformidades de los pacientes y familiares, dando respuesta oportuna de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
17. Vigilar el manejo adecuado del equipo instrumental que utilice el personal de Hospitalización y Urgencias.
18. En conjunto con otros coordinadores y Subdirección Científica del Hospital en la observancia del desarrollo de procedimientos para asegurar la presentación de los servicios y el cumplimiento de la ley y de las responsabilidades aplicables.
19. Analizar y autorizar las recetas y los pedidos de medicamentos fuera del cuadro básico y material de curación solicitados por cada servicio para ser surtidos en centros de costos y almacén de medicamentos.
20. Verificar el correcto desarrollo de la atención del paciente por los médicos De los servicios de Hospitalización y Urgencias, con énfasis en la calidad de la atención prestada
21. Velar por el funcionamiento y seguimiento de la referencia y contrarreferencia de los pacientes desde las áreas de Hospitalización y Urgencias con el fin de brindar oportunidad y calidad en la atención.
22. Realizar Auditoría Médica de concurrencia a los médicos de las áreas de Hospitalización y Urgencias, con el fin de evaluar pertinencia, oportunidad y calidad.
23. Realizar el cuadro de turnos del personal médico de Hospitalización y Urgencias.



24. Rendir informes de funcionamiento y seguimiento, con indicadores a la Dirección y subdirección Científica de la ESE.
25. Referenciar para la toma de decisiones de la subdirección científica de la ESE.
26. El trabajador en misión se compromete a cumplir con todas las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el representante legal de la empresa de empleos temporales, siempre y cuando dichas funciones estén relacionadas con el objeto del contrato y sean acordes con su perfil y experiencia laboral.

## **PROCESO DE SALUD ORAL**

### **ODONTOLOGÍA:**

#### **NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:**

Responder por la evaluación y atención de los pacientes que demanden atención ambulatoria, urgente y/o emergente, incluyendo todo el proceso diagnóstico encaminado a confirmar o excluir el proceso urgente, el inicio del tratamiento y la decisión del destino del paciente: la alta domiciliaria, la remisión a otro nivel asistencial o el ingreso hospitalario.

#### **RESPONSABILIDADES GENERALES:**

1. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de atenuar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información.
3. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardando así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Dar buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados o asignados por parte del Hospital.



5. Realizar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extrahospitalarias.
6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
7. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere
8. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
10. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de Turno en los casos que le aplique.
11. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada y que presta sus servicios para el Hospital.

#### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

1. Practicar exámenes de odontología general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe aplicarse, observando los derechos del paciente, siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
2. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes hospitalizados o ambulatorios según el caso siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
3. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria dentro del programa de SIVIGILA y demás normas que se adicionen, aclaren, o modifiquen que le apliquen al servicio de odontología.



4. Realizar interconsultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
5. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
6. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de la salud oral de la comunidad.
7. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
8. Colaborar en la elaboración e implementación del Plan de Emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
9. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud oral de la población del área de influencia.
10. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
11. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
12. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
13. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
14. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo.
15. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
16. Diligenciar oportunamente los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
17. Elaborar programas, métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo y de su área.

18. Coordinar la operación administrativa en concordancia con el supervisor operativo, del área de odontología (un designado por parte de la Empresa Contratada que puede incluso ejercer su función igualmente como asistencial)
19. El trabajador en misión se compromete a cumplir con todas las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el representante legal de la empresa de empleos temporales, siempre y cuando dichas funciones estén relacionadas con el objeto del contrato y sean acordes con su perfil y experiencia laboral.

### **HIGIENE ORAL:**

#### **NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO:**

Desarrollar las actividades correspondientes en el campo de la salud oral a fin de controlar, educar y minimizar los riesgos en salud de la población que asiste al Hospital en concordancia con el Plan de Promoción y Prevención.

#### **RESPONSABILIDADES GENERALES:**

1. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información
3. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardando así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del Hospital.
5. Prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extrahospitalarias.
6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.



7. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere
8. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de Turno en los casos que le aplique.
12. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada y que presta sus servicios para el Hospital.

#### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

1. Participar en el cabal desarrollo de los programas de salud oral para demanda inducida.
2. Realizar las actividades educativas y operativas en salud dentro del programa de atención intramural y extramural del plan de promoción y prevención que desarrolle el Hospital.
3. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
4. Informar a su coordinador y al interventor de operación del Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
5. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
6. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el área donde se desarrollan.
7. Participar en la evaluación odontológica diaria de los pacientes o cuando ésta dé lugar.



8. Realizar acciones de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de odontología de la Institución, en concordancia con la capacidad técnica del subproceso y en coordinación con su coordinador.
9. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
10. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud oral y promoción del medio ambiente.
11. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
12. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
13. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
14. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos atinentes a su trabajo.
15. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la empresa y el área donde se desarrollan.
16. Responder por el patrimonio de la empresa colocado bajo su cuidado.
17. Optimizar la utilización de los recursos puestos a su disposición y bajo su cuidado para el desempeño de las tareas afines a su subproceso.
18. El trabajador en misión se compromete a cumplir con todas las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el representante legal de la empresa de empleos temporales, siempre y cuando dichas funciones estén relacionadas con el objeto del contrato y sean acordes con su perfil y experiencia laboral.

### **SUBPROCESO DE FISIOTERAPIA:**

### **NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:**

Brindar a la comunidad del municipio de Belén de Umbría el servicio de Fisioterapia, con el fin de garantizar procesos de atención y rehabilitación a



aqueños usuarios que lo requieran, dándoles la oportunidad de acceder a este servicio de una manera fácil, cómoda y oportuna, logrando así mejorar las condiciones de salud y optimizar la calidad de vida.

### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

1. Brindar el servicio de Fisioterapia a los usuarios que lo requieran no solo los usuarios del municipio de Belén sino también los de los alrededores (Mistrató, Guática)
2. Lograr la satisfacción del usuario con los servicios que se prestan en la institución
3. Fomentar la cultura del autocuidado en todos los grupos a intervenir.
4. Velar por el mantenimiento, conservación y buen uso de los equipos e instalaciones de la E.S.E.
5. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
6. Reportar todos los eventos de accidentes e incidentes de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere
7. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
8. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
9. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de turno en los casos que le aplique.
10. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la empresa que presta el servicio y que presta sus servicios para el Hospital.
11. El trabajador en misión se compromete a cumplir con todas las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el representante legal de la empresa de empleos temporales, siempre y cuando dichas funciones estén relacionadas con el objeto del contrato y sean acordes con su perfil y experiencia laboral.



## **PROCESO DE ENFERMERÍA PROFESIONAL**

### **NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:**

Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia, comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud en el área de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los programas de crecimiento y desarrollo, control prenatal, detección temprana del cáncer de seno y cáncer de cuello uterino y administración de medicamentos de control a pacientes con patologías de este tipo (TB-Lepra) y control de los programas de Hipertensión, Diabetes y EPOC del plan de salud de la institución. Atención integral al paciente a nivel intra y extramural, coordinación de los diferentes servicios de la institución.

### **RESPONSABILIDADES GENERALES:**

1. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información.
3. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardando así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del Hospital.
5. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extra-hospitalaria.
6. Apoyar las acciones dirigidas a prevención y manejo de situaciones de emergencia a nivel intra y extrainstitucional
7. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
8. Reportar todos los eventos de accidente e incidentes de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere.



9. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
10. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
11. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
12. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de Turno en los casos que le aplique.
13. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada, que presta sus servicios al Hospital.

#### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

1. Realizar consulta de enfermería valorando el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico de la situación de salud en concordancia con el programa de promoción y prevención desarrollado por el Hospital.
2. Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor complejidad a personas y grupos de la comunidad con patologías crónicas de control.
3. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
4. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
5. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los programas a su subproceso
6. Presentar oportunamente ante coordinador las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.
7. Informar a su coordinador sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.



8. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su subproceso.
9. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes comunitarios para los programas que le fueren designados dentro del Plan de Promoción y Prevención desarrollado por el Hospital.
10. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad en referencia con las actividades de los programas de promoción y prevención bajo su desarrollo.
11. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción a los usuarios y su familia dentro de los programas de promoción y prevención que se desarrollen
12. Participar en la actualización del manual de procesos y procedimientos del área.
13. Apoyar el cabal funcionamiento de los programas médicos especiales en lo referente al trabajo de enfermería.
14. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
15. Velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio del hospital bajo su cuidado.
16. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria según los diferentes programas de promoción y prevención que le fueren asignados.
17. Participar en los cursos de capacitación de los promotores de salud y auxiliares de enfermería.
18. Programar conjuntamente con los auxiliares y promotores actividades para el cumplimiento de las metas propuestas.
19. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo.



20. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el Área donde se desarrollan.
21. Diligenciar oportunamente los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
22. Recomendar nuevos métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.
23. Evaluar el personal auxiliar de enfermería, sobre desempeño y competencias laborales, de acuerdo con la normatividad vigente.
24. Cumplir con el manual de procedimientos establecido para el área por la E.S.E.
25. Cumplir con los estándares de Calidad relacionados con los servicios donde se desempeñe.
26. Realizar las interventorías que le sean asignadas.
27. El trabajador en misión se compromete a cumplir con todas las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el representante legal de la empresa de empleos temporales, siempre y cuando dichas funciones estén relacionadas con el objeto del contrato y sean acordes con su perfil y experiencia laboral.

### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL ÁREA DE URGENCIAS.**

#### **NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:**

Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería en cualquier nivel de atención con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia, comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud en el servicio de urgencias, trauma, observación y triage.

#### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

1. Garantizar el cumplimiento de los resultados esperados para el servicio.
2. Garantizar la asignación adecuada del recurso humano



3. Gestionar la dotación del servicio y garantizar control de insumos e inventarios.
4. Planear, organizar, dirigir y evaluar el servicio.
5. Ejercer la profesión de Enfermería valorando el estado de salud de la población del servicio de urgencias a través del diagnóstico de la situación de salud en concordancia con el programa de triage desarrollado por el Hospital.
6. Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor complejidad a personas y grupos de la comunidad con patologías crónicas de control.
7. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
8. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción prevención para que asistan a ellos.
9. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los programas a su subproceso.
10. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes comunitarios para los programas que le fueren designados dentro del Plan de Promoción y Prevención desarrollado por el Hospital.
11. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad en referencia con las actividades de los programas de promoción y prevención bajo su desarrollo.
12. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción a los usuarios y su familia dentro de los programas de promoción y prevención que se desarrollen.
13. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del área.
14. Apoyar el cabal funcionamiento de los programas médicos especiales en lo referente al trabajo de enfermería.

15. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
16. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria según los diferentes programas de promoción y prevención que le fueren asignados.
17. Participar en los cursos de capacitación de los promotores de salud y auxiliares de enfermería.
18. Programar conjuntamente con los auxiliares y promotores actividades para el cumplimiento de las metas propuestas.
19. Administrar el Programa de Servicios esenciales de Salud.
20. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo.
21. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el Área donde se desarrollan.
22. Diligenciar oportunamente los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
23. Recomendar nuevos métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.
24. El trabajador en misión se compromete a cumplir con todas las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el representante legal de la empresa de empleos temporales, siempre y cuando dichas funciones estén relacionadas con el objeto del contrato y sean acordes con su perfil y experiencia laboral.

## **PROCESO DE ENFERMERÍA PROFESIONAL - COORDINADOR**

### **NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:**

Realizar seguimiento a las actividades y metas de Promoción y Prevención de la ESE, Programar y realizar los cuadros de turnos del personal de enfermería, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia, comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud en el área de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los programas de crecimiento y desarrollo, control prenatal, detección temprana



del cáncer de seno y cáncer de cuello uterino y administración de medicamentos de control a pacientes con patologías de este tipo (TB-Lepra) y control de los programas de Hipertensión, Diabetes y EPOC del plan de salud de la institución. Atención integral al paciente a nivel intra y extramural, coordinación de los diferentes servicios de la institución.

Asistir a las conciliaciones con las diferentes EPS con las cuales la ESE tenga contratado el servicio de Salud.

Coordinar las prácticas estudiantiles según los convenios con entidades educativas que tiene la ESE.

### **RESPONSABILIDADES GENERALES:**

1. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información.
3. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardando así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del Hospital.
5. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extra-hospitalaria.
6. Apoyar las acciones dirigidas a prevención y manejo de situaciones de emergencia a nivel intra y extrainstitucional.
7. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
8. Reportar todos los eventos de accidente e incidentes de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere.
9. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.



10. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
11. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
12. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de Turno en los casos que le aplique.
13. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada, que presta sus servicios al Hospital.

#### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

1. Realizar la programación y realizar los respectivos ajustes de los cuadros de turno del personal de enfermería.
2. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
3. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
4. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los programas a su subproceso
5. Presentar oportunamente ante el Gerente, de las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.
6. Informar al Gerente sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
7. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su subproceso.
8. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes comunitarios para los programas que le fueren designados dentro del Plan de Promoción y Prevención desarrollado por el Hospital.

9. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad en referencia con las actividades de los programas de promoción y prevención bajo su desarrollo.
10. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción a los usuarios y su familia dentro de los programas de promoción y prevención que se desarrollen
11. Participar en la actualización del manual de procesos y procedimientos del área.
12. Apoyar el cabal funcionamiento de los programas médicos especiales en lo referente al trabajo de enfermería.
13. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
14. Velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio del hospital bajo su cuidado.
15. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria según los diferentes programas de promoción y prevención que le fueren asignados.
16. Participar en los cursos de capacitación de los promotores de salud y auxiliares de enfermería.
17. Programar conjuntamente con los auxiliares y promotores actividades para el cumplimiento de las metas propuestas.
18. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo.
19. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el Área donde se desarrollan.
20. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
21. Recomendar nuevos métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.



22. Evaluar el personal auxiliar de enfermería, sobre desempeño y competencias laborales, de acuerdo con la normatividad vigente.
23. Cumplir con el manual de procedimientos establecido para el área por la E.S.E.
24. Cumplir con los estándares de Calidad relacionados con los servicios donde se desempeñe.
25. Realizar las interventorías que le sean asignadas.
26. Coordinar la vinculación y participación de los estudiantes que hacen parte de los convenios con entidades educativas y que realizan prácticas dentro de la ESE.
27. El trabajador en misión se compromete a cumplir con todas las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el representante legal de la empresa de empleos temporales, siempre y cuando dichas funciones estén relacionadas con el objeto del contrato y sean acordes con su perfil y experiencia laboral.

### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL ÁREA DE URGENCIAS.**

#### **NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:**

Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería en cualquier nivel de atención con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia, comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud en el servicio de urgencias, trauma, observación y triage.

#### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

1. Garantizar el cumplimiento de los resultados esperados para el servicio.
2. Garantizar la asignación adecuada del recurso humano
3. Gestionar la dotación del servicio y garantizar control de insumos e inventarios.
4. Planear, organizar, dirigir y evaluar el servicio.



5. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción prevención para que asistan a ellos.
6. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los programas a su subproceso
7. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes comunitarios para los programas que le fueren designados dentro del Plan de Promoción y Prevención desarrollado por el Hospital.
8. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad en referencia con las actividades de los programas de promoción y prevención bajo su desarrollo.
9. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción a los usuarios y su familia dentro de los programas de promoción y prevención que se desarrollen.
10. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del área.
11. Apoyar el cabal funcionamiento de los programas médicos especiales en lo referente al trabajo de enfermería.
12. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
13. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria según los diferentes programas de promoción y prevención que le fueren asignados.
14. Participar en los cursos de capacitación de los promotores de salud y auxiliares de enfermería.
15. Programar conjuntamente con los auxiliares y promotores actividades para el cumplimiento de las metas propuestas.
16. Administrar el Programa de Servicios esenciales de Salud.
17. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo.



18. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el Área donde se desarrollan.
19. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
20. Recomendar nuevos métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.
21. El trabajador en misión se compromete a cumplir con todas las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el representante legal de la empresa de empleos temporales, siempre y cuando dichas funciones estén relacionadas con el objeto del contrato y sean acordes con su perfil y experiencia laboral.

**SUBPROCESO DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA HOSPITALIZACIÓN – URGENCIAS – SALA DE PARTOS, CONSULTA EXTERNA Y LABORATORIO CLÍNICO:**

**NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:**

Brindar cuidado integral al usuario para satisfacer sus necesidades físicas, mentales, espirituales, emocionales, con calidad humana y conocimientos técnicos científicos en las actividades de enfermería que contribuyan a la recuperación de la salud, ejecutando las acciones de auxiliar enfermería en cualquier nivel de atención con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia, comunidad, de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud en el área de consulta externa en la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los programas PAI y los programas de AIEPI, atención de urgencias, laboratorio clínico, trauma, observación y triage del servicio de urgencias y acompañamiento en remisión de pacientes.

**RESPONSABILIDADES GENERALES:**

1. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información

3. Guardar los principios de bioseguridad en cada una de sus acciones resguardando así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del hospital.
5. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extra-hospitalaria.
6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
7. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo de que fuera objeto o en que incurriera.
8. Operar el software que el hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de turno en los casos que le aplique.

#### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

1. Participar en el cabal desarrollo de los programas médicos especiales aplicados al Hospital.
2. Arreglar la Unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía de este en el Hospital.
3. Participar en las remisiones de la ESE a otros niveles de complejidad.



4. Informar a su coordinador y al interventor de operación del Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
5. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
6. Revisar el mantenimiento de las condiciones de aseo e higiene general a las áreas de asistencia al público.
7. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
8. Realizar una entrega formal de acuerdo con los protocolos establecidos de los pacientes, equipos, materiales y otros recursos puestos a su cuidado al personal que cubrirá sus funciones al culminar su horario de trabajo.
9. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el área donde se desarrollan.
10. Participar en la evaluación médica diaria de los pacientes o cuando ésta dé lugar.
11. Realizar visitas domiciliarias de canalización y capacitación a programas médicos especiales, de búsqueda de inasistentes a los mismos y para asistencia directa.
12. Realizar acciones de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la Institución.
13. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
14. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
15. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico-quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
16. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
17. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.



18. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
19. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
20. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
21. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
22. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
23. Realizar actividades en la inmunización para covid-19 tanto en vacunación, registro digitación y observación de los pacientes
24. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
25. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
26. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la empresa y el área donde se desarrollan.
27. Apoyar la clasificación de pacientes (triage) de acuerdo a asignación de la enfermera jefe del servicio en el horario indicado.
28. Responder por el patrimonio de la empresa colocado bajo su cuidado.
29. Ejecutar el programa ampliado de inmunizaciones teniendo presente todos los controles y requisitos de la Ley.
30. El trabajador en misión se compromete a cumplir con todas las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el representante legal de la empresa de empleos temporales, siempre y cuando dichas funciones estén relacionadas con el objeto del contrato y sean acordes con su perfil y experiencia laboral.

## **SUBPROCESO DE TECNÓLOGO EN RX:**

### **ACTIVIDADES DEL SERVICIO:**

1. Dirigir los servicios de imágenes diagnósticas en la institución de salud.
2. Recepción del paciente en las salas en las que se le va a realizar el estudio.
3. Cuidados y atención personalizada al paciente durante el proceso.
4. Obtención de imágenes en salas de radiología convencional.
5. Se encarga del proceso de obtención de imágenes, capturar imágenes radiográficas.
6. Se ocupa del correcto mantenimiento de las salas y materiales.
7. Participar en la formulación, diseño, implementación y control de los procedimientos de atención en servicios de salud específicamente al área de su competencia.
8. Brindar educación formal e informal a los pacientes y al personal a su cargo para promover el autocuidado y fomentar estilos de vida saludables.
9. Procesar registros radiográficos
10. La disposición de residuos corresponde con la normativa ambiental.
11. La comprobación de datos personales corresponde al protocolo de salud.
12. La verificación de la prescripción médica está acorde con protocolo y normativa de seguridad del paciente.
13. Verificar que la información de indicaciones cumple con tipo de examen y protocolos de salud.
14. Verificar que la preparación de la persona corresponde con la prescripción médica y protocolo de salud.
15. Verificar que el posicionamiento de la persona está acorde con el tipo de examen y protocolos de salud.

16. Verificar que la selección de parámetros imagenológicos cumple con las condiciones de la persona y los protocolos de salud.
17. Verificar que la toma de la imagen cumple con los protocolos de salud.
18. Verificar que la información de proyecciones complementarias corresponde con resultados y protocolos de salud.
19. La ubicación de indicadores de imagen está acorde con el tipo de equipo y protocolos de salud.
20. La verificación de condiciones del centro de procesamiento corresponde con manual del fabricante y protocolo de salud
21. La obtención de la imagen cumple con el protocolo y manual del fabricante.
22. El envío de la imagen está acorde con los estándares del sistema de información y comunicación.
23. La conservación de la imagen cumple con técnica y protocolo de salud.
24. El reporte de eventos adversos corresponde con los protocolos y normativa de seguridad del paciente.
25. El uso de elementos de protección está acorde con las normas de salud y seguridad en el trabajo.
26. El uso de elementos de radioprotección está acorde con la normativa de protección radiológica.
27. La disposición de residuos corresponde con la normativa ambiental
28. El registro de la información está acorde con la normativa de salud.
29. El manejo de la información cumple con la ética y la normativa de secreto profesional
30. El trabajador en misión se compromete a cumplir con todas las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el representante legal de la empresa de empleos temporales, siempre y cuando dichas funciones estén relacionadas con el objeto del contrato y sean acordes con su perfil y experiencia laboral.

## **SUBPROCESO DE PSICOLOGÍA:**

### **NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:**

Prestación de servicios Profesionales como Psicólogo en la ejecución del programa de salud mental Institucional, con atención psicoterapéutica, psicosocial y educativa oportuna e integral, a la población con diagnóstico o en riesgo de salud mental, bajo las diferentes modalidades, demanda espontánea, remisión médica, remisión por psicología PIC, previa autorización de la EPS cuando sea el caso, a usuarios de los diferentes niveles de aseguramiento Contributivo, Vinculado, Subsidiado y Particular

### **RESPONSABILIDADES GENERALES:**

1. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información
3. Guardar los principios de bioseguridad en cada una de sus acciones resguardando así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del hospital.
5. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extra-hospitalaria.
6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
7. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo de que fuera objeto o en que incurriera.
8. Operar el software que el hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.

9. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de turno en los casos que le aplique.

#### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

1. Participar en el cabal desarrollo de los programas médicos especiales aplicados al Hospital.
2. Informar a su coordinador y al interventor de operación del Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
3. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
4. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
5. Realizar una actividad masiva mensual de servicios amigables del Hospital para la población joven y adolescente
6. Participar en la evaluación médica diaria de los pacientes o cuando ésta dé lugar.
7. Participar activamente en el comité de salud mental Institucional de manera mensual, soportando con convocatoria, acta y asistencia, todo tendiente a la continuidad del proceso
8. Realizar charlas a los funcionarios de la ESE que le sean solicitadas desde el área de recurso humano
9. Apoyo a brigadas y actividades de atención en salud con habitantes de la calle
10. Apoyar a la ESE, elaborando plan de mejora y seguimiento, en las asistencias técnicas y auditorías realizadas por la secretaria Departamental y Municipal de Salud



11. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
12. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
13. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
14. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud. A través de la línea amiga
15. Diligenciar oportunamente los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
16. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la empresa y el área donde se desarrollan.
17. Responder por el patrimonio de la empresa colocado bajo su cuidado.
18. El trabajador en misión se compromete a cumplir con todas las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el representante legal de la empresa de empleos temporales, siempre y cuando dichas funciones estén relacionadas con el objeto del contrato y sean acordes con su perfil y experiencia laboral.

## **PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **SUBPROCESO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PACIENTES:**

#### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

1. Transportar, entregar y recibir correspondencia y otros, a nombre del hospital, o en los sitios donde el coordinador le indique.
2. Traslado de pacientes a diferentes Centros Hospitalarios del Departamento y del País, en sistema de cuadro de turnos, previa autorización.
3. Mantener en buen estado mecánico y de aseo el vehículo asignado, (con revisión y aseo permanente).



4. Cumplir con el protocolo o procedimientos para este servicio establecidos en el manual de procedimientos de la E.S.E.
5. Apoyar en tareas y actividades de mantenimiento y las necesarias para la Calidad de la ESE
6. Velar por la adecuada presentación, aseo y mantenimiento de los vehículos.
7. Cuidar los bienes de la institución, contenidos al interior de los vehículos.
8. El trabajador en misión se compromete a cumplir con todas las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el representante legal de la empresa de empleos temporales, siempre y cuando dichas funciones estén relacionadas con el objeto del contrato y sean acordes con su perfil y experiencia laboral.

#### **SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO:**

##### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

1. Acordar con su coordinador inmediato el plan de trabajo bajo su responsabilidad y responder por su cumplimiento.
2. Participar en la actualización de normas y procedimientos.
3. Archivar adecuadamente la información generada en el área de trabajo. (Ley General de Archivos 594 de 2000)
4. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de su área, así como la ejecución de los procesos en los que interviene en razón de los mismos.
5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno.
6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Cumplir con las disposiciones existentes en materia de reglamento interno de la institución y su Empresa Contratada.
8. Organizar los archivos del Sistema de Gestión documental por área para una mejor administración del Sistema.



9. Revisar la correspondencia entre los documentos existentes y las prácticas reales.
10. Reportar al Coordinador del Área cualquier necesidad de mejoramiento.
11. Ejecutar las actividades administrativas de acuerdo con los requerimientos establecidos en cumplimiento de los planes y proyectos del área Administrativa y Financiera.
12. Digitar y organizar cartas, oficios, memorandos, correspondencia y datos en general según indicaciones y requerimientos del área Administrativa y Financiera.
13. Participar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por los diferentes entes de control y que tengan relación con las actividades realizadas en el área donde se desempeña.
14. Participar en la consolidación y el envío de solicitudes de información a los diferentes entes externos solicitantes.
15. Colaborar con la consolidación de datos para los indicadores del área Administrativa y Financiera.
16. Administrar el archivo documental de la dependencia para sustentar los informes y consultas que se soliciten.
17. Recibir, atender y brindar a los empleados y demás interesados, la información relacionada con las actividades, programas y proyectos que desarrolla la dependencia, de acuerdo con las orientaciones que le sean dadas.
18. Guardar la debida discreción en los asuntos que por razón de sus funciones lleguen a su conocimiento y que se estimen de carácter confidencial.
19. El trabajador en misión se compromete a cumplir con todas las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el representante legal de la empresa de empleos temporales, siempre y cuando dichas funciones estén relacionadas con el objeto del contrato y sean acordes con su perfil y experiencia laboral.



## **SUBPROCESOS DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS Y CAJA:**

### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

1. Validación de los derechos de los usuarios en los medios establecidos por EL HOSPITAL para tal fin.
2. Realizar asignación de citas para los servicios que lo requieran en cumplimiento de las estipulaciones que EL HOSPITAL determine para tal fin.
3. Realizar actualización de los datos de los usuarios permanentemente en el aplicativo institucional.
4. Realizar facturación de los servicios prestados en concordancia con los manuales tarifarios y plan de beneficios para cada negociación en las áreas de Consulta Externa, Hospitalización, Programas y demás servicios ambulatorios.
5. Realizar entrega en la oficina financiera de los valores recolectados en cada turno con los debidos soportes.
6. Participar de las acciones de capacitación programas por EL HOSPITAL y LA EMPRESA CONTRATADA.
7. Generar acciones de autocontrol en el desarrollo de sus actividades a fin de evitar reprocesos innecesarios.
8. Verificación de pólizas de accidentes de tránsito ante las respectivas aseguradoras.
9. El trabajador en misión se compromete a cumplir con todas las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el representante legal de la empresa de empleos temporales, siempre y cuando dichas funciones estén relacionadas con el objeto del contrato y sean acordes con su perfil y experiencia laboral.

**NOTA:** Las glosas administrativas y asistenciales que se generen en las facturas y que por causa demostrada hayan sido por error del trabajador que ejecuta el proceso, serán descontadas de la liquidación mensual.



## **PROCESO MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (COCINA), AUXILIAR DE COCINA Y LAVANDERÍA:**

### **ACTIVIDADES MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS Y SERVICIO DE LAVANDERÍA:**

#### **MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS**

##### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

1. Preparación y distribución de alimentos con base a la minuta y dieta autorizada por la ESE.
2. Recolección de la vajilla donde suministró los alimentos (pacientes internados).
3. Garantizar la buena higiene y aseo en la zona de preparación de los alimentos y en ella sólo podrán estar las personas autorizadas para este servicio.
4. Responder por el inventario que le será entregado de todos los elementos necesarios para la preparación de los alimentos.
5. Informará al supervisor del daño o deterioro que sufra alguno de los utensilios en la manipulación de ellos o en la preparación de los alimentos.
6. El trabajador en misión se compromete a cumplir con todas las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el representante legal de la empresa de empleos temporales, siempre y cuando dichas funciones estén relacionadas con el objeto del contrato y sean acordes con su perfil y experiencia laboral.

#### **PROCESO DE LAVANDERÍA:**

##### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

1. Uso obligatorio de elementos de bioseguridad y elementos para manipulación de ropa sucia y contaminada, tales como, delantal impermeable, tapabocas o mascarilla, botas de goma, guantes largos, gorro, gafas de protección.
2. Implementación del recorrido de ropa contaminada
3. Implementación del recorrido de ropa limpia

4. Manejo de productos descontaminantes
5. Manejo de maquinaria industrial de lavandería
6. En el proceso de lavado de ropa hospitalario, utilización de blanqueador hospitalario al 13% 20 cc por cada 5 kilogramos de ropa. Detergente industrial 100 gramos por cada 5 kilogramos de ropa.
7. Uso de los protocolos establecidos por la E.S.E que incluyen la separación de la infraestructura en áreas sucias y limpias, utilizando la debida señalización para dar cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias.
8. Garantizar la buena higiene y aseo en la zona de lavandería
9. Responder por el inventario que le será entregado de todos los elementos necesarios para el proceso de lavandería.
10. Informará al supervisor del daño o deterioro que sufra alguno de los utensilios o equipos en la manipulación de ellos o en el proceso de lavado
11. El trabajador en misión se compromete a cumplir con todas las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el representante legal de la empresa de empleos temporales, siempre y cuando dichas funciones estén relacionadas con el objeto del contrato y sean acordes con su perfil y experiencia laboral.

## **PROCESO AUXILIAR COCINA MEDIO ½ TIEMPO**

### **ACTIVIDADES AUXILIAR DE COCINA**

#### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

1. Apoyo en la preparación y distribución de alimentos con base a la minuta y dieta autorizada por la ESE.
2. Apoyo recolección de la vajilla donde suministró los alimentos (pacientes internados).
3. Apoyo garantizar la buena higiene y aseo en la zona de preparación de los alimentos y en ella sólo podrán estar las personas autorizadas para este servicio.



4. Responder por el inventario que le será entregado de todos los elementos necesarios para la preparación de los alimentos.
5. Informará al supervisor del daño o deterioro que sufra alguno de los utensilios en la manipulación de ellos o en la preparación de los alimentos.
6. El trabajador en misión se compromete a cumplir con todas las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el representante legal de la empresa de empleos temporales, siempre y cuando dichas funciones estén relacionadas con el objeto del contrato y sean acordes con su perfil y experiencia laboral.

#### **GENERALIDADES:**

#### **TODOS LOS TRABAJADORES DEL PROPONENTE, AL CUAL SE LE ADJUDIQUE ESTE CONTRATO, DEBERÁN CUMPLIR CON LO SIGUIENTE:**

1. Cumplir las normas y/o reglamentos de la institución.
2. Responder por el inventario de elementos bajo su responsabilidad.
3. Cumplir con los soportes de idoneidad.
4. Cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad industrial establecidos por la E.S.E.
5. Participar en el desarrollo de los comités institucionales establecidos y que les sean asignados.
6. Velar por la buena imagen de la institución y por la adecuada presentación del área de trabajo.
7. Informar al coordinador del área y de las Empresa Contratadas del Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
8. Participar activamente en las actividades de capacitación, recreación, y desarrollo empresarial que programe la institución en coordinación con la Empresa Contratada.
9. Ejecutar actividades tendientes al cumplimiento de la ejecución del plan de desarrollo institucional.



10. Prever la consecución de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los elementos disponibles y demás bienes del subproceso.
11. Participar y apoyar a la institución en el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
12. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada, que presta sus servicios al Hospital.
13. Cumplir y mantener actualizados los planes de acción, de mejoramiento y cualquier otro derivado del desarrollo de los procesos institucionales, que sobre la actividad ejecutada se desarrollen.
14. Realizar el proceso de archivo documental del área.
15. Realizar las interventorías que le sean asignadas
16. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el proceso.

**TODOS LOS TRABAJADORES DEL PROPONENTE, AL CUAL SE LE ADJUDIQUE ESTE CONTRATO DEBERÁN CONTAR CON LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS:**

#### **COMPETENCIAS COMUNES**

**Orientación a resultados.** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas; asume la responsabilidad por sus resultados; compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos; realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

**Orientación al usuario y al ciudadano.** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad; atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general; considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios; da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad; establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas; reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

**Transparencia.** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental; Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos; facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora; demuestra imparcialidad en sus decisiones; ejecuta sus funciones el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

### **Experticia Profesional:**

1. Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
2. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante,
3. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
4. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
5. Clarifica datos o situaciones complejas.
6. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

### **Trabajo en Equipo y Colaboración:**

1. Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
2. Cooperar en distintas situaciones y compartir información.
3. Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
4. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo
5. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
6. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.



7. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
8. Creatividad e Innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
9. Ofrece respuestas alternativas.
10. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
11. Buscar nuevas alternativas de solución y arriesgarse a romper esquemas tradicionales.
12. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

### **Contribuciones Individuales**

1. Aplicar los conocimientos en la promoción y mejoría de la salud de la población que demanda servicios
2. Promover la utilización de guías y protocolos de manejo de acuerdo a la naturaleza de sus funciones
3. Garantizar la oportunidad en los procesos de atención
4. Prestar los servicios con observancia de los más altos estándares de calidad
5. Apoyar los procesos de capacitación institucional, sirviendo como capacitador interno
6. Hacer parte integral del diseño y desarrollo de los procesos de calidad contenidos en el S.O.G.C
7. Participar en el desarrollo de programas y proyectos de salud que respondan a las necesidades de la comunidad en general y de los colaboradores de la entidad.
8. Aplicar y socializar los conocimientos adquiridos, en virtud de capacitaciones recibidas.
9. Ayudar en el mantenimiento del buen clima laboral de la institución.



10. Participar de las actividades programadas por la institución, sobre todo aquellas que tengan que ver con el recurso humano.

## **2. OBLIGACIONES:**

EL OFERENTE se compromete a realizar las siguientes actividades durante la ejecución del contrato: Además de las obligaciones generales que se derivan de esta convocatoria, EL OFERENTE se obliga específicamente:

1. Obtener información, seleccionar y vincular personas que reúnan las condiciones y cualidades para la prestación del servicio requerido por EL HOSPITAL, lo que incluye antecedentes, preparación básica, experiencia en el área de la salud, presentación personal y una excelente actitud.
2. Acordar con EL HOSPITAL el suministro de trabajo en misión para cada caso, incluyendo remuneración, condiciones de trabajo, régimen disciplinario, jornada, dotaciones, lugar de trabajo, vigencia contractual, pago de prestaciones sociales, de auxilios y subsidios, de recargos legales laborales cuando se requiera y demás que dé cumplimiento a normas legales aplicables.
3. Suscribir contrato laboral con el trabajador en misión y mantenerlo afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral durante la prestación de sus servicios.
4. Retirar del servicio a los trabajadores suministrados en misión o aplicarles las sanciones disciplinarias de Ley, informando de manera escrita al HOSPITAL
5. Cumplir con las citaciones y convocatorias que le realicen las autoridades administrativas o judiciales laborales en relación con los casos relacionados con los trabajadores suministrados en misión.
6. Suministrarle al HOSPITAL los documentos y datos que le solicite en relación con dichos trabajadores.
7. Mantener contacto con EL HOSPITAL para evaluar la calidad del servicio prestado.
8. Nombrar un coordinador de gestión entre los trabajadores y la empresa contratista.
9. De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del Decreto número 4369 de 2006 (Compilado en el artículo 2.2.5.5.11 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015; artículo 3.1.1. de la misma norma), que reglamenta el ejercicio de la actividad de las empresas de Servicios Temporales, EL OFERENTE,

deberá indicar el nombre de la compañía aseguradora, número de la póliza, vigencia y monto de la misma, con la cual se garantizan las obligaciones laborales de los trabajadores en misión. En virtud de la naturaleza civil de este contrato EL OFERENTE para el debido cumplimiento del mismo hará uso de sus propios medios de organización empresarial y dispondrá de absoluta autonomía técnica y directiva para el suministro de los servicios aquí acordados, comprometiéndose a ejercer estricta supervisión durante todo el término de vigencia del presente contrato y a estar atento al cambio de trabajadores que le solicite EL HOSPITAL.

10. Pagar cumplidamente a los trabajadores en misión los salarios mensuales a que tienen derecho, los recargos legales laborales, prestaciones sociales, auxilios, subsidios, incapacidades, indemnizaciones y demás acreencias laborales, independientemente del pago oportuno que haga el Hospital. Los trabajadores en misión no podrán ser destinados bajo ninguna circunstancia por EL OFERENTE para el desempeño de labores distintas de aquellas para la que fue enviado en misión.
11. El personal vinculado y a cargo del OFERENTE para la prestación de este servicio, será de su única y exclusiva responsabilidad, en caso de omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones. EL OFERENTE, independientemente es el empleador exclusivo y el directo responsable del pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de los trabajadores que ocupe en la ejecución del contrato que se asigna y autoriza expresamente al HOSPITAL, para que retenga los pagos que deba hacerle en cumplimiento del convenio, en el caso de que por parte de los trabajadores a su cargo se presenten reclamaciones laborales por el no pago de salarios o prestaciones sociales o indemnizaciones establecidas en la Ley.

#### **A. PÓLIZA INDIVIDUAL:**

El oferente que resulte seleccionado, entregará copia de la póliza de responsabilidad civil profesional vigente de cada uno de los trabajadores vinculados que hagan parte del nivel asistencial.

### **3. MODALIDAD DE SELECCIÓN:**

De acuerdo con la resolución 5185 de 2013, artículo 9 numeral 9.2.2. el presente proceso se llevará a cabo a través de la modalidad de convocatoria pública.



La cual puede ser consultada en la cartelera oficial de la ESE Hospital San José, ubicado en la carrera 13 No. 4-135 y en nuestro sitio web: [www.hsjbelen.gov.co/index.php?module=17](http://www.hsjbelen.gov.co/index.php?module=17) y en la página del SECOP II.

Los interesados podrán hacer sus observaciones dentro de las fechas establecidas dentro del cronograma de esta convocatoria, al correo institucional [ventanilla@hsjbelen.gov.co](mailto:ventanilla@hsjbelen.gov.co), dentro de los plazos establecidos en el horario ya citado. Citando en el asunto de dicho correo “convocatoria 001 de 2025”

#### 4. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Para el presente proceso podrán participar: Todos aquellos que cumplan con los requisitos para la administración y ejecución de procesos en las áreas de la ESE Hospital San José del Municipio de Belén de Umbría, con base a los requerimientos que de la ESE.

- Persona Jurídica - EMPRESAS DE SERVICIOS TEMPORALES, cuyo objeto social esté relacionado con la naturaleza del presente proceso, SUMINISTRO Y/O PROVISIÓN Y/O ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN.

NOTA: Se debe tener la autorización de funcionamiento en el Departamento de Risaralda expedida por el Ministerio del Trabajo y que se encuentre vigente. En caso de contar con Agencia o sucursal, igualmente se requiere la autorización de funcionamiento expedida por el Ministerio del Trabajo para su funcionamiento, que cuente con capacidad para celebrar contratos y que cumpla los requisitos habilitantes establecidos más adelante, además deberá contar con un establecimiento de comercio en el Departamento de Risaralda, legalmente constituido en la ejecución de actividades de suministro y administración de personal en misión, lo cual se acreditará con el respectivo certificado de la Cámara de Comercio, donde demuestre una experiencia mínima de cinco (5) años, la cual se verificará con el certificado; este no podrá tener una vigencia mayor a 30 (treinta) días de expedición.

- Persona consorcio y uniones temporales: podrán participar consorcios o uniones temporales que estén legalmente constituidos y que tengan una relación directa con el objeto contractual. Cada uno de los integrantes deberá tener una experiencia relacionada mínimo de cinco (5) años y tendrá que cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Documento de conformación consorcio o unión temporal firmado por el representante legal.
  - b. Cada uno de los integrantes deberá estar inscrito y en firme en el registro único de proponentes.



## **5. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN PRESENTAR POR LOS OFERENTES EN ESTA CONVOCATORIA:**

### **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:**

Al presentar su propuesta, tenga en cuenta lo siguiente:

- La propuesta y sus documentos anexos deben redactarse en español y debe ser legible, presentada en escrito y medio electrónico o magnético, foliar de manera consecutiva y en orden numérico ascendente, con índice o tabla de contenido que permitan su consulta ágil y en sobre sellado. si la propuesta contiene precios éstos deberán ir expresados en pesos colombianos, firmada por el representante legal, sin tachaduras borrones o enmendaduras.
- Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar.
- Tenga en cuenta el presupuesto oficial estimado para este proceso.
- Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
- Siga las instrucciones que en estos términos de referencia se imparten para la elaboración de su propuesta.
- Identifique su propuesta, tanto el original en la forma indicada en este documento y medio magnético.
- Tenga presente la fecha y hora previstas en el cronograma para el cierre del presente proceso. En ningún caso se recibirán propuestas fuera de los términos y condiciones previstos.
- Toda consulta deberá formularse por escrito dirigido a la Subdirección Administrativa de la ESE Hospital, no se atenderán consultas personales ni telefónicas.
- Los proponentes, con la sola presentación de su propuesta, autorizan a la ESE Hospital San José de Belén de Umbría para verificar toda la información que en ella suministren.
- Cuando se presente inexactitud o falsedad en la información dada por el proponente o en la de uno de sus integrantes, la ESE Hospital San José de



Belén de Umbría, podrá rechazar la propuesta y/o dar aviso a las autoridades competentes. Esto operará única y exclusivamente si la inexactitud incide en la calificación o no permite cumplir con un factor excluyente o insubsanable.

- La exactitud, confiabilidad o integridad de la información que tenga a bien consultar el proponente está bajo su propia responsabilidad.
- La E.S.E no entregará para los fines de presentación y preparación de propuestas para este proceso, material, documentación o manuales de ninguna naturaleza asociados al servicio requerido, excepto la información suministrada en los pliegos de condiciones. En consecuencia, es responsabilidad del proponente, al asumir los deberes de garantía asociados con el suministro de los bienes y/o servicios que se solicitan a través de la presente convocatoria, conocer plenamente las condiciones técnicas de los bienes y/o servicios a suministrar, sin perjuicio de la facultad que asiste a los interesados de solicitar por escrito información puntual que le permita precisar los aspectos que puedan incidir en la formulación de su propuesta.
- La circunstancia de que el proponente no obtenga toda la información que pueda influir en la determinación de su oferta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte del contratante, en el caso que cualquiera de dichas omisiones deriven en posteriores sobrecostos para EL OFERENTE, en caso que el contrato le sea adjudicado.
- Como consecuencia de lo anterior, el proponente, al elaborar su propuesta, tendrá en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se basarán estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.
- Cada proponente sufragará todos los costos, tanto directos como indirectos, relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, por lo cual la E.S.E. Hospital no será responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado del proceso de selección y contratación.
- Igualmente, corresponderá al proponente la responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato, según la asignación de costos previstos para la adquisición del objeto de este proceso, para lo cual se recomienda a los proponentes obtener asesoría calificada.



- Las necesidades del recurso humano que ejecutará el servicio contratado podrá variar de acuerdo a las necesidades de la empresa en los diferentes días del año y el hospital realizará el ajuste económico necesario, tomando como base el valor ofertado por cada proceso.

#### **Documentos Generales:**

- Carta de presentación, donde manifieste su voluntad de presentar propuesta, bajo la gravedad de juramento que no tiene ningún impedimento de carácter legal para hacerlo. Ver Anexo 1 “Carta de Presentación”. (se puede descargar del sitio [www.hsjbelen.gov.co](http://www.hsjbelen.gov.co) link contratación).
- Propuesta económica: El interesado presentará la propuesta económica con base en los requerimientos presentados por la ESE; la cual deberá anexar en una plantilla con los datos base (discriminados por conceptos y por procesos) para el cálculo del valor global de la propuesta, la cual incluirá también la administración ofertada por el proponente.
- Certificación Bancaria: El oferente deberá suministrar un certificado expedido por la entidad financiera en donde posea cuenta corriente o de ahorros, con una fecha igual o inferior a 30 días a la fecha de presentación de la oferta, a través de la cual el contratante efectuará el pago del contrato que se llegare a suscribir. Dicha certificación debe contener el número de la cuenta, clase corriente o ahorros, el nombre del titular de la misma y su número de identificación; además deberá diligenciar el Anexo No. 2 “DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA”. (se puede descargar del sitio [www.hsjbelen.gov.co/index.php?module=17](http://www.hsjbelen.gov.co/index.php?module=17)).

### 7.1 Documentos evaluación jurídica:

- Si se presentan ofertas en consorcios o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar individualmente los documentos que acrediten su capacidad, existencia y representación legal.
- Certificado Registro Único de Proponentes (RUP): El interesado presentará el registro único de proponentes en firme con una expedición no mayor a 30 días calendario a la presentación de la propuesta en el cual se verificará su actividad y su experiencia relacionada con el objeto contractual.
- Certificado expedido por la Cámara y comercio donde demuestre su actividad principal con una expedición no mayor a 30 (treinta) días calendario.
- Fotocopia del RUT (registro único tributario).
- Fotocopia de la cédula del representante legal.
- Certificados de Experiencia Contractual: El proponente deberá acreditar experiencia en contratos ejecutados con requerimientos iguales y/o similares al objeto del presente proceso en instituciones de salud. Para tal efecto deberá anexar máximo dos (2) Certificados de contratos expedidos por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada con las que haya celebrado contratos mayores a 2.217 SMMLV.
- Recibo original de pago de póliza en favor de la E.S.E. Hospital San José, de seriedad de la propuesta, no inferior al diez por ciento (10%) del valor total de la propuesta, y su vigencia deberá ser por tres (3) meses contados a partir de la presentación de la propuesta.

- Certificado expedido por el revisor fiscal o contador donde certifique que se encuentra a paz y salvo por concepto de pagos al Sistema General de Seguridad Social.
- Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del representante legal y certificado disciplinario y fiscal del ente jurídico, Con una vigencia no superior a 30 (treinta) días calendario.

### **7.2 Documentos evaluación financiera:**

Esta información será verificada en el Registro Único de Proponente y la información financiera deberá ser con corte al 31 de diciembre de 2023

### **7.3 Documentos evaluación técnica:**

- Certificado que contenga el listado del personal disponible, manifestando que reúnen las, CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y CANTIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE PRETENDEN CONTRATAR (PLIEGOS DE CONDICIONES convocatoria pública 001 de 2025).
- Certificado que cuenta con programas de bienestar social e incentivo y salud ocupacional incluyendo los exámenes de ingreso.
- Certificado que realizará una inducción al recurso humano, durante los tres primeros días hábiles siguientes a la adjudicación de dicho contrato y/o al momento del ingreso de recurso humano durante el periodo de ejecución del contrato, el trabajador que no cumpla con este requisito no podrá prestar los servicios en la ESE.
- Certificado que garantizará la identificación del personal, mediante el uso de escarpela, la cual deberá ser suministrada en un plazo no mayor a 30 (treinta) días contados después del inicio del contrato.
- Certificado que garantice que durante el mes siguiente al inicio de este contrato, cumplirá con el esquema de vacunación y titulación de anticuerpos de su personal.
- Certificado que cuenta con el apoyo de un Tecnólogo o profesional o Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo o una empresa especializada en Seguridad y Salud en el Trabajo.



- Certificado que el personal que preste los servicios contratados cumplirá con el uso adecuado del código de colores de las bolsas que se utilizarán para la disposición final de los desechos hospitalarios, conforme a la Normatividad vigente.

## 6. PRESUPUESTO OFICIAL

### 6.1 VALOR A COBRARSE POR EL SERVICIO CONTRATADO.

El proponente deberá establecer en forma clara en la propuesta donde se identifique cada uno de los cargos, salarios, prestaciones sociales, seguridad social integral, parafiscales, dotación de personal, bienestar, provisiones, administración, IVA. El valor de conformidad a su participación en cada proceso y subproceso, y al personal requerido para ejecutar el contrato. El valor propuesto por el oferente no podrá ser mayor al presupuesto oficial del presente proceso.

**NOTA:** El oferente proyectará el valor total de la nómina de un mes incluidas todas las deducciones, prestaciones, parafiscales que se deben provisionar incluida la administración e IVA que se debe cancelar cada mes (para este caso la proyectarán por **cinco (5) meses y quince (15) días**).

**PRESUPUESTO OFICIAL PARA CONTRATAR:** El presupuesto oficial o estimado de costos para la presente contratación, asciende a la suma de, **DOS MIL SETENTA Y DOS MILLONES SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$2.072.007.275)**.

La Entidad cuenta con los siguientes códigos presupuestales para adelantar el presente proceso.

CDP	Proceso. No.	RUBRO	NOMBRE RUBRO	Valor
		2.1.2.02.02.008.05.01.0	Servicios de Intermediación Laboral	\$638.706.845
		2.4.5.02.06.01	Alimentación	\$46.189.149
79	001-2025	2.4.5.02.08.05.01.02	Servicios de Intermediación Laboral	\$ 1.335.382.404
		2.4.5.02.08.05.03.01	Servicios de Desinfección y Exterminación	\$16.792.078
		2.4.5.02.08.07.01	Servicios de Mantenimiento y Reparación de Productos Metálicos Elaborado, Maquinaria y Equipo	\$ 34.936.799

El presupuesto oficial incluye impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y AIU. En todo caso las tarifas pactadas no serán modificadas en el desarrollo del contrato a no ser por exigencia de la ley.

## 6.2 FORMA DE PAGO:

Será en pagos mensuales (mes vencido), previa presentación de la factura de venta, paz y salvo de seguridad social y parafiscales firmado por revisor fiscal o contador, revisión y autorización por parte del supervisor. El contratista independientemente de si el contratante realiza o no oportunamente el pago que debe efectuar durante el período mes vencido por los servicios prestados deberá garantizar el pago oportuno de los salarios y aportes legales de los trabajadores en misión.

Pago de estampillas y además la retención en la fuente, tendrán como base de liquidación el AIU del contrato en los términos del artículo 462-1 Estatuto Tributario modificado por la ley 1819 de 2016.

El precio que EL HOSPITAL pagará a AL OFERENTE está compuesto por dos factores:



1) El valor del servicio será variable y se ajustará de acuerdo con el reporte de novedades que EL HOSPITAL le entregue al OFERENTE, como resultado de este reporte se genera la nómina mensual de los trabajadores en misión que incluye salarios, horas extras, recargos dominicales y festivos, prestaciones sociales como cesantías, intereses a cesantías, prima legal, vacaciones, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, aportes a la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, dotación, etc. Los porcentajes del Sistema General de Seguridad Social serán modificados por EL OFERENTE conforme a la legislación aplicable o a hechos que lo justifiquen.

2) Un porcentaje de administración equivalente al 10% sobre el valor de la nómina mensual, que corresponde a la remuneración del OFERENTE por el servicio prestado. Estos valores deberán ser cancelados dentro de los treinta (30) días calendario y siguientes a la presentación de la respectiva factura.

## 7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

La vigencia y plazo de ejecución del presente contrato será de **cinco (5) meses y quince (15) días o hasta agotar recursos**, a partir de la firma del acta de inicio y sin exceder el 31 de diciembre de 2025.

**IMPORTANTE:** La publicación de los proyectos de pliegos de condiciones no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección, las fechas y otros datos aquí consignados podrán modificarse en la publicación del pliego definitivo.

**ADENDAS:** En caso de que sea requerido, la entidad publicará las adendas un día antes de la presentación de las ofertas por parte de los interesados, la cual será publicada en el SECOP II.

**SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:** La supervisión y/o interventoría será ejercida por el funcionario delegado por el ordenador (a) del gasto.

## 8. REGULACIÓN JURÍDICA

Los contratos a celebrar se regirán por el derecho privado Ley 100 de 1993, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, en lo que puedan aplicar Resolución 5185 del 04 de diciembre de 2013, Decreto 1082 de 2015 y se ajustarán al manual de Contratación de la E.S.E. Hospital San José de Belén de Umbría.

## 9. FACTORES PARA LA ESCOGENCIA DE LA MEJOR OFERTA

- Jurídica (si no cumple no continúa la evaluación).
- Factor Técnico
- Factor Financiero
- Económico
- Otros aspectos

No se aceptarán propuestas complementarias o modificatorias ni observaciones ni solicitudes de aclaraciones presentadas con posterioridad a la entrega de la propuesta.

## 10. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

### EVALUACIÓN JURÍDICA:

Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden legal exigidos, verificando su estricto cumplimiento. Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o descalificará la oferta para continuar en el proceso de evaluación, el incumplimiento de uno o más requisitos jurídicos exigidos en esta propuesta, dará lugar a la descalificación. Para efectos de la calificación únicamente se tendrán en cuenta los proponentes jurídicamente hábiles.

### EVALUACIÓN TÉCNICA:

Todos los proponentes deberán cumplir con todos los requisitos del factor técnico incluidos en esta propuesta, dicho cumplimiento dará 50 Puntos de esta evaluación.

### EVALUACIÓN FINANCIERA:

Cada proponente deberá anexar los siguientes documentos, con el fin de analizar la estabilidad financiera:

- Certificado de existencia y representación legal.
- Registro único de Proponentes que se encuentre en firme y con una vigencia de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a la presentación de la propuesta. Para la verificación de los indicadores se tomarán los registrados en el Registro Único de Proponentes (RUP), los renovados en el 2024 que contienen la información con corte al 31 de diciembre de 2023.

Todos los proponentes deberán cumplir con la totalidad de los indicadores financieros establecidos en la presente convocatoria, el incumplimiento de uno o varios de estos dará como resultado ser excluido de la evaluación.

## CAPACIDAD FINANCIERA

Con el fin de determinar los indicadores financieros que la entidad exigirá a los interesados en participar en el proceso, La E.S.E. Hospital San José de Belén de Umbría, procede a realizar un análisis ponderado de los indicadores que han consignado, por lo menos de TRES (3) Procesos Contractuales a nivel nacional que han contratado con un objeto igual al objeto del presente proceso, bien en los estudios previos, o en el proyecto de Pliego de condiciones, como son:

INDICADOR	Alcaldía de Popayán – Proceso MP-SG-SM-007 -2024	Alcaldía de Popayán – Proceso MP-SG-SM-004-2024	Municipio de Neiva - Proceso MNSISDAMASASSM03 -2025	PROMEDIO
Índice de Liquidez	1,1	1,2	1,50	<b>1,27</b>
Índice de Endeudamiento	0,65	0,65	0,60	<b>0,63</b>
Razón de Cobertura de Intereses	1,2	1,5	10	<b>4,23</b>

Por lo anterior los indicadores financieros que la entidad exigirá a los interesados en participar en el proceso serán:

**Índice de Liquidez** = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el proponente deberá acreditar un índice liquidez **mayor o igual a 1,27** para cumplir con sus obligaciones de corto plazo.

**Índice de Endeudamiento** = Pasivo Total / Activo Total, el proponente deberá acreditar un nivel de endeudamiento, **menor o igual a 0,63**

**Razón de Cobertura de Intereses** = El proponente deberá acreditar una razón de cobertura de intereses **mayor o igual a 4,23**

**Importante:** Esta información será verificada en el Registro Único de Proponente y la información financiera deberá ser con corte al 31 de diciembre de 2023



Para obtener los indicadores que provienen de la división de cuentas de los estados financieros cuando el proponente sea consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura o está organizado en cualquier forma de asociación, se calculará ponderando los componentes de cada indicador de acuerdo a la metodología establecida por Colombia Compra Eficiente en el Manual para la Determinación y Verificación de Requisitos Habilitantes en Procesos de Contratación, Sección VII, punto 1 “Ponderación de los componentes de los indicadores”.

Los Proponentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Proponente cumple el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses. Si el Proponente es plural debe acreditar este indicador de la misma forma prevista anteriormente, a menos que uno de sus miembros tenga gastos de intereses igual a cero (0), dicho integrante quedará habilitado si su utilidad operacional no es negativa, y en este caso el otro u otros integrantes deberá cumplir con el indicador razón de cobertura de intereses sin tener en cuenta su porcentaje de participación.

Lo mismo ocurre si el proponente presenta el índice de LIQUIDEZ como “INDETERMINADO, lo que sucede cuando reporta “Pasivo Corriente” en ceros, caso en el cual el Proponente cumple el indicador.

Los indicadores financieros serán los reportados con fecha al corte de 31 de diciembre de 2023

### **Personas Naturales o Jurídicas Extranjeras sin Domicilio o Sucursal en Colombia**

Para el caso de proponentes extranjeros, deberán presentar la información financiera con corte 31 de Diciembre de 2023 que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen y lo señalado en los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y con el artículo 480 del Código de Comercio, acompañado de traducción simple al idioma español, con los valores convertidos a la moneda legal colombiana a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normatividad vigente del país de origen:

✓ El balance general y estado de resultados, acompañados de la traducción simple al idioma español, presentados de acuerdo con el catálogo de cuentas (PUC). Decreto 2650 de 1993, expresados en pesos colombianos, a la tasa representativa del mercado (TRM) de la fecha de corte de los mismos, indicando la tasa de conversión, firmados por el Contador Público Colombiano que los

hubiere convertido.

- ✓ Copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores.
- ✓ Documentos el cual se consigne la siguiente información: Activo Corriente, Activo Total, Pasivo Corriente, Pasivo Total y Patrimonio, en correspondencia a la codificación del PUC.

Los estados financieros vendrán consularizados o apostillados, conforme a la Ley.

Las disposiciones de este Pliego de Condiciones en cuanto a proponentes extranjeros se registrarán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales. A las sociedades extranjeras con sucursal en Colombia se les aplicarán las reglas de las Sociedades Colombianas.

Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del proponente extranjero, el representante legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento. Así mismo se podrá acreditar este requisito por la firma auditora externa.

## CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN

Los proponentes deberán registrar en el Registro Único de Proponentes, la siguiente capacidad de organización:

INDICADOR	Alcaldía de Popayán – Proceso MP-SG-SM-0 07-2024	Alcaldía de Popayán – Proceso MP-SG-SM-0 04-2024	Municipio de Neiva - Proceso MNSISDAMASASSM03-20 25	PROMEDIO
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	0,04	0,04	0,10	<b>0,06</b>
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	0,02	0,02	0,05	<b>0,03</b>

**Rentabilidad sobre patrimonio:** Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio.



**Rentabilidad sobre activos:** Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo.

INDICADOR	REQUERIDO
Rentabilidad sobre patrimonio	Mayor o igual a 0,06
Rentabilidad sobre activos	Mayor o igual a 0,03

Para obtener los indicadores cuando el proponente sea consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura o está organizado en cualquier forma de asociación, se calculará ponderando los componentes de cada indicador de acuerdo con la metodología establecida por Colombia Compra Eficiente en el Manual para la Determinación y Verificación de Requisitos Habilitantes en Procesos de Contratación, Sección VII, punto 1 “Ponderación de los componentes de los indicadores”.

Para los indicadores financieros que son valores absolutos, cuando el proponente sea consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura o está organizado en cualquier forma de asociación, se calcularán sumando los valores de cada integrante.

### **FACTOR DE CALIFICACIÓN**

La ESE calificará las ofertas que hayan cumplido con los requisitos habilitantes con los siguientes puntajes:

Concepto	Puntaje máximo
Factor Económico	15 puntos
Factor Técnico	50 puntos
Factor Financiero	23 puntos
Otros Aspectos	12 puntos
<b>Total</b>	<b>100 PUNTOS</b>



## FACTOR ECONÓMICO (15 PUNTOS)

El puntaje otorgado a este criterio se calculará de la siguiente manera:

Los puntos serán asignados a la propuesta con menor valor que haya superado la evaluación jurídica, técnica y financiera.

Dentro de la evaluación económica, la entidad verificará que los proponentes no ofrezcan precios artificialmente bajos dentro de los parámetros establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

Para efecto del señalamiento del precio ofrecido, el proponente debe tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, valor del IVA, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación de la propuesta económica.

Teniendo en cuenta que el presupuesto oficial será ejecutado de acuerdo con la cantidad de servicios requeridos, conforme a las necesidades de la Entidad, se evaluará el aspecto económico de acuerdo con el valor del total ofertado asignando como máximo puntaje 15 puntos y proporcional, de acuerdo con el siguiente rango:

FACTORES DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE
Menor valor del total ofertado	15 puntos
Segundo menor valor del total ofertado	10 puntos
Las demás propuestas presentadas	5 puntos
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>15 PUNTOS</b>

## FACTOR TÉCNICO (50 PUNTOS)

**Contrato o personal mínimo para la implementación y ejecución de SG-SST y auditor SG-SST:** El proponente deberá contar con un contrato o convenio vigente con una empresa de la región, que posea por lo menos cuatro (4) profesionales de planta diferentes áreas (psicología, seguridad y salud en el trabajo, entrenamiento de alturas, atención de emergencias) o tener este personal dentro de su planta de personal, para la implementación y ejecución del SG-SST, durante la ejecución del contrato con la ESE, este personal deberá tener dedicación mínima del 20% en la ejecución del contrato. El puntaje en este criterio se asignará así:



REQUERIMIENTO	EVIDENCIA	PUNTAJE
Contrato o personal mínimo requerido	Contrato o convenio vigente con una empresa de la región o Contratos laborales firmados antes de los últimos tres meses	<b>10 puntos</b>
Implementación del SG-SST y auditor SG-SST	Acreditar título profesional en psicología con Licencia en salud ocupacional y aportar seguridad social últimos tres meses.	<b>10 puntos</b>
	Acreditar título profesional en seguridad y salud en el trabajo con Licencia en salud ocupacional y aportar seguridad social últimos tres meses.	<b>10 puntos</b>
	Acreditar certificado como entrenador de altura y aportar seguridad social últimos tres meses	<b>10 puntos</b>
	Aportar certificado como atención de emergencias y seguridad social últimos tres meses	<b>10 puntos</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>50 PUNTOS</b>

### FACTOR FINANCIERO (23 Puntos)

Corresponde al análisis de las siguientes razones financieras y organizacionales, donde el proponente que cumpla todos los criterios recibirá el puntaje asignado (23 puntos):

INDICADORES FINANCIEROS Y ORGANIZACIONALES	
Índice de Liquidez	<b>1,27</b>
Índice de Endeudamiento	<b>0,63</b>
Razón de Cobertura de Intereses	<b>4,23</b>
ROE	<b>0,06</b>
ROA	<b>0,03</b>

## OTRO ASPECTOS (12 PUNTOS)

Cumplimiento de contratos similares, relacionados con Entidades Públicas prestadoras de servicios de salud; con valor contratado mayor a 2.217 SMMLV Lo cual será verificado con la experiencia certificada en el RUP.

FACTORES DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE
Se asignará 6 puntos por cada registro en el RUP, con valor contratado mayor a 2.217 SMMLV con Entidades Públicas prestadoras de servicios de salud hasta llegar a 12 puntos.	
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>12 PUNTOS</b>

### 11. CRITERIOS EN CASO DE EMPATE

**Empate:** Para desempatar dos o más ofertas con igual puntaje total, se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020.

### 12. DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA CONVOCATORIA.

La E.S.E Hospital San José, declarará desierta la convocatoria, cuando no se presente ningún oferente o que por motivos o causas que impidan la selección objetiva; y se declarará en acto administrativo en el que se señalará en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

### 13. LUGAR, FECHA Y HORA LÍMITE PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONVOCATORIA

Resolución de apertura de la convocatoria	19/02/2025	19/02/2025
Publicación proyecto pliego de condiciones <a href="http://www.hsjbelen.gov.co/menu">www.hsjbelen.gov.co/menu</a> contratación SECOP link contratación	19/02/2025	19/02/2025
Recepción de sugerencias o solicitud de aclaraciones al proyecto pliego de condiciones correos.	19/02/2025 7:00 pm	22/02/2025 3:00 pm
Respuesta a observaciones	22/02/2025	26/02/2025



	3:00 pm	3:00 pm
<b>Publicación pliegos de condiciones definitivos</b>	26/02/2025 3:00 pm	26/02/2025 3:00 pm
<b>Recepción de ofertas</b>	04/03/2025 2:00 pm	04/03/2025 2:45 pm
<b>Apertura de sobres</b>	04/03/2025 2:45 pm	04/03/2025 3:00 pm
<b>Evaluación, Calificación de ofertas.</b>	04/03/2025 3:00 pm	05/03/2025 2:00 pm
<b>Publicación resultados calificación.</b>	05/03/2025 2:00 pm	05/03/2025 3:00 pm
<b>Recepción de solicitud de aclaraciones u observaciones a la calificación de ofertas.</b>	05/03/2025 3:00 pm	06/03/2025 3:00 pm
<b>Respuesta aclaraciones u observaciones</b>	06/03/2025 3:00 pm	07/03/2025 3:00 pm
<b>Publicación definitiva Resultados calificación.</b>	07/03/2025 3:00 pm	07/03/2025 3:00 pm
<b>Resolución adjudicación del contrato</b>	07/03/2025 3:00 pm	11/03/2025



Los interesados podrán hacer sus observaciones dentro de las fechas establecidas dentro del cronograma de esta convocatoria, al correo institucional [ventanilla@hsjbelen.gov.co](mailto:ventanilla@hsjbelen.gov.co) dentro de los plazos establecidos. Citando en el asunto de dicho correo “convocatoria 001 de 2025”

#### **14. REQUISITOS PARA EJECUCIÓN Y TÉRMINO DE LIQUIDACIÓN:**

Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el término señalado en los pliegos, quedará a favor de la Entidad a título de sanción el valor de la garantía de seriedad de la oferta, sin perjuicio de las demás acciones que sean procedentes, que se causen a **LA ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DE BELÉN DE UMBRÍA** por la no suscripción del contrato.

En este caso, la entidad mediante acto administrativo motivado podrá adjudicar el contrato, en los 5 días siguientes al proponente que obtuvo la segunda calificación en las evaluaciones de las propuestas.

Ningún contrato podrá ser ejecutado sin que se encuentre debidamente legalizado y suscrita la respectiva acta de iniciación, previo registro presupuestal

#### **15. CAUSALES DE ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS**

LA E.S.E. no evaluará las propuestas en los siguientes casos:

- Cuando la propuesta supere el valor del presupuesto oficial, esto es, la suma de **(\$2.072.007.275)**
- Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes, entendida ésta como el acto de ponerse de acuerdo entre dos o más proponentes para perjudicar a terceros.
- Cuando el proponente haya tratado de influenciar o informar indebidamente sobre el análisis de las ofertas.
- Cuando se compruebe que el proponente se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado.
- En caso de que uno o más socios, participen en dos o más sociedades (personas o anónimas no abiertas), solo se evaluará la propuesta de aquella que haya sido presentada en primer lugar.

- Se eliminarán la totalidad de las propuestas de cualquier proponente que presente más de una propuesta, independiente.
- Cuando el proponente no presente propuesta económica.
- Cuando vencido el plazo para subsanar las deficiencias formales de los documentos exigidos, el proponente no los corrija o no responda las aclaraciones solicitadas por la E.S.E.
- Cuando una vez verificada la información suministrada por el proponente, se compruebe que no se ajusta a la realidad.
- Cuando no se anexe la garantía de seriedad de la propuesta
- Cuando la propuesta sea firmada por una persona diferente al representante legal o quien haga sus veces.
- Cuando la propuesta no se ajuste a las especificaciones solicitadas en los Términos de referencia.
- La decisión de eliminación se comunicará al proponente interesado por escrito.

## **16. CARACTERÍSTICAS DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:**

Constituir a favor de la E.S.E. Hospital San José, póliza de seriedad de la propuesta.- El valor del amparo de seriedad de la propuesta no será inferior al diez (10%) por ciento del valor de la propuesta, y su vigencia deberá ser por tres (3) meses contados a partir del cierre de la recepción de las propuestas. Se garantiza que el proponente suscriba el contrato en caso de resultar seleccionado y otorgue las garantías derivadas de la celebración y ejecución del contrato

## **17. GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA SELECCIONADO:**

Para garantizar el cumplimiento del contrato, EL OFERENTE deberá constituir pólizas integrales en una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia en los siguientes términos y cuantías:

EL OFERENTE deberá garantizar en la propuesta, que constituirá a favor del hospital y a la firma del contrato, las siguientes garantías:

**a. Cumplimiento.** Por el veinte (20%) del valor total del contrato, durante el término de duración del contrato y cuatro (04) meses más.

**b. Una póliza de calidad** Por el veinte (20%) del contrato por el término de éste y un (1) un año más.

**c. Una Póliza de pago de salarios,** prestaciones sociales e indemnizaciones por el veinte por ciento (20%) sobre el valor total de contrato, por el término del contrato y tres (3) años más.

**d. De responsabilidad civil extracontractual** Cubre a la ESE por perjuicios ocasionados por terceros derivados de la responsabilidad civil extracontractual. El valor de la garantía no podrá ser inferior al cinco (5%) del valor del contrato y no menor a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV) al momento de la expedición de la póliza. Su vigencia será a partir de la firma del acta de inicio y hasta la liquidación y recibo de la obra a satisfacción por parte del interventor.



**MIGUEL FERNANDO GARCÍA MONTES**

Gerente

E.S.E Hospital San José

Municipio de Belén de Umbría

Revisó:



**LUIS ESTEBAN RAMÍREZ GUAPACHA**  
Asesor Jurídico Externo



ANEXO 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores  
**E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE**  
Belén de Umbría

Asunto: **CONVOCATORIA 001- 2025.**

***“SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS DE SALUD EN URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN, CONSULTA EXTERNA Y ADMINISTRACIÓN CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO ESE HOSPITAL SAN JOSÉ MUNICIPIO BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA”***

El Suscrito \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación de (COLOCAR NOMBRE DEL OFERENTE O DE SUS MIEMBROS) de acuerdo con las condiciones que se estipulan en la invitación, presentamos la siguiente OFERTA y en caso que la entidad, nos adjudique el contrato objeto del presente proceso, nos comprometemos a cumplirla y para el efecto declaramos lo siguiente:

1. Que ninguna otra persona o entidad, diferentes de las nombradas aquí, tiene participación en esta oferta o en el contrato que será el resultado de este proceso y que, por lo tanto, solamente los firmantes están vinculados a dicha oferta.
2. Que nos hemos familiarizado y hemos estudiado los Términos de Referencia y demás documentos, así como las demás condiciones e información necesarias para la presentación de la oferta, y aceptamos todos los requerimientos establecidos en dichos documentos.
3. Que nuestra oferta cumple con todos los requerimientos y condiciones establecidos en los documentos del proceso de selección.
4. Que entendemos que el valor del Contrato, conforme está definido en los términos de referencia, incluye todos los impuestos, tasas o contribuciones directas o indirectas que sean aplicables, así como todos los costos directos e indirectos que se causen por labores de administración y las utilidades del OFERENTE.
5. Que no existe ninguna falsedad en nuestra Propuesta.
6. Que el (los) abajo firmante(s), obrando en nombre y representación del OFERENTE manifiesto (amos) que en caso de que LA E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE, acepte nuestra oferta, me (nos) obligo (amos) incondicionalmente a firmar y ejecutar el Contrato, en los términos y condiciones previstos en los Términos de Referencia.
7. Que, de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia, adjunto se anexa la documentación solicitada en los mismos y demás documentos requeridos.



8. Que, a solicitud de LA E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE, me(nos) obligo(amos) a suministrar cualquier información adicional necesaria para la correcta evaluación de la propuesta.
9. Que entendemos que LA E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE con los términos de referencia simplemente ha emitido una invitación a formular ofertas, razón por la cual es discrecional para esa entidad aceptar nuestra oferta o las demás que reciban de otros oferentes.
10. Manifiesto bajo la gravedad del juramento que mi representada (o) SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ ha sido sancionada ó multada mediante acto Administrativo expedido y ejecutoriado dentro de los tres (3) últimos años contados a partir del cierre de la presente invitación.
11. Que no nos hallamos relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales (art.60 de la Ley 610 de 2000).
12. Que si somos seleccionados, nos comprometemos a constituir la garantía única de acuerdo a lo solicitado en la invitación.
13. Tengo capacidad legal y estoy facultado para presentar esta propuesta.
14. La información suministrada es veraz y no fija condiciones económicas artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.
15. En el evento en que me sea adjudicado el contrato, me comprometo a realizar todos los trámites tendientes al perfeccionamiento y ejecución del contrato, dentro de los términos y condiciones establecidos en los Términos de Referencia y en la Ley.
16. Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales y las sanciones establecidas por transgresión a las mismas, así como sus efectos legales, declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni tampoco la sociedad que represento.
17. Me comprometo a actuar de buena fe en todo el proceso de selección del OFERENTE.
18. Que la siguiente oferta consta de \_\_\_\_\_ ( ) folios debidamente numerados.

Atentamente,

NOMBRE DEL OFERENTE \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_  
CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_  
NIT: \_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: \_\_\_\_\_

**NOTA:** LA FIRMA DE UNA PERSONA DIFERENTE AL REPRESENTANTE LEGAL O LA AUSENCIA DE FIRMA, DARÁ LUGAR A QUE LA PROPUESTA SEA ELIMINADA. (Artículo 196 Código de Comercio)



ANEXO No. 2  
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE – BELÉN DE UMBRÍA  
DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA

FORMULARIO INSCRIPCIÓN COMO PROVEEDOR			
Me permito certificar la siguiente información con el fin de ser incluida en la base de datos como Proveedor de la E.S.E. Hospital San José de Belén de Umbría:			
<b>1. DATOS GENERALES</b>			
NOMBRE DEL INTERESADO O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA			
IDENTIFICACIÓN	NIT. <input type="text"/>	C.C. <input type="text"/>	C.E. <input type="text"/>
NUMERO <input type="text"/>			
DIRECCIÓN	<input type="text"/>		
CIUDAD DOMICILIO PRINCIPAL	<input type="text"/>		
NÚMEROS TELEFÓNICOS	NUMERO DE FAX: <input type="text"/>		
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>		
<b>2. DATOS DE LA EMPRESA</b>			
NO. ESCRITURA CONSTITUCIÓN	<input type="text"/>	FECHA DE CONSTITUCIÓN	DD/MM/AAAA <input type="text"/>
VIGENCIA DE LA SOCIEDAD		<input type="text"/>	
NOTARIA	<input type="text"/>	CIUDAD	<input type="text"/>
NO. MATRICULA MERCANTIL		<input type="text"/>	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL <input type="text"/>			
IDENTIFICACIÓN C.C. ___ C.E. ___	NUMERO <input type="text"/>	EXPEDIDA EN:	<input type="text"/>
<b>3. TIPOS DE PROVEEDOR: Marque con una (X)</b>			
CONSTRUCTOR	<input type="checkbox"/>	PROVEEDOR DE BIENES	<input type="checkbox"/>
CONSULTOR	<input type="checkbox"/>	PROVEEDOR DE SERVICIOS	<input type="checkbox"/>
<b>4. INFORMACIÓN TRIBUTARIA</b>			
RÉGIMEN DE IVA	COMÚN <input type="checkbox"/>	SIMPLIFICADO	<input type="checkbox"/>
GRAN CONTRIBUYENTE	SI <input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
AUTORETENEDOR DE IVA	<input type="checkbox"/>	NO. RESOLUCIÓN	<input type="text"/>
AUTORETENEDOR DE RENTA	<input type="checkbox"/>	NO. RESOLUCIÓN	<input type="text"/>
EXCENTO	RETENCIÓN EN LA FUENTE <input type="checkbox"/>	RETENCIÓN DE IVA	<input type="checkbox"/>
<b>5. INFORMACIÓN DE CUENTA BANCARIA</b>			
ENTIDAD FINANCIERA	<input type="text"/>	TIPO DE CUENTA:	AHORROS: _____ CORRIENTE: _____
NUMERO DE CUENTA	<input type="text"/>		



E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ  
DE BELÉN DE UMBRÍA  
NIT: 891.408.918-1  
PLIEGO DE CONDICIONES

CÓDIGO: CN-FR-025  
VERSIÓN: PRIMERA  
FECHA: 07/10/2020  
PÁGINA: 80 de 80

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL