

---

**“SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PARA LA PRESTACIÓN 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”**

---

De conformidad con lo establecido en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, en el artículo 6 de la Ley 100 de 1993, artículo 23 Ley 80 de 1993, artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, decreto 1510 de 2013, y la resolución 5185 de diciembre 04 de 2013. Se realiza el presente estudio previo.

**L DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER:**

**ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL:**

El municipio de Belén de Umbría Risaralda, se encuentra ubicado en el centro occidente de Colombia y según el censo DANE 2018, cuenta con una población total de 21.450 habitantes, en el que la Empresa Social Del Estado ESE Hospital San José de Belén de Umbría, es la única Institución prestadora de servicios de salud, la ESE fue creada con el objeto de prestar servicio público a cargo del Estado, en los servicios de la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de baja complejidad.

Que de conformidad con el artículo 194 de la Ley 100 de 1993 y su Decreto Reglamentario 1876 de 1994, las Empresas Sociales del Estado se constituyen en una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas y reorganizadas por ley, o por las Asambleas Departamentales o por los Concejos distritales o municipales, según el nivel de organización del Estado a que pertenezcan.

El numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, establece que el Régimen Jurídico de las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se regirán por el Derecho Privado, pero deben regirse por los principios propios de la contratación estatal consagrados en la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2016 y Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, siendo entonces necesario realizar los presentes estudios previos de oportunidad y conveniencia que garanticen la adecuada planificación al proceso de contratación que se pretende adelantar.

Que con fundamento en lo antes expuesto, y consientes de las dificultades detectadas para la vinculación de personal externo, toda vez que partiendo de lo expresado por la Sentencia C- 614 de 2009 y la circular 008 de 2012 expedida por el Ministerio de Trabajo, al igual que los parámetros establecida por la OIT en términos del trabajo digno y decente, se generó la necesidad de realizar internamente por la Entidad un análisis a la política de organización y vinculación de talento humano, teniendo en cuenta la prohibición que se tiene de vinculación de personal a través de C.T.A. y la recomendación de no vinculación de personal a través de la figura de prestación de servicios, cuyas obligaciones impliquen el desarrollo de procesos permanentes, por la presunta desnaturalización de esta especialísima forma de trabajo asociativo y del riesgo que genera la contratación directa de actividades misionales y permanentes, ha generado la obligación de reformular las políticas de contratación del personal externo sin que se afecte la prestación del servicio de salud asignado constitucional y legalmente a la Entidad.

Por su parte, es importante recordar que de acuerdo a comunicación N. 042578 del 22 de marzo de 2012, expedida por el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Salud y de la Protección Social, dirigido a los Gobernadores, Alcaldes y Gerentes de las Empresas Sociales del Estado, con relación a la vinculación del talento humano, han considerado que las relaciones laborales en el Sector Salud revisten un tratamiento especial que requiere de un estudio y análisis pertinentes que permita considerar alternativas a las Entidades para que operen de manera eficiente y oportuna garantizando la prestación de los servicios de salud a la población general, so pena de responsabilidades disciplinarias y penales por la no prestación del servicio o prestación indebida.

Es de aclarar que a la fecha no existen alternativas de vinculación definidas por los Entes de control, que sean claras, viables y eficientes que permitan remediar la problemática nacional de las Empresas Sociales del Estado para vinculación de personal de manera que pueda garantizar la prestación del servicio con eficiencia a la población.

Que de conformidad con el comunicado N: 0009488 del 23 de enero de 2012, emitido por la Coordinadora del Grupo de apoyo jurídico, Normativo y de consultas de la oficina asesora del Ministerio de Trabajo, dirigido a la representación legal de la Asociación colombiana de Empresas Sociales del Estado y Hospitales Públicos, con ocasión a consulta que fuera realizada a fin de conocer las formas de contratación permitidas, se deberá continuar con la espera del proyecto de ley para la reforma del régimen laboral del sector salud.

La E.S.E. Hospital San José de Belén de Umbría, presta el servicio durante las 24 horas al día, los siete (7) días de la semana, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año, aspecto que no permite la espera de soluciones normativas de rango

nacional para la prestación del servicio de salud el cual es de carácter esencial y garantiza el derecho fundamental a la salud y a la vida.

Que frente a la obligación propia para la cual fue creada la E.S.E. pese a las limitaciones de personal que en la actualidad posee, debe continuar con los servicios asistenciales y conexos a dicha actividad por consiguiente se hace necesario y urgente adelantar trámites contractuales para trabajadores en misión con estándares calificados, que posean las competencias y experiencias necesarias para desarrollar los procesos y procedimientos del servicio ofertado.

La ESE Hospital, requiere ejecutar Procesos - subprocesos y procedimientos, administrativos y asistenciales, de forma total o parcial, mediante la modalidad de operador externo, 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; En la actualidad la ESE se encuentra formalizando los empleos de carácter temporal, los cuales fueron viabilizados por la secretaria de salud departamental, con el fin de brindar las garantías laborales a los cargos que producto de las necesidades misionales, contribuyen al mejoramiento de la prestación del servicio, aun así, la institución no tiene la capacidad para el cubrimiento de un gran número de actividades de insostenible cubrimiento con el talento humano existente, es por eso que se hace necesario realizar la presente Convocatoria Pública con el fin de seleccionar el contratista, que prestará los sus servicios a la ESE por un término de OCHO (8) meses y QUINCE (15) días.

La contratación se hará sólo por el término de OCHO (8) meses y QUINCE (15) días, no obstante que la necesidad del servicio se presenta por toda la actual vigencia fiscal, sin que ello implique un fraccionamiento del contrato, toda vez que el monto total del mismo en el año no permite la contratación directa; tampoco la violación de principios la contratación estatal como el de planeación, que propende por la utilización de los recursos de la Administración de la manera más adecuada y a la satisfacción de sus necesidades generando mayor valor por dinero en cada una de sus adquisiciones, por cuanto la Empresa Social del Estado Hospital San José no cuenta con la totalidad de los recursos necesarios para celebrar un contrato por todo el año, ello en atención a que el presupuesto aprobado por la junta directiva para la vigencia 2024, fue proyectado con el recaudo de la vigencia anterior y este valor no alcanza a suplir las necesidades de contratación de la vigencia completa, se espera fortalecer la venta de servicios durante la vigencia para poder realizar las adiciones

necesarias al presupuesto y de esta manera poder garantizar el funcionamiento de la ESE por todo el 2024.

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 se incrementa la necesidad del número de personas a suministrar en las diferentes áreas que se resume en el siguiente listado:

PERFIL	ÁREA	CANTIDAD
MEDICO GENERAL	CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN	12
ENFERMERA	CALIDAD, CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS	3
AUX. ENFERMERÍA	CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN	13
ODONTÓLOGO	ODONTOLOGÍA	2
FISIOTERAPEUTA	FISIOTERAPIA	1
RAYOS X	TECNÓLOGO EN RAYOS X	1
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA	1
AUX. FACTURACIÓN	ADMINISTRACIÓN	8
CONDUCTOR	URGENCIAS	5
AUX ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRACIÓN	18
SERVICIOS GENERALES	LAVANDERÍA	1
MANIPULADORA DE ALIMENTOS	COCINA	3

**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	Régimen de las empresas sociales del estado.
Decreto 4369 de 2006	Por el cual se reglamenta el ejercicio de la actividad de las empresas de servicios temporales.
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

## **II. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES:**

**OBJETO A CONTRATAR:** “SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PARA LA PRESTACIÓN 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”

**ESPECIFICACIONES:** De acuerdo a la necesidad y servicios requeridos se debe llevar a cabo las siguientes actividades durante la ejecución del contrato:

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

#### **ACTIVIDADES A CONTRATAR:**

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

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

NUMERO DE PROCESOS, OCHO (8), DISTRIBUIDOS ASÍ:

- 8 médicos generales, tiempo (8 horas).

## **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.

## **HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD EN EL PROCESO DE CONSULTA EXTERNA:**

Martes a viernes: 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

El Horario de los sábados es de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. en jornada continua.

El horario podrá ser modificado de acuerdo con los requerimientos del servicio, previa coordinación entre el jefe del proceso y el Coordinador de la EMPRESA CONTRATADA. Las partes acuerdan que, sin modificar los horarios ni los costos, algunos procesos se podrán ejecutar por fuera de la entidad dentro del perímetro urbano o rural del Municipio.

## **RESPONSABILIDADES GENERALES QUE SE ASUMEN POR PARTE DE QUIEN REALIZA EL PROCESO:**

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 resguardándose 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-hospitalariamente.
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 de la
7. y prevención de la enfermedad de la comunidad.
8. Identificar, orientar y atender en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
9. Informar a su coordinador sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
10. Colaborar en la elaboración e implementación del Plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
11. Participar en la evaluación de las actividades impacto de la prestación de los servicios de 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. Coordinar los programas médicos especiales asignados por su coordinador inmediato y realizar la entrega oportuna de los informes.
15. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo a las que se convoque.
16. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.

17. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo oportunamente.
18. Elaborar programas, métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.
19. Informar a su coordinador y al supervisor de operación del Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.

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

NUMERO DE PROCESOS, CUATRO (4), DISTRIBUIDOS ASÍ:

- 3 médicos generales, tiempo (8 horas).
- 1 médico coordinador, tiempo (8 horas)

### **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.

### **HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD EN EL PROCESO DE HOSPITALIZACIÓN:**

Por las características de este servicio, es prestado durante las 24 horas del día, los siete días de la semana bajo la modalidad de turnos.

### **FRECUENCIA DE LA RONDA HOSPITALARIA:**

Mínimo una vez al día en los pacientes estables y de allí según las condiciones del paciente; no obstante, deberá estar presto a las rondas con asistencia de auditoría médica en cualquier momento en que se encuentre prestando el servicio.

### **RESPONSABILIDADES GENERALES:**

1. Considerar al paciente como un ser integral, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, procurando por 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 resguardándose 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 a 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.

### 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: el alta domiciliaria, la remisión a otro nivel asistencial o el ingreso hospitalario.

## **HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD EN EL PROCESO DE URGENCIAS:**

Por las características de este servicio, es prestado durante las 24 horas del día, los siete días de la semana bajo la modalidad de turnos.

## **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 resguardándose 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.
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 a 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.

### **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 a 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 a 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.

### **FUNCIONES DEL MEDICO COORDINADOR**

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 actualizado 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 las mismas.
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 contrareferencia de los pacientes desde las áreas de Hospitalización y Urgencias con el fin de brindar oportunidad y calidad en la atención.
22. Realizar Auditoria Medica de concurrencia a los médicos de las áreas de Hospitalización y Urgencias, con el fin de valorar pertinencia, oportunidad y calidad.
23. Realizar el cuadro de turnos del personal médicos de Hospitalización y Urgencias.
24. Rendir informes de funcionamiento y seguimiento, con indicadores a la Dirección y subdirección Científica de la ESE.
25. Referenciarse para la toma de decisiones de la subdirección científica de la ESE.

## **PROCESO DE SALUD ORAL**

### **ODONTOLOGÍA:**

NUMERO DE PROCESOS, DOS (2), DISTRIBUIDOS ASÍ:

- 2 odontólogo, tiempo (8 horas).

### **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: el alta domiciliaria, la remisión a otro nivel asistencial o el ingreso hospitalario.

### **HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD ORAL:**

Martes a viernes: Mañana: 7:00 a.m. a 12 m. Y tarde: 1:00 p.m. a 5:00 p.m.  
Sábado: 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

Urgencias odontológicas: Todos los días en el horario de atención del proceso de salud oral.

### **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 resguardándose 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 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. 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 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)

### **SUBPROCESO DE FISIOTERAPIA:**

NUMERO DE PROCESOS, UNO (1), DISTRIBUIDOS ASÍ:

- 1 profesional en terapia física, tiempo (4 horas).

### **HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL HOSPITAL:**

Martes a viernes: Mañana: 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 5:00 p.m.  
Sábado: 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

### **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 aquellos 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.

## **PROCESO DE ENFERMERÍA PROFESIONAL**

EN LAS ÁREAS ASISTENCIALES DEL HOSPITAL

NUMERO DE PROCESOS, TRES (3), DISTRIBUIDOS ASÍ:

- 1 enfermera de procesos calidad, tiempo (8 horas).
- 1 enfermera coordinadora consulta externa, tiempo (8 horas).
- 1 enfermeros de programas, tiempo (8 horas).

## **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.

## **HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA:**

Martes a viernes: Mañana: 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 5:00 p.m.  
Sábado de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

## **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 resguardándose 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-hospitalariamente.
6. Apoyar las acciones dirigidas a prevención y manejo de situaciones de emergencia a nivel intra y extra-institucional
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 a 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.

## 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.

## **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.

### **HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA:**

Martes a viernes: Mañana: 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 5:00 p.m.  
Sábado de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

## **RESPONSABILIDADES GENERALES:**

14. 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.
15. Confidencialidad de la información.
16. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
17. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del Hospital.
18. 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-hospitalariamente.
19. Apoyar las acciones dirigidas a prevención y manejo de situaciones de emergencia a nivel intra y extra-institucional
20. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
21. Reportar todos los eventos de accidente e incidentes de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere.
22. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
23. 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.
24. 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.
25. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de Turno en los casos que le aplique.
26. 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:**

27. Realizar la programación y realizar los respectivos ajustes de los cuadros de turno del personal de enfermería.
28. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
29. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
30. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los programas a su subproceso
31. Presentar oportunamente ante Gerente de las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.

32. Informar a Gerente sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
33. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su subproceso.
34. 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.
35. 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.
36. 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
37. Participar en la actualización del manual de procesos y procedimientos del área.
38. Apoyar el cabal funcionamiento de los programas médicos especiales en lo referente al trabajo de enfermería.
39. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
40. Velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio del hospital bajo su cuidado.
41. 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.
42. Participar en los cursos de capacitación de los promotores de salud y auxiliares de enfermería.
43. Programar conjuntamente con los auxiliares y promotores actividades para el cumplimiento de las metas propuestas.
44. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo.
45. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el Área donde se desarrollan.
46. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
47. Recomendar nuevos métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.
48. Evaluar el personal auxiliar de enfermería, sobre desempeño y competencias laborales, de acuerdo a la normatividad vigente.
49. Cumplir con el manual de procedimientos establecido para el área por la E.S.E.
50. Cumplir con los estándares de Calidad relacionados con los servicios donde se desempeñe.
51. Realizar las interventorías que le sean asignadas.
52. 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.

## 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:**

24. Garantizar el cumplimiento de los resultados esperados para el servicio.
25. Garantizar la asignación adecuada del recurso humano
26. Gestionar la dotación del servicio y garantizar control de insumos e inventarios.
27. Planear, organizar, dirigir y evaluar el servicio.
28. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción prevención para que asistan a ellos.
29. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los programas a su subproceso
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del área.
34. Apoyar el cabal funcionamiento de los programas médicos especiales en lo referente al trabajo de enfermería.
35. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
36. 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.
37. Participar en los cursos de capacitación de los promotores de salud y auxiliares de enfermería.
38. Programar conjuntamente con los auxiliares y promotores actividades para el cumplimiento de las metas propuestas.
39. Administrar el Programa de Servicios esenciales de Salud.
40. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo.
41. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el Área donde se desarrollan.

42. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
43. Recomendar nuevos métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.

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

NUMERO DE PROCESOS, TRECE (13), DISTRIBUIDOS ASÍ:

13 auxiliares de enfermería, tiempo (8 horas).

#### **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.

**HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL PROCESO DE HOSPITALIZACIÓN:** Servicio atendido 24 horas bajo la modalidad de turnos.

#### **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 resguardándose 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-hospitalariamente.
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 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.

### **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 del mismo 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 a 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 esta de lugar.
11. Realizar visita 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.

### **SUBPROCESO DE TECNOLOGO EN RX:**

NUMERO DE PROCESOS, UNO (1), DISTRIBUIDOS ASÍ:

- 1 tecnólogo en RX, tiempo completo (bajo la modalidad de turnos)

### **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 auto cuidado 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 con 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 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 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 procesado 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 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

### **SUBPROCESO DE PSICOLOGIA:**

NUMERO DE PROCESOS, UNO (1), DISTRIBUIDOS ASÍ:

- 1 Psicólogo Clínico (8 horas)

### **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

## **HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PSICOLOGIA:**

Martes a viernes: Mañana: 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 5:00 p.m.  
Sábado de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

## **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 esta de 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 recuso 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 sobra 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.

## **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 resguardándose 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-hospitalariamente.
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 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.

## **PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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

NUMERO DE PROCESOS, CINCO (5), DISTRIBUIDOS ASÍ:

- 4 conductores, tiempo (8 horas).
- 1 conductor, tiempo (6 horas).

### **HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PACIENTES:**

La Empresa Contratada deberá garantizar la prestación del servicio, las 24 horas del día de lunes a domingo, de acuerdo con cuadro de turnos establecido para ello.

### **ACTIVIDADES DEL SERVICIO:**

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.

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

NUMERO DE PROCESOS, DIECIOCHO (18), DISTRIBUIDOS ASÍ:

- 15 auxiliares administrativos, tiempo (8 horas).
- 1 Líder de cuentas médicas, tiempo (8 horas).
- 1 Líder de mantenimiento, tiempo (8 horas).
- 1 Auxiliar de mantenimiento, tiempo (8 horas).

Para apoyar los procesos administrativos de la institución.

### **HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL HOSPITAL:**

De martes a viernes: De 7:30 a.m. a 12:30 M y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.  
Sábados de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

### **ACTIVIDADES DEL SERVICIO:**

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, como la ejecución de los procesos en los que intervine 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. Digitalizar 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.

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

NUMERO DE PROCESOS, OCHO (8), DISTRIBUIDOS ASÍ:

- 8 facturadores, tiempo (8 horas).

### **HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

De acuerdo a las características del servicio las actividades se realizarán teniendo en cuenta al cuadro de turnos.

Para el desarrollo de las siguientes actividades:

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.

**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 MANIPULACION DE ALIMENTOS (COCINA), AUXILIAR DE COCINA Y LAVANDERIA:**

NUMERO DE PROCESOS, CUATRO (4), DISTRIBUIDOS ASÍ:

- 2 auxiliares de cocina, tiempo (4 horas).
- 1 auxiliar de lavandería, tiempo (8 horas).
- 1 manipulador de alimentos, tiempo (8 horas).

HORARIO: martes a viernes: Mañana: 7:30 a.m. a 12:30 m. y Tarde: 2:00 p.m. a 6:00 p.m.  
Sábado: 7:00 a.m. a 3:00 p.m.  
Disponibilidad un fin de semana cada quince (15) días.

### **ACTIVIDADES MANIPULACION DE ALIMENTOS Y SERVICIO DE LAVANDERIA:**

#### **MANIPULACION DE ALIMENTOS**

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 podrá 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.

### PROCESO DE LAVANDERIA:

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% 20cc 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

### PROCESO AUXILIAR COCINA MEDIO ½ TIEMPO

HORARIO: martes a viernes: Mañana: 7:30 a.m. a 10: am. y Tarde: 4:00 p.m. a 6:00 p.m.  
Sábado: 7:00 a.m. a 11:00 a.m.  
Disponibilidad un fin de semana cada quince (15) días.

### ACTIVIDADES AUXILIAR DE COCINA

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 podrá 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.

## **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 comparte 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. Dentro de los diez (10) primeros días de cada mes EL OFERENTE deberá informar a la ESE Hospital, como empresa usuaria del servicio, sobre la afiliación y el pago de cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, del personal en misión que le ha prestado sus servicios durante el mes inmediatamente anterior (Art. 13 del Decreto 4369 de 2006, compilado en el artículo 2.2.6.5.12 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015).

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 a los trabajadores en misión máximo los cinco días después de terminado el mes, se pagaran 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 asigne 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.

## **B. 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.

---

**III. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN, FUNDAMENTOS JURÍDICOS:**

**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 2024”

**JUSTIFICACIÓN:** Se requiere de la ejecución del presente contrato bajo la modalidad de Convocatoria Pública, tomando como base los lineamientos establecidos en el manual de contratación de la entidad, que en su numeral 8.10 indica: **CONVOCATORIA PÚBLICA:** Corresponde a aquellos procesos contractuales mediante los cuales se formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y la ESE, seleccione la propuesta más favorable para la entidad, de conformidad con la evaluación que se realice. Esta modalidad de contratación se aplicará en los casos que se encuentran establecidos en el numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, en el cronograma de actividades para esta modalidad de contratación, se tendrá en cuenta la cuantía a contratar, de conformidad con la ley 1150 de 2007, el decreto 1082 de 2015 y la resolución 5185 de 2013. Para esta modalidad la ESE Hospital San José a través del gerente podrá autorizar el presupuesto en cuantía mayor a 320 SMMLV.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Para el presente proceso podrán participar: Las personas jurídicas 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 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 dos (2) 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 dos (2) 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.

#### **IV. VALOR ESTIMADO:**

El presupuesto oficial o estimado de costos para la presente contratación, asciende a la suma de, **DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE (\$2,653,699,451)**

#### **V. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO:**

La naturaleza de las obligaciones a cargo de las partes y el plazo en que éstas deben cumplirse no genera riesgos que puedan alterar el equilibrio económico del futuro contrato, distinto a los relacionados con el cumplimiento de éste y con la calidad de los servicios solicitados, que se ampararan con la correspondiente garantía, la cual podrá consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia o en cualquier otro mecanismo de cobertura establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del decreto 1082 de 2015, siempre que cumpla con los términos y condiciones previstos en esa norma y/o en la legislación vigente aplicable y que incluya los amparos establecidos en este numeral.

<b>RIESGO</b>	<b>PROBABILIDAD</b>	<b>ASIGNACIÓN</b>
La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado	Baja	100% Contratista

liquidez de la entidad para cubrir gastos de funcionamiento	Baja	100% contratita
Incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.	Media	100% Contratista
No pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Media	100% contratita
No publicar en el SECOP los correspondientes documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contrato, dentro de los plazos establecidos.	Media	100% contratante
Mala Calidad del servicio	Media	100% contratista
No disponer de personal suficiente para cubrir las necesidades de los diferentes servicios	Alta	100% contratista

#### **VI GARANTÍAS EXIGIDAS:**

Para cubrir los perjuicios ocasionados a la ESE Hospital, por el incumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas o asumidas por el contratista mediante este contrato, así como de su cumplimiento tardío y defectuoso, el contratista se obliga a constituir a su cargo y a favor de la ESE Hospital San José las siguientes garantías.

**a. Cumplimiento.** de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria. Este amparo cubrirá a la ESE de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de cumplimiento defectuoso, cuando ellas sean imputables al contratista. Además de estos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria pactadas en el contrato y el valor será del 20% del valor total del contrato, otorgada con vigencia por el tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

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

**c) Póliza de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones,** no será inferior al 5% del valor del contrato, por el término del contrato y tres (3) años

más, cuyos asegurados son los trabajadores en misión que suministra. Con la cual se garantiza el pago de salarios, prestaciones sociales y demás indemnizaciones en cumplimiento del numeral 5 del artículo 83 de la Ley 50 de 1.990.

**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 fecha de ejecución del contrato.

## **VII. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:**

La ESE Hospital San José, dentro de su presupuesto oficial cuenta con el siguiente código y disponibilidad presupuestal.

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

<b>CDP</b>	<b>Proceso. No.</b>	<b>RUBRO</b>	<b>NOMBRE RUBRO</b>	<b>Valor</b>
76	001-2024	2.1.2.02.02.009.01	Remuneración por Servicios Técnicos Asistenciales	\$1.791.533.268
		2.1.2.02.02.008.01	Remuneración por Servicios Técnicos Administrativos	\$729.508.587
		2.1.2.02.02.0080.7	Servicio de Mantenimiento	\$ 53.123.971
		2.1.2.02.02.0080.5	lavandería	\$22.611.429
		2.4.5.02.06.01	Alimentación	\$ 56.922.196

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, valorando en pesos colombianos el trabajo por HORA, MES Y AÑO. 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 OCHO (8) meses y quince (15) días.

### **VIII.      FORMA DE PAGO Y PLAZO:**

**FORMA DE PAGO:** Será en pagos mensuales (mes vencido), a la presentación de los costos generados durante el período, los cuales serán verificados con el cronograma de actividades y servicios prestados durante el período. 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, factura de venta, revisión y autorización por parte del supervisor.

Los impuestos a que haya lugar se cancelarán por la entidad con base en las normas vigentes.

Este valor no admite bajo ninguna circunstancia incremento con ocasión de restablecimiento de equilibrio contractual, salvo por fuerza mayor y siempre y cuando no corresponda a hechos o circunstancias conocidas o previsibles por EL OFERENTE por su actividad laboral que presta.

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 COMPENSACION 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.

**PLAZO:** El plazo de ejecución es de OCHO (8) meses y quince (15) días a partir de la fecha de suscripción del acta de iniciación del Contrato o hasta que se agoten los recursos, sin que este plazo exceda el 31 de diciembre de 2024.

**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.

## **IX. INFORMACIÓN GENERAL**

### **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 estos 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 suministran.
- 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)).

## **X. 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.

## **XI. 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 el 40% 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.
- Balance General y Estado de Resultados con corte a noviembre de 2022 firmado por el representante legal, contador público y/o revisor fiscal, según sea el caso.
- 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 que contienen la información del 2022.

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.

FACTOR DE CALIFICACIÓN	PESO
<p><b>FACTOR TÉCNICO</b></p> <p>Los proponentes que cumplan con todos los ítems de la Capacidad Técnica, de acuerdo con la ponderación que para tal efecto se establezca, obtendrá 40%, por el cumplimiento de estos.</p> <p><b>CAPACIDAD TÉCNICA</b>, Entendida como el recurso humano, tecnológico y administrativo que la Empresa pone a disposición de la E.S.E. Hospital San José Municipio de Belén. El proponente deberá presentar con su propuesta el organigrama, estructura organizacional, operativa y técnica, de cada una de las áreas administrativas, técnicas y contables de la empresa. Adicionalmente el proponente deberá presentar el sistema de seguridad y salud SG-SST en el trabajo donde se evidencie el cumplimiento al Decreto 1443 de 2014 ahora Decreto único del sector Trabajo 1072 de 2015, que estableció en su Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, las disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Adicional a esto deberá presentar la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, del personal a emplear en la E.S.E. Hospital San José.</p> <p>El proponente deberá contar con un contrato o convenio vigente con una empresa de la región, que posea por lo menos cinco (5) profesionales de planta en diferentes áreas (psicología, fisioterapia, salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo, entrenamiento de alturas, atención a 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 el municipio. Para lo cual deberá anexar no solo el convenio, sino las hojas de vida del personal y la seguridad social de los últimos tres meses y en el caso de ser personal de planta deberá anexar los contratos de trabajo y planillas de pago de seguridad social de los últimos tres meses, este personal deberá tener una dedicación mínima del 20%, en la ejecución del contrato.</p>	<p><b>40%</b></p>
<p><b>FACTOR FINANCIERO</b></p> <p>Corresponde al análisis del RUP con Capacidad Financiera corte a 31 de diciembre de 2022, donde el proponente que cumpla todos los criterios, recibirá el porcentaje asignado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de Liquidez</li> </ul> <p><b>Indicador:</b> Debe ser mayor a 1,56</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de Endeudamiento</li> </ul> <p><b>Indicador:</b> Deberá ser menor a 0,63</p>	<p><b>35%</b></p>

FACTOR DE CALIFICACIÓN	PESO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Razón de Cobertura de Intereses</li> </ul>	
<b>Indicador:</b> Deberá ser mayor a 3,00	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rentabilidad del Patrimonio</li> </ul>	
<b>Indicador:</b> Deberá ser igual o mayor a 0,20	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rentabilidad del Activo</li> </ul>	
<b>Indicador:</b> Deberá ser igual o mayor a 0,10	
<b>FACTOR ECONÓMICO</b> 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.	<b>20%</b>
<b>OTRO ASPECTOS</b> Cumplimiento de contratos similares, relacionados con entidades prestadoras de servicios de salud; por el 50% al presupuesto oficial del presente pliego de condiciones. Lo cual será verificado con la experiencia certificada en el RUP.	<b>5%</b>

## XII. 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.

## XIII. 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.

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

ACTIVIDADES	FECHA Y HORA DE INICIO	FECHA Y HORA DE CIERRE
Resolución de apertura de la convocatoria	31/01/2024	31/01/2024
Publicación proyecto pliego de condiciones <a href="http://www.hsjbelen.gov.co/menu">www.hsjbelen.gov.co/menu</a> contratación SECOP link contratación	31/01/2024	31/01/2024

Recepción de sugerencias o solicitud de aclaraciones al proyecto pliego de condiciones correos	31/01/2024 9:00 am	02/02/2024 12:00 pm
Respuesta a observaciones	03/02/2024 8:00 am	06/02/2024 9:00 am
Publicación pliegos de condiciones definitivos	06/02/2024 9:01 am	09/02/2024 5:00 pm
Recepción de ofertas	10/02/2024 7:00 am	10/02/2024 12:00 pm
Apertura de sobres	10/02/2024 12:00 pm	10/02/2024 12:15 pm
Evaluación, Calificación de ofertas.	10/02/2024 12:15 am	10/02/2024 03:00 pm
Publicación resultados calificación.	10/02/2024 3:00 pm	10/02/2024 04:00 pm
Recepción de solicitud de aclaraciones u observaciones a la calificación de ofertas.	10/02/2024 04:01 pm	13/02/2024 12:00 pm
Respuesta aclaraciones u observaciones	13/02/2024 12:01 pm	14/02/2024 10:00am
Publicación definitiva Resultados calificación.	14/02/2024 10:01am	14/02/2024 11:00am
Resolución adjudicación del contrato	14/02/2024 12:00pm	14/02/2024

#### **XIV. CARACTERÍSTICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (evaluación técnica)**

Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y a cada uno de los puntos contenidos en los términos de referencia y reunir los requisitos exigidos.

1. La OFERTA deberá estar acompañada de 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).

2. 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 estos deberán ir expresados en pesos colombianos, firmada por el representante legal, sin tachaduras borrones o enmendaduras.
3. El recurso humano de la entidad a contratar debe contar con el perfil ocupacional idóneo suficiente, dispuesto legalmente por las normas de habilitación para la respectiva profesión u oficio para suplir las actividades proyectadas; por lo tanto, se debe presentar un 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 2024)**
4. El Oferente deberá certificar que cuenta con programas de bienestar social e incentivo y salud ocupacional incluyendo los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro, deberá contar con un proceso de selección de personal que garantice que los trabajadores seleccionados cumplen con las competencias requeridas por la institución para el desempeño de los diferentes procesos o subprocesos.
5. El oferente Deberá garantizar que todos los funcionarios seleccionados conozcan los procesos institucionales y los estándares de calidad antes del ingreso a la institución, por lo anterior deberá certificar que realizara 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, trabajador que no cumpla con este requisito no podrá prestar los servicios en la ESE.
6. El oferente Deberá certificar que garantizará la identificación del personal, mediante el uso de escarapela, la cual deberá ser suministrada en un plazo no mayor a 15 (quince) días después del inicio del contrato
7. La Empresa Contratada se compromete mediante certificado, a cubrir en todo momento y bajo cualquier circunstancia que sobrevenga, las actividades y horas descubiertas por sus trabajadores, originadas con motivo de retraso en la prestación del servicio, o la que se presente con ocasión de permisos, incapacidad, calamidad, vacaciones o abandono del puesto de trabajo; con

---

el fin de garantizar, la prestación ininterrumpida de los servicios, procesos y subprocesos contratados, para lo cual asegurará, por medio del supervisor, de manera inmediata, el correspondiente reemplazo del trabajador ausente, previo cumplimiento de las competencias del puesto de trabajo, inducción y garantía de afiliación a la seguridad social.

8. El oferente demostrará mediante certificado, que durante el mes siguiente al inicio de este contrato cumplirá con el esquema de vacunación y titulación de anticuerpos de su personal.
9. El oferente demostrará con contrato de vinculación a la empresa, que cuenta con el apoyo de un profesional de salud ocupacional o tecnólogo en SST o contrato o convenio con empresa especializada en SST.
10. 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))
11. 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.
12. Con el fin de garantizar una adecuada disposición de los residuos hospitalarios, el oferente deberá manifestar por escrito, 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.

## **XV. 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 JOSE 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

## **XVI. 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 **\$ 2,653,699,451**
- Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes, entendida ésta como el acto de ponerse de acuerdo dos o más proponentes para perjudicar a terceros.
- Cuando el proponente haya tratado de influenciar o informarse 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.

## **XVII. 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

**XVIII. PLAN DE COMPRAS:**

La presente necesidad y su objeto contractual se encuentra programada dentro del Plan de Compras de la ESE para la vigencia 2024.

**XIX. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:**

Será realizada por el funcionario designado por el ordenador (a) del gasto. Corresponde al supervisor evaluar el cumplimiento del objeto y avance de las metas a ejecutar descritas en la propuesta del contratista que hace parte integral del contrato; garantizará el cumplimiento del objeto y el alcance del mismo en las evaluaciones de los informes mensuales presentados por el contratista y los refrendará autorizando su pago; sujeto a las normas establecidas para el efecto.



**JOHN FREDY MONTOYA VELÁSQUEZ**  
Gerente



**FELIPE CANO AGUIRRE**  
Revisó, Asesor Jurídico