



CONVOCATORIA PÚBLICA No. 003-2020

VEEDURÍAS CIUDADANAS

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

PROYECTO PLIEGOS DE CONDICIONES

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

CONVOCA:

A LOS INTERESADOS, EN PRESTAR LOS SERVICIOS TEMPORALMENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN URGENCIAS, HOSPITALIZACION, CONSULTA EXTERNA Y ADMINISTRACION CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO ESE HOSPITAL SAN JOSE MUNICIPIO BELEN DE UMBRIA RISARALDA, MEDIANTE LA PRESENTE CONVOCATORIA SE PRETENDE EL SERVICIO PARA UN PERIODO DE SEIS (6) MESES CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

1.OBJETO DEL CONTRATO

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

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

2.1. ACTIVIDADES A CONTRATAR:

PROCESOS DE CONSULTA EXTERNA Y ATENCIÓN AL USUARIO.

CONSULTA EXTERNA - MEDICINA GENERAL

Se presupuesta un valor de \$ **269.047.194**

NUMERO DE PROCESOS: SIETE (7)), de los cuales son, 5 tiempo completo, 2 de medio tiempo.

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 a 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.
18. Elaborar programas, métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.
19. Informar a su coordinador y al interventor de operación del Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.

PROCESO DE HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS

HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS - MEDICINA GENERAL

Se presupuesta un valor de **\$ 274.027.428**

NUMERO DE PROCESOS: SIETE (7), de los cuales son, 5 médicos tiempo completo y 1 medico de seis 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 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. 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 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 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 interventor 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.

PROCESO DE SALUD ORAL

ODONTOLOGÍA

Número de Procesos: TRES (3), de los cuales son, 1 seis horas, y 2 ocho horas por un periodo de seis meses

Se presupuesta un valor de \$ **80.981.850**

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 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 Interventor operativo, del área de odontología (un designado por parte de la Empresa Contratada que puede incluso ejercer su función igualmente como asistencial)

HIGIENE ORAL

NUMERO DE PROCESOS: DOS (2), de los cuales son, 2 de medio tiempo.

Se presupuesta un valor de \$ **11.377.662**

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO:

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

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE HIGIENE 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.

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. 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. Participar en el cabal desarrollo de los programas de salud oral para demanda inducida.
2. Realizar las actividades educativas y operativas en salud dentro del programa de atención intramural y extramural del plan de promoción y prevención que desarrolle el Hospital.
3. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
4. Informar a su coordinador y al interventor de operación del Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
5. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
6. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el área donde se desarrollan.
7. Participar en la evaluación odontológica diaria de los pacientes o cuando esta de lugar.
8. Realizar acciones de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de odontología de la Institución, en concordancia con la capacidad técnica del subproceso y en coordinación con su coordinador.
9. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
10. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud oral y promoción del medio ambiente.
11. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
12. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.

13. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
14. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos atinentes a su trabajo.
15. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la empresa y el área donde se desarrollan.
16. Responder por el patrimonio de la empresa colocado bajo su cuidado.
17. Optimizar la utilización de los recursos puestos a su disposición y bajo su cuidado para el desempeño de las tareas afines a su subproceso.

ACTIVIDADES GENERALES A DESARROLLAR EN EL SERVICIO DE ODONTOLOGÍA

ACTIVIDADES DIAGNOSTICAS Y DE URGENCIAS:

- Consulta para valoración diagnóstica por odontólogo general
- Consulta de urgencia por Odontólogo para solución de problemas agudos, dolorosos, hemorrágicos o infecciosos.
- Radiografías intra orales (periapicales y/o coronales)

OPERATORIA DENTAL

- Obturación de una superficie de amalgama
- Obturación de una superficie adicional de amalgama
- Obturación de una superficie de resina
- Obturación de una superficie adicional de resina
- Obturación definitiva de una superficie en ionómero de vidrio.
- Obturación de una superficie adicional en ionómero de vidrio

PERIODONCIA

- Detartraje por Odontólogo.

ENDODONCIA

- Tratamientos de conductos en dientes unirradiculares
- Tratamientos de conductos en dientes birradiculares

CIRUGÍA ORAL

- Exodoncia simple de unirradiculares
- Exodoncia simple de multirradiculares
- Exodoncia unirradicular (vía abierta) con Rx previa y de control
- Exodoncia multirradicular (vía abierta) con Rx previa y control

ODONTOPEDIATRIA

- Exodoncia de temporales
- Resina preventiva sellantes (por diente)
- Pulpotomía

PREVENCIÓN

- Control de placa e instrucciones de higiene oral
- Aplicación de sellantes de fotocurado en fosetas y fisuras por Odontólogo general e higienista oral.
- aplicación tópica de fluor
- detartraje supragingival
- Actividades de salud pública.
- Actividad extramural (control de placa, educación, aplicación de sellantes, aplicación de fluor tópico y detartraje supragingival)

PROCESO DE ENFERMERÍA PROFESIONAL,

EN LAS ÁREAS ASISTENCIALES DEL HOSPITAL

NUMERO DE PROCESOS: CINCO (5) de los cuales son, 1 líder de proceso de 8 horas y 2 enfermeros de programas uno de 8 y uno seis y dos de urgencias y hospitalización uno de 8 horas y uno de seis

Se presupuesta un valor de \$ **121.678.374**

Se requiere un (1) proceso coordinación triage, un (1) proceso para la coordinación del área de hospitalización y urgencias, tres (3) procesos para programas de enfermedades crónicas no transmisibles y apoyo a Triage.

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 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 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

EN LAS ÁREAS ASISTENCIALES DEL HOSPITAL

NUMERO DE PROCESOS: UNO (1)

Se presupuesta un valor de \$ 27.732.636

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.

PROCESOS EN EL ÁREA DE LABORATORIO CLÍNICO:

BACTERIOLOGÍA:

NUMERO DE PROCESOS: UNO (1) Uno de 6 horas.

Se presupuesta un valor de \$ **22.001.688**

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:

Ejecución de labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los usuarios atendidos en una institución prestadora de servicios de salud.

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO:

Bacterióloga de apoyo: Sábados: 7:00 a.m. a 3:00 p.m. - Jornada continua, Domingos, lunes y festivos de 8 a.m. a 12 m. Con disponibilidad en los turnos, según llamada telefónica.

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. 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, que presta sus servicios al Hospital.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Realizar los análisis en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e Informar los resultados.
2. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
3. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.

4. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
5. Informar a su coordinador sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
6. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
7. Suministrar los datos estadísticos requeridos.
8. Supervisar los procedimientos de las tomas de muestras, coloración, montaje y lavado del material.
9. Participar activamente en las actividades de capacitación, recreación y desarrollo empresarial que programe la institución.

APOYO BACTERIOLOGÍA (PROCESO DE AUXILIAR DE LABORATORIO CLÍNICO):

NUMERO DE PROCESOS: UNO (1)

Se presupuesta un valor mensual de \$ 12.245.700

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. 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-hospitalarias.
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 accidente e incidente 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. 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.
9. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión en 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 Contratada, que presta sus servicios al Hospital.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Realizar toma de muestras, separarlas y distribuir las para las diferentes secciones del laboratorio.
2. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo con los exámenes solicitados y preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio y montar pruebas requeridas.
3. Mantener estantes completos.
4. Identificar, enumerar las muestras de acuerdo con el método establecido.
5. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma de recolectar las muestras y las condiciones necesarias para la toma de las mismas.
6. Entregar el resultado de los análisis
7. Toma de muestras a los usuarios.
8. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
9. Realizar mantenimiento y aseo de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio.
10. Mantener el laboratorio limpio especialmente las áreas donde se procesan muestras.
11. Aplicar las normas de bioseguridad.
12. Llevar los registros y archivos de los trabajos realizados.
13. Suministrar información sobre los diferentes servicios que se prestan en la empresa.
14. Dar una buena imagen de la Institución y calidad en los servicios.
15. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
16. Recomendar nuevos métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.

SUBPROCESO DE FISIOTERAPIA **PROFESIONAL EN TERAPIA FISICA** **NUMERO DE PROCESOS: UNO (1)**

Se presupuesta un valor de **\$29.447.982**

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL HOSPITAL:

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.

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 (Mistrato, Guatica)
2. Lograr la satisfacción del usuario con los servicios que se prestan en la institución
3. Liderar el curso psicoprofiláctico de las madres gestantes
4. Brindar actividades de educación, estimulación, capacitación a las madres gestantes y lactantes que asisten al curso psicoprofiláctico y a los grupos de estimulación en la E.S.E
5. Apoyar las actividades programadas por la institución en la población materno infantil
6. Fomentar la cultura del autocuidado en todos los grupos a intervenir.
7. Contribuir a la formación y el desarrollo de las potencialidades físicas, cognitivas, emocionales, afectivas psicomotoras y sociales de los niños y niñas menores de 6 años, mediante la integración de acciones educativas.
8. Velar por el mantenimiento, conservación y buen uso de los equipos e instalaciones de la E.S.E.
9. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
10. Reportar todos los eventos de accidentes e incidentes de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere
11. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
12. 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.
13. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de turno en los casos que le aplique.
14. 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.

SUBPROCESO DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA HOSPITALIZACIÓN – URGENCIAS – SALA DE PARTOS Y CONSULTA EXTERNA:

NUMERO DE PROCESOS: CATORCE (14), de los cuales son, 14 tiempo completo.

Se presupuesta un valor de \$ **192.452.130**

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, 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. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
24. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
25. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la empresa y el área donde se desarrollan.
26. Apoyar la clasificación de pacientes (triage) de acuerdo a asignación de la enfermera jefe del servicio en el horario indicado.
27. Responder por el patrimonio de la empresa colocado bajo su cuidado.
28. 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)

Se presupuesta un valor Mensual de **\$16.449.864**

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TECNÓLOGO EN RX EN EL PROCESO DE CONSULTA EXTERNA: Servicio atendido 24 horas 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

PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PACIENTES.

NUMERO DE PROCESOS: CUATRO (5), de los cuales son, 4 tiempo completo y 1 de seis horas

Se presupuesta un valor de: **\$ 66.181.080**

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 a 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.

NÚMERO DE PROCESOS: DIEZ (10) 10 de tiempo completo

Se presupuesta un valor mensual de \$ **130.988.082**

Para apoyar los procesos de cartera, contratación y secretaría general

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 intervenga en razón de los mismos.
5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno.

6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Cumplir con las disposiciones existentes en materia de reglamento interno de la institución y su Empresa Contratada.
8. Organizar los archivos del Sistema de Gestión documental por área para una mejor administración del Sistema.
9. Revisar la correspondencia entre los documentos existentes y las prácticas reales.
10. Reportar al Coordinador del Área cualquier necesidad de mejoramiento.
11. Ejecutar las actividades administrativas de acuerdo con los requerimientos establecidos en cumplimiento de los planes y proyectos del área Administrativa y Financiera.
12. Digitar y organizar cartas, oficios, memorandos, correspondencia y datos en general según indicaciones y requerimientos del área Administrativa y Financiera.
13. Participar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por los diferentes entes de control y que tengan relación con las actividades realizadas en el área donde se desempeña.
14. Participar en la consolidación y el envío de solicitudes de información a los diferentes entes externos solicitantes.
15. Colaborar con la consolidación de datos para los indicadores del área Administrativa y Financiera.
16. Administrar el archivo documental de la dependencia para sustentar los informes y consultas que se soliciten.
17. Recibir, atender y brindar a los empleados y demás interesados, la información relacionada con las actividades, programas y proyectos que desarrolla la dependencia, de acuerdo con las orientaciones que le sean dadas.
18. Guardar la debida discreción en los asuntos que por razón de sus funciones lleguen a su conocimiento y que se estimen de carácter confidencial.

SUBPROCESOS DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS Y CAJA.

NUMERO DE PROCESOS: OCHO (7) (SIETE TIEMPO COMPLETO, UNO DE MEDIO TIEMPO)

Se presupuesta un valor de \$ \$ 79.975.584

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

LA EMPRESA CONTRATADA deberá entregar mensualmente el cuadro de turnos del personal involucrado en el desarrollo de este proceso, garantizando su cubrimiento las 24 horas del día.

NO obstante, lo anterior, la E.S.E en acuerdo con LA EMPRESA CONTRATADA podrá ajustar los horarios a la necesidad en la atención de los usuarios.

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), de los cuales son, 2 tiempo completo y 2 medio tiempo

Se presupuesta un valor de \$ **34.689.126**

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 COLABORADORES QUE PRESTEN SUS SERVICIOS A LA E.S.E. 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 COLABORADORES QUE PRESTEN SERVICIOS A LA E.S.E. 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.

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

4. POLIZA 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, así mismo anexará copia de la póliza de manejo de los empleados que reciben recursos diariamente en su actividad misional.

5. 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 y en la pagina del SECOP módulo de convocatorias.

Los interesados podrán hacer sus observaciones físicamente en los días transcurridos entre martes y sábado en el horario de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. en la ventanilla única de

la ESE o al correo ventanilla@hsjbelen.gov.co dentro de los plazos establecidos en el horario ya citado.

6. 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: Podrán participar todas las personas jurídicas cuyo objeto esté relacionado con la prestación de servicios de salud en la modalidad de procesos y subprocesos de salud y que se encuentren legalmente constituido ante la Cámara de Comercio, donde demuestre una experiencia mínima de tres (3) 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 tres (3) 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.

7. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA:

- La OFERTA deberá estar acompañada de carta de presentación, sin enmendaduras o tachones que pongan en duda el contenido que allí se encuentra, firmada por el proponente o por el representante legal del proponente en caso de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales o por el apoderado constituido para tal efecto según el caso, donde manifieste su voluntad de presentar propuesta, manifestando bajo la gravedad de juramento que no tiene ningún impedimento de carácter legal para hacerlo. por el. Anexo 1 “Carta de Presentación”. (se puede descargar del sitio www.hsjbelen.gov.co link contratación).
- Si el OFERENTE es un CONSORCIO deberá presentar EL DOCUMENTO de legalmente constituido y firmado por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad. Estos certificados deben tener fecha de expedición igual o inferior treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

- Certificado Registro Único de Proponentes (RUP): El interesado presentará el registro único de proponentes en firme con una expedición no mayor a 30 días calendario a la presentación de la propuesta en el cual se verificará su actividad y su experiencia relacionada con el objeto contractual.
- Certificado expedido por la Cámara y comercio donde demuestre su actividad principal con una expedición no mayor a 30 (treinta) días calendario.
- Propuesta económica: El interesado presentará la propuesta económica con base en los requerimientos presentados por la ESE; la cual anexará en la plantilla suministrada por la ESE con los datos base para el cálculo del valor global de la propuesta, la cual incluirá también la administración ofertada por el proponente.
- Fotocopia del RUT: Para la persona jurídica y consorcio o unión temporal el cual deberá estar vigente.
- Fotocopia de la cédula del representante legal.
- Certificados de experiencia laboral: El proponente deberá acreditar experiencia en contratos ejecutados con requerimientos iguales y/o similares al objeto del presente proceso en instituciones de salud. Para tal efecto deberá anexar como mínimo dos (2) contratos y/o certificaciones de experiencia expedidas por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada con las que haya celebrado contratos, la cual deberá demostrar experiencia mínima de 24 meses.
- 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 de la adjudicación de las propuestas igualmente deberá anexar el recibo de pago original de dicha póliza.
- Certificado expedido por el revisor fiscal o contador donde certifique que se encuentra a paz y salvo por concepto de pagos al Sistema General de Seguridad Social.
- **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)
- **Certificado Cupo Bancario:** El oferente suministrará máximo tres (3) certificados expedidos por la entidad financiera legalmente reconocida en Colombia que sumados dé mínimo el 40% del presupuesto oficial del presente proceso, dicho valor correspondiente al porcentaje solicitado debe encontrarse disponible, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta.

- **Certificado de antecedentes** fiscales, disciplinarios y judiciales: Con una vigencia no superior a 30 (treinta) días calendario.
- 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 Norma Técnica ICONTEC GTC-24, según anexo:

GUIA TECNICA ICONTEC GTC - 24

Gestión ambiental de residuos sólidos. Guía para la separación en la fuente.

RECICLABLES



VIARIOS	Cajones de madera, radiografías, palos de escobas y costales.
CHATARRA	Toda clase de metales.

NO RECICLABLES



8. PRESUPUESTO OFICIAL

8.1 VALOR A COBRARSE POR EL SERVICIO CONTRATADO.

El proponente deberá establecer en forma clara en la propuesta donde se identifique cada uno de los cargos, salarios, prestaciones sociales, seguridad social integral, parafiscales, dotación de personal, bienestar, provisiones, administración, IVA. El valor de conformidad a su participación en cada proceso y subproceso, y al personal requerido para ejecutar el contrato, 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 seis meses.).

PRESUPUESTO OFICIAL PARA CONTRATAR: El presupuesto oficial para la presente convocatoria es de \$ **1,369,276,380** la entidad cuenta con los siguientes códigos presupuestales para adelantar el presente proceso.

No. CDP	CODIGO	NOMBRE	VALOR
325	211202	Remuneración Servicios Técnicos	\$ 1,360,516,843
	212213	Lavandería	\$ 8,759,537

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.

8.2 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 HOPITAL le entregue al OFERENTE, como resultado de este reporte se genera la nómina mensual de los trabajadores en misión que incluye salarios, auxilio de transporte, 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 10% sobre el valor de cada 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.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN:

La vigencia y plazo de ejecución del presente proceso será a partir de la firma del acta de inicio o fecha de legalización y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020.

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 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.

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

INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION DE DOCUMENTOS:

Al presentar su propuesta, tenga en cuenta.

- 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.

10. REGULACIÓN JURÍDICA

Los contratos a celebrar se registrarán por el derecho privado Ley 100 de 1993, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, en lo que puedan aplicar Resolución 5185 del 04 de diciembre de 2013, Decreto 1082 de 2015 y se ajustarán al manual de Contratación de la E.S.E. Hospital San José de Belén de Umbría.

11. FACTORES PARA LA ESCOGENCIA DE LA MEJOR OFERTA

- Jurídica (si no cumple no continúa la evaluación).
- Factor Técnico
- Factor Financiero
- Económico (Propuesta más favorable que cumpla el factor técnico y financiero)
- Otros aspectos (Cumplimiento de Contratos Similares)

12. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

EVALUACIÓN TÉCNICA:

El proponente que presente y tenga la propuesta más acorde a las expectativas y necesidades de la E.S.E., de acuerdo con la ponderación que para tal efecto se establezca, obtendrá 20 puntos, el segundo obtendrá 15 puntos, el tercero 10 puntos, el cuarto 5 puntos, los restantes participantes no obtendrán puntos.

EVALUACIÓN JURÍDICA:

Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden legal exigidos, verificando su estricto cumplimiento con el certificado de la Cámara de Comercio de la ciudad el cual no podrá tener una fecha de expedición mayor a treinta (30) días calendario al momento de presentación de la propuesta. Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o descalificará la oferta para su posterior calificación. Para efectos de la calificación únicamente se tendrán en cuenta los proponentes jurídicamente hábiles.

EVALUACIÓN FINANCIERA:

Cada proponente o proveedor de cada una de las soluciones propuestas, debe 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 al 30 de abril de 2020 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) con corte a 31 de diciembre de 2018.

La evaluación será efectuada por el Comité de Contratación. Se evaluarán únicamente las propuestas que sean calificadas como admitidas. Una vez revisados los aspectos técnicos, jurídicos, financieros (análisis de estados financieros), se procederá a la evaluación de los demás aspectos solicitados, tales como: Valor de la oferta, Cumplimiento de Contratos Similares, los cuales se calificarán sobre un total de cien (100) puntos, teniendo en cuenta los siguientes criterios y puntajes:

El mínimo aprobatorio de la propuesta en general es 80%.

FACTOR DE CALIFICACIÓN		PESO
<p>FACTOR TÉCNICO El proponente que tenga la propuesta más acorde a la petición de la ESE, como la presentación, requisitos habilitantes tendrá una valoración del 10%. Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo: El proponente que presente el programa de SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO vigente con cada una de las actividades que se encuentren inmersas en él y que sean demostrables como: Presentación de informe mensual de gestión en salud y Seguridad en el Trabajo que contenga costos con indicadores de ausentismo, capacitaciones y talleres en estilos de vida saludable. Tendrá una valoración de 30%.</p>		40%
<p>FACTOR FINANCIERO Corresponde al análisis de las siguientes razones financieras, donde la empresa que cumpla los criterios en cada una recibirá la mejor puntuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Solvencia Económica</i> = Activo corriente / Pasivo Corriente 		35%
Indicador: Debe ser mayor a 1	Puntaje: 2.5 Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> <i>Capital de Trabajo</i> = Activo Corriente - Pasivo Corriente > 60% del Presupuesto Oficial. 		
Indicador: Deberá ser mayor al 60% del presupuesto oficial de la invitación o convocatoria	Puntaje: 2.5 Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> <i>Nivel de Endeudamiento</i> = Pasivo Total / Activo Total 		
Indicador: Deberá ser menor de 0.75 (75%)	Puntaje: 2.5 Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> <i>Relación Patrimonial</i> = Presupuesto oficial del contrato / Patrimonio 		
Indicador: Deberá ser igual o menor a 6.0	Puntaje: 2.5 Puntos	
<p>FACTOR ECONÓMICO 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</p>		20%

FACTOR DE CALIFICACIÓN	PESO
OTRO ASPECTOS Cumplimiento de contratos ejecutados adicionales a los relacionados en el Registro único de proponentes con entidades de salud pública y privada: Por el valor igual o mayor a cuatro veces el presupuesto oficial del presente pliego de condiciones. Lo cual será verificado con los certificados que se anexen.	5%

13. CRITERIOS EN CASO DE EMPATE

Empate: Si de la sumatoria de los puntajes asignados a los diferentes criterios evaluados, dos (2) o más proponentes obtienen el mismo resultado, se preferirá al proponente que haya obtenido mayor puntaje en la calificación del factor técnico; en caso de continuar el empate, se preferirá una empresa constituida en la región y que su existencia legal sea igual o mayor a dos años, lo cual se verificará con el certificado de la Cámara de Comercio.

14. 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.

15. 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 d la convocatoria	10/06/2020	10/06/2020
Publicación proyecto pliego de condiciones contratación www.hsjbelen.gov.co/menu SECOP link contratación	10/06/2020	10/06/2020

Recepción de sugerencias o solicitud de aclaraciones al proyecto pliego de condiciones correos	11/06/2020 7:00 am	17/06/2020 3:00 pm
Respuesta a observaciones	18/06/2020 8:00 am	18/06/2020 3:00 pm
Publicación pliegos de condiciones definitivos	19/06/2020 8:00 am	24/06/2020 3:00 pm
Recepción de ofertas	25/06/2020 8:00 am	25/06/2020 3:00 pm
Apertura de sobres	26/06/2020 8:00 am	26/06/2020 8:30 am
Evaluación, Calificación de ofertas y publicación	26/06/2020 8:31 am	26/06/2020 12:00 pm
Resolución adjudicación del contrato	26/06/2020	26/06/2020

16. 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. El oferente deberá certificar que el recurso humano que ejecutará los servicios contratados cumplirá con las características de calidad y cantidad de los servicios que se pretenden contratar (numeral 2 de la presente convocatoria)
2. La propuesta y sus documentos anexos deben redactarse en español y debe ser presentada en escrito elaborado a máquina o en cualquier medio electrónico, numerando en forma consecutiva, con índice o tabla de contenido que permitan su consulta ágil y en sobre sellado. La propuesta NO deberá incluir hojas en blanco
3. Los costos en que incurra el proponente para la presentación de la propuesta serán a cargo del mismo.
4. Las propuestas deberán ser firmadas por su representante legal
5. Las propuestas deben presentarse sin tachaduras, borrones o enmendaduras que den lugar a interpretaciones erróneas, ambiguas o que impidan su evaluación.
6. Las propuestas deberán ser entregadas en los plazos indicados, en la secretaría de Gerencia ubicada en la Cra. 13 No. 4-135, para que un funcionario de la

- dependencia mencionada proceda a la radicación correspondiente. No se recibirán propuestas enviadas por correo o depositadas en lugares distintos o presentados después de la fecha y hora señaladas para el cierre de convocatoria
7. Las propuestas deben presentarse debidamente argolladas, anilladas o empastadas.
 8. La propuesta debe ser presentada en **sobre cerrado en original, además debe venir en medio MAGNÉTICO**. El original debe estar **foliado** en estricto orden numérico consecutivo ascendente, incluyendo en cada ejemplar los documentos requeridos en la solicitud de oferta, con índice o tabla de contenido que permitan su consulta ágil.
 9. Si se presentan ofertas en consorcios o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar individualmente los documentos que acrediten su capacidad, existencia y representación legal.
 10. En la propuesta deben indicarse los precios expresados en pesos colombianos
 11. No se aceptarán propuestas complementarias o modificatorias ni observaciones ni solicitudes de aclaraciones presentadas con posterioridad a la entrega de la propuesta.
 12. 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.
 13. 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 listado de los asociados disponibles, manifestando que reúnen los requisitos establecidos en el manual de servicios contratados de la E.S.E.
 14. La propuesta deberá entregarse indicando valores totales al mes por cada proceso o subproceso y adicionalmente informará el valor hora por cada actividad asistencial. (en cuadro anexo a los costos, se deberá informar claramente los ítems resultantes del valor total).
 15. El oferente deberá acreditar experiencia relacionada con procesos de servicios médicos asistenciales y administrativos en servicios de salud.
 16. 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.
 17. El oferente deberá certificar que cumplirá con las recomendaciones derivadas del seguimiento y evaluación periódica del desempeño de las personas encargadas de desarrollar los procesos contratados, cuyo formato será previamente revisado por la ESE.
 18. 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.

19. Garantizará la identificación del personal.
20. La Empresa Contratada se compromete 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 sus asociados, 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.
21. El oferente demostrará durante el mes siguiente al inicio de este contrato que cuenta con el esquema de vacunación y titulación de anticuerpos de su personal.
22. El oferente demostrará con contrato de vinculación a la empresa mínimo de un año, que cuenta con el apoyo de un profesional de salud ocupacional.

17. 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.

18. 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 **\$1,369,276,380**
- 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.

19. 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.

20. GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA SELECCIONADO:

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

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

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

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

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

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



JOHN FREDY MONTOYA VELASQUEZ
Gerente



WILLIAM CANO QUINTERO
Asesor Jurídico Externo

ANEXO 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

Asunto: **CONVOCATORIA 003- 2020.**

“contratar procesos - subprocesos y procedimientos, administrativos y asistenciales, de forma total o parcial, mediante la modalidad de operador externo, y atendiendo las políticas del Gobierno Nacional en materia administrativa de externalizar procesos siempre y cuando con ellos se fortalezca y garantice la óptima prestación del servicio de salud, para que se refleje el verdadero cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud. Para lo cual, EL OPERADOR EXTERNO se debe comprometer mediante su personal o sus asociados a prestar, para y en las instalaciones del HOSPITAL o donde se requieran los servicios, para lo cual el proponente, debe exponer la forma de desarrollo, los horarios, el valor del proceso, el personal con el cual prestará y garantizará los servicios administrativos y asistenciales que mediante la presente invitación se pretenden”

El Suscrito _____, actuando en nombre y representación de (colocar nombre del OFERENTE o de sus miembros) de acuerdo con las condiciones que se estipulan en la invitación, presentamos la siguiente OFERTA y en caso que la entidad, nos adjudique el contrato objeto del presente proceso, nos comprometemos a cumplirla y para el efecto declaramos lo siguiente:

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



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE
MUNICIPIO DE BELEN DE UMBRIA - RISARALDA

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

Atentamente,

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

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





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSÉ
MUNICIPIO DE BELEN DE UMBRIA - RISARALDA

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

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

