E.S.E. HOSPITAL PEDRO NEL CARDONA
Salud para Todos

ESTUDIOS PREVIOS.
1. INFORMACIÓN GENERAL.
La ESE HOSPITAL PEDRO NEL CARDONA, dentro de la estructura del estado es una entidad 100% publica, descentralizada por servicios de salud, pertenece al Municipio de Arboletes Antioquia, su régimen de contratación en principio es el derecho privado, teniendo como soporte el código civil y de comercio, sin embargo por ser una entidad pública es de obligatoria aplicación los principios generales del derecho, el régimen de inhabilidades, impedimentos e incompatibilidades y el estatuto de presupuesto, adicionalmente de forma residual y por remisión expresa de su estatuto de contratación le fue incorporados solemnidades propias del mal llamado estatuto de contratación es decir ley 80 de 1993, ley 1150 de 2003, decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo complementan las modifican.
2. CONVENIENCIA Y NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER
1). El artículo 2 de la constitución política establece: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares". *2).* La administración de la ESE Hospital Pedro Nel Cardona en desarrollo de su misión institucional le corresponde administrar y propender por la defensa y el buen manejo de sus recursos y garantizar que la administración de estos se haga dentro del marco legal. 3). Que en procura de esos fines la ESE Hospital Pedro Nel Cardona garantiza a sus usuarios además de eficiencia y oportunidad, la calidad en la prestación de los servicios de salud a su cargo, por lo cual debe disponer del personal necesarios e idóneos para la ejecución de los procesos asistenciales y de apoyo en salud y cumplir así los procesos misionales; que dentro de la prestación de servicio el hospital debe garantizar condiciones de eficiencia, oportunidad y accesibilidad a todos los usuarios para lo cual la planta de personal no es suficiente para dar cumplimiento a las labores médicas, administrativas y operacionales encomendadas por ley y en el acuerdo de creación. 4). Que teniendo en cuenta la necesidad de que los servicios se presten de forma ininterrumpida toda vez que el personal médico y administrativo debe operar las 24 horas en función de los pacientes que se encuentran internados y que se alleguen al servicio de urgencias se hace necesario la contratación de una empresa de servicios temporales que suministre el personal necesario e idóneo que participa en la ejecución de los procesos médicos, asistenciales, de la gestión administrativa y operacional para el funcionamiento integral de la ESE Hospital Pedro Nel Cardona, dentro del marco legal, el manual interno de contratación y todo lo relacionado en el presente estudio previo.
3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1. OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS EN EL MANEJO INTEGRAL DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES, ADMINISTRATIVAS Y OPERACIONALES DE LA ESE HOSPITAL PEDRO NEL CARDONA DE ARBOLETES.

3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	***A).*** **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1 FACTURACIÓN Y URGENCIAS 1.** Dar solución a las preguntas de las clientes relacionadas con los servicios de salud **2**. Atender a los usuarios que demanden el servicio de urgencias y Efectuar los procesos de admisiones y facturación, de conformidad a los contratos con los que cuente la ESE. **3**. Realizar ingreso de usuarios, verificando en base de datos la afiliación y derechos. **4.** Verificar los documentos soportes de la factura para realizar el cobro adecuado de los servicios prestados por la Institución. **5**. Apoyar en la Realización de controles finales a la factura y servicios relacionados antes de ser realizado el cobro respectivo. **6**. Apoyar como portero - facturador en el acompañamiento nocturno de dicha área. **7.** Estar pendiente de la entrada y salida de usuarios al servicio. **8**. Entregar boleta de salida de los usuarios que requieren el servicio una vez verificada y terminada la factura en su totalidad. **9.** Responder por la facturación del servicio. **FACTURACIÓN PYP Y CONSULTA EXTERNA:** 1. Orientar y atender al usuario que ingresa a la institución para pagar un servicio prestado. 2. Dar solución a las preguntas de los clientes relacionadas con los servicios de salud. 3. Atender a los usuarios que demanden los servicios y Efectuar los procesos de admisiones y facturación, de conformidad a los contratos con los que cuente la ESE. 4. Expedir citas médicas, verificando en base de datos la afiliación y derechos de los usuarios. 5. Efectuar conjuntamente con la persona encargada arqueos de caja para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.6. Verificar los documentos soportes de la factura para realizar el cobro adecuado de los servicios prestados por la Institución. 7. Realizar controles finales a la factura y servicios relacionados antes de ser realizado el cobro respectivo. **COORDINACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GESTION DE GLOSAS:** 1.- Efectuar toda la coordinación de los sistemas de información que por ley debe acatar la ESE y aquellas políticas que adopte la ESE en forma interna para la debida ejecución de su misión. **2.**- Ejecutar el Contrato en el término y en las condiciones pactadas. 3.- Disponer del tiempo necesario para la ejecución de las actividades objeto del presente contrato y atender las sugerencias presentadas por el Subgerente Administrativo y financiero de la E. S. E.

	HOSPITAL, relacionadas con el objeto del contrato. **4.**- Elaborar y presentar los informes que el Gerente o el Supervisor requieran, dentro del término prudencial que fijen. **5**.- Mantener la reserva profesional sobre la información confidencial de la Empresa que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.**6.** Conservar su autonomía e iniciativa en las gestiones y actividades encomendadas, respetando las normas, reglamentos y directrices de la Empresa. **7.** Asegurar el cuidado y custodia de la información de la Entidad que se encuentren bajo su responsabilidad, siguiendo lo establecido en las normas de gestión documental. 8**.** Utilizar de manera racional los recursos disponibles para su desempeño **9)** Prestar sus servicios con calidad y eficiencia. **10)** Acatar las normas de la Empresa para el cumplimiento de sus funciones. **11)** Guardar y mantener en reserva la información que en virtud de sus funciones conozca. **12)** Rendir y elaborar los informes mensuales y previos al pago de actividades y cumplimiento del objeto contractual al finalizar cada mes. **13)** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor del contrato. **14)** Programar con plena autonomía la ejecución de las actividades vinculadas con el contrato, asignadas por el Supervisor del Contrato o solicitadas por el Área de Presupuesto. **ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO:** 1. Orientar y atender al usuario que ingresa a la institución para pagar un servicio prestado. 2. Dar solución a las preguntas de los clientes relacionadas con los servicios de salud. 3. Atender a los usuarios que demanden los servicios y Efectuar los procesos de admisiones y facturación, de conformidad a los contratos con los que cuente la ESE. 4. Expedir citas médicas, verificando en base de datos la afiliación y derechos de los usuarios. 5. Efectuar conjuntamente con la persona encargada arqueos de caja para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.6. Verificar los documentos soportes de la factura para realizar el cobro adecuado de los servicios prestados por la Institución. 7. Realizar controles finales a la factura y servicios relacionados antes de ser realizado el cobro respectivo. **Archivo clínico: 1.** Prestar el servicio con eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad. **2.** Organizar el archivo clínico de conformidad a la

	normatividad vigente. **3**. Unificar la información que aparece en diferentes carpetas sobre un mismo usuario. **4.** Construir una base de datos que contenga la información básica de cada historia 5. Atender a los usuarios que demanden los servicios y Efectuar los procesos de admisiones y apertura de historia clínica, de conformidad a las normas **6.** Expedir citas médicas, verificando en base de datos la afiliación y derechos de los usuarios en caso que se requiera. **7.** Archivar historias clínicas. **8.** Diligenciar los registros en los cuales se consigne el servicio prestado o los pertinentes a su trabajo **9.** Responder Por la información solicitada de acuerdo a las actividades realizadas **10.** Guardar la reserva de la información que por la actividad conozca. **APOYO ADMINISTRATIVO EN RECEPCIÓN, ATENCIÓN DEL USUARIO Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS: 1.** Atender a los usuarios externos e internos brindando la información confiable, necesaria sobre lo que demanden. 2. Prestar el servicio con eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad. **3.** Apoyar los procesos administrativos que se realicen desde la gerencia, para lo cual elaborara los documentos que sean requeridos y socializara al personal interno de la institución **4.** Archivar los documentos que se originen en el área de gestión documental 5. Organizar y coordinar agenda de las reuniones pendiente de gerencia y administración. **6.** Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos de la institución **7** Diligenciar los registros en los cuales se consigne el servicio prestado o los pertinentes a su trabajo **8.** Coadyuvar en la identificación, evaluación y clasificación de los riesgos a que está expuestos el patrimonio y bienes de la entidad, así como de Atender en forma ágil y oportuna los requerimientos que le haga la ESE **9.** Organizar el archivo administrativo de conformidad a la normatividad vigente**. 10.** Archivar los documentos que se originen en el área de gestión documental. **APOYO A CONTRATACION EN LA RENDICIÓN DE INFORMACIÓN: 1.** Apoyar el área de financiera en lo relacionado a informes, transcripción de archivo de la información de dicha área. **2.** Apoyo en la remisión de la información requerida a los entes de control en lo referente al 2193 **3.** Apoyo y recopilar la información que requiera ser transmitida a la Contraloría

	General de Antioquia, Escanear los egresos y toda la documentación que requiera enviarse a la Contraloría General de Antioquia, (Gestión transparente) y proceder a su envío, dentro de los términos indicados en la resolución de dicha entidad. **4**. Dar información clara a los clientes o contratistas externos sobre los procesos contractuales y requisitos. **5)** Apoyar en verificación de la documentación aportada por los oferentes cumpla con los parámetros del estatuto y manual de contratación. **6)** Apoyar en la proyección de las minutas y órdenes de servicios o contratos y remitirlas para el área jurídica para su revisión. **7)** Organizar debidamente el archivo de los contratos. **8)** Remitir a la persona encargada de rendir la información al SECOP y gestión transparente los contratos u órdenes para subir dentro de los plazos establecidos. **9.** Verificar los documentos soportes de la remision a realizar para los entes de control. **10.** Realizar un control de la información enviada entregando informes de las actividades realizadas. **11** hacer uso adecuado de los implementos, bienes e instalaciones suministradas por la ESE para el desarrollo del objeto y sus funciones. **12.** Garantizar la debida conservación y reserva de la información que se le haga entrega para cumplir con su función. **SERVICIOS DE CONDUCCIÓN ADMINISTRATIVA**: **1)** Prestar los servicios en conducción, verificando previamente las condiciones del vehículo. **2)** Acatar las normas de tránsito. **3)** Abstenerse de transporte en los vehículos personas o bienes sin autorización del personal directivo de la ESE. **4)** Efectuar la revisión del vehículo en forma diaria**. 5)** Reportar con la debida antelación las necesidades mecánicas del automotor. **6)** Diligenciar los registros necesarios implementados por la ESE, sobre salida-destino-llegada-consumo de gasolina y otros**. SERVICIOS DE CONDUCCIÓN ASISTENCIAL: 1)** Garantizar el servicio de conducción de usuarios internos y externos de la ESE, durante todos los días de la semana. **2)** El servicio incluye las remisiones de usuarios a la red prestadora de servicios en la zona de Urabá, Medellín y Montería. **3).** Responder en forma inmediata al llamado para la realización de remisiones, las cuales se realizarán en la Zona de Urabá, Medellín su área Metropolitana, Rionegro y ciudad de Montería. **4)** Velar porque las remisiones se

	efectúen de conformidad a los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la ESE. **.5).** Cumplir con las medidas de seguridad para la prestación del servicio. **6).** Diligenciar debidamente los registros de entrada y salida de vehículos, así como los registros disponibles para las remisiones y consumos de gasolina o ACPM. **7).** Garantizar el cumplimiento de los estándares del sistema único de habilitación, en el transporte asistencial básico. **8).** Verificar las buenas condiciones del vehículo y reportar cualquier anomalía con el mismo. **9)** Verificar las fechas de vencimiento del stock, así como el estado de insumos asignados al transporte asistencial medicalizado. **10).** Garantizar que su personal tenga buena presentación personal y portar la carne que lo acredita como contratista. **11).** Toda violación a las normas de tránsito, generada por causa imputable al contratista que genere imposición de multas y sanciones por la entidad de transito será cancelada por el contratista. **12).** Mantener contacto permanente con el área administrativa de la E.S.E para evaluar el desarrollo de las funciones. **13).** Acatar de inmediato cualquier llamado de la E.S.E para solucionar fallas detectadas en la prestación del servicio. **1)** Efectuar las remisiones de usuarios de conformidad a los protocolos establecidos. **2)** Verificar las condiciones mecánicas y técnicas del vehículo **3)** Garantizar la debida asepsia y stock de la ambulancia**. 4)** Diligenciar debidamente los registros establecidos para la prestación del servicio**. 5)** Acatar los protocolos para el manejo de vehículo. **6)** Responder por cualquier daño que sufra el vehículo o usuarios o terceros por su culpa. **SERVICIOS DE MENSAJERÍA: 1)** Garantizar disponibilidad permanente para cualquier llamado que realice la ESE. **2)** Decepcionar los documentos que remita la E.S.E, vía aérea o terrestre, recibirlos y darles la finalidad especificada por la E.S.E. De igual forma informar periódicamente o cuando la ESE lo solicite sobre el trámite de alguna gestión. **3)** Entregar en forma oportuna la facturación que se requiera **4)** Realizar las gestiones necesarias, para el recibo y envío de medicamentos de control. **5)** Realizar las gestiones que la ESE requiera ante la Secretaria Seccional de salud de Antioquia y otras entidades. **6)** Estar pendiente de pagos programados por los diferentes contratantes de la

	E.S.E (EPS-ASEGURADORAS), reclamar cheques (cuando sea encomendado) **7)** Atender solo las solicitudes que realice la gerencia, subgerencia o personal de la entidad**. 8)** Garantizar la confidencialidad de la información que le sea encomendada. **9)** Reportar mensualmente un informe de su actividad. **10)** Cancelar en forma oportuna su seguridad social y acreditarla para el respectivo pago. **SERVICIOS GENERALES - ASEO Y LAVANDERÍA**: **1.** Prestar el servicio con eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad **2.** Garantizar el servicio de aseo hospitalario en las áreas de la E.S.E consistente en: barrido y trapeado, limpieza y remoción de polvo de paredes y techos, corredores, Limpieza, lavado y desinfección de cuartos y servicios sanitarios, Lavado de ventanas y puertas, sacudida de muebles, escritorios y todo tipo de accesorios del hospital y lavado y planchado de ropa hospitalaria., y demás infraestructuras físicas de la E.S.E Hospital la Anunciación (incluye Puestos de Salud y centro de recuperación nutricional) **3**. Acatar las disposiciones en materia de residuos hospitalarios. **4.** Garantizar la disponibilidad efectiva cuando sea requerido, por situaciones especiales a juicio de la ESE y por atención de emergencias. **5.** Dar un excelente trato al usuario, compañeros y servidores públicos de la ES.E **6.** Mantener en buen estado de limpieza y conservación Los cuartos de aseo y el de almacenamiento central de los residuos. **7.** Responder por los daños de los elementos de aseo entregados para la ejecución del contrato **8.** Llevar el registro diario de actividades e información de acuerdo con el modelo que adopte la E.S.E y diligenciar los registros en los cuales se consigne el servicio prestado o los pertinentes a su trabajo **9.** Fomentar el autocontrol y la racionalidad de los recursos de la Institución. **10.** Responder Por la información solicitada de acuerdo a las actividades realizadas **11.** Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos de la institución **12.** Aplicar el Manual de residuos hospitalarios. **RECEPCIÓN Y GUIA DEL USUARIO- PORTERÍA 1)** Control y revisión diaria de maletines, bolsos, paquetes, de personal interno y externo de la ESE. **2)** Registro diario de salida de vehículos de la institución; hora, destino, conductor, así como el registro de especificaciones de la planilla

	dispuesta por la institución. **3)** Control de entrada y salida de funcionarios, de acuerdo a las normas internas establecidas por la E.S.E. **4)** Llevar libro de reporte de quien entrega y recibe el turno, asumiendo las responsabilidades del mismo. **5)** Hacer uso adecuado de los implementos, bienes e instalaciones suministradas por la E.S.E hospital para el desarrollo del objeto y sus funciones. **6)** Recibir paquetes, cajas, sobres, encomiendas que vengan dirigidas al Hospital, haciendo la recepción en un formato que indique hora, fecha, número de unidades recibidas, empresa transportadora, nombre de quien recibe y quien entrega, siempre y cuando no se encuentre la persona encargada o responsable de dicho proceso. **7).** En ocasiones y por necesidad del servicio Facturar servicios de salud prestados por la institución. **8.)** Recepcionar al usuario y brindarle la información que requiera, guiarlo a los servicios que demanda**. 9)** Prestar el servicio con eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad. **10).** Diligenciar los registros en los cuales se consigne el servicio prestado o los pertinentes a su trabajo **11.)** Aaplicar el manual de residuos hospitalarios. **PARAGRAFO PRIMERO:** EL contratista deberá tener un coordinador de actividades con permanencia en la institución hospitalaria quien sirva de enlace entre LA ESE HOSPITAL PEDRO NEL CARDONA Y EL SINDICATO. PARAGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA DEBERA SUMINISTRAR EQUIPOS DE PROTECCION Y ORIENTAR A SUS AFILIADOS EN TEMAS DE PREVENCION DEL **COVID 19.** ***Nota: ver ficha técnica del personal requerido:***
3.3. PRESUPUESTO OFICIAL	El presupuesto estudiado y convenido para el contrato que se pretende suscribir será de **MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/L ($1'377.569.645).**
3.4. PLAZO DE EJECUCIÓN	El término de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contados desde la fecha de firma del acta de inicio del contrato.
3.5. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	El valor del contrato se fijará con cargo al CDP No. **0001 del 01 de enero 2023,** del actual presupuesto de rentas y gastos de la entidad.

3.6. FORMA DE PAGO	El presente contrato se pagará de la siguiente forma: mediante TRES (3) pagos mensuales, cada uno por valor de: **CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/L ($459.189.882)** pagos que se harán efectivos mes vencido, previa certificado de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, acreditación del pago al sistema general de seguridad social en salud e informe. **Parágrafo 1:** Del pago se deducirán los valores que procedan por impuestos, tasas y contribuciones que procedan**. Parágrafo 2:** La supervisión del contrato, podrá glosar los valores que a su juicio se deben descontar por indebida prestación del servicio o mala calidad en la prestación del servicio, previo agotamiento del derecho de defensa, o servicios no prestados
3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN	El lugar a ejecutar para las actividades que necesita la ESE HOSPITAL PEDRO NEL CARDONA se desarrollaran en las instalaciones administrativas ubicadas en el barrio El Deportivo de Arboletes, consolidando desde la posibilidad de desplazarse a las zonas rurales del municipio donde esta entidad hospitalaria cumple su misión institucional.
3.8. SUPERVISIÓN INTERNA	La Supervisión del Contrato será ejercida por el Subdirector Administrativo y financiero de la ESE HOSPITAL PEDRO NEL CARDONA
3.9. SUBORDINACIÓN LABORAL	El contratista se considera para efectos de la celebración del contrato independiente, el Hospital no adquirirá ningún vínculo de carácter laboral, administrativo, ni tiene derecho a prestaciones sociales de ninguna índole.
4.FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE FUNDAMENTAN LA CONTRATACIÓN	
El presente proceso contractual estará regido principalmente por el estatuto de contratación de la ESE Hospital Pedro Nel Cardona, y al código civil de comercio, dada la naturaleza privada del régimen de contratación de estas instituciones, sin perjuicio de la aplicación de normas de derecho público en relación a los principios generales de contratación pública y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades	
5.FACTORES DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN	
Se adelatará mediante el proceso de contratación conforme al estatuto de contratación.	
6. RECOMENDACIONES	
➢ Vigilar que el contratista este al día con la seguridad social ➢ Verificar la calidad y totalidad de los informes presentados por el contratista ➢ Verificar que el contratista durante la ejecución de la actividad observe las recomendaciones de las autoridades de salud.	

E.S.E. HOSPITAL PEDRO NEL CARDONA
Salud para Todos

7. ANALISIS DEL PERFIL DE CONTRATISTA

- Se requiere un contratista tenga como mino un año de experiencia en el área
- Se requiere para el presente proceso una entidad sindical o empresa de servicios temporales, presentando copia simple del acto administrativo de autorización de funcionamiento por parte del ministerio del trabajo.
- Se requiere que el contratista deberá acreditar una experiencia durante los dos (2) últimos años ha celebrado al menos un (3) contrato con objeto similar al de la presenta invitación y que estos sumados superen el presupuesto oficial.

8. ESTUDIOS SECTOR

Este tipo de contratos están permitidos por el manual de contratación de la Entidad, el cual se ajusta a los parámetro estipulados para la contratación pública, con énfasis en los principios fundamentales de la contratación pública, para establecer el valor del contrato, se tuvo en cuenta el mercado de Urabá y Córdoba, donde encontramos varias empresas de servicios temporales, no existiendo diferencias notables en cuento a monto pagado a los profesionales, auxiliares o personal que presta los servicios, la diferencia fundamental radica en la capacidad financiera o recursos encaja con que cuentan estas entidades, lo segundo la parte prestacional, igualmente el precio esta soportado en tres cotizaciones solicitadas por la entidad, además de eso la entidad hospitalaria reviso exhaustivamente el historial de contratos de los años anteriores, arrojando un promedio de precios destinados en el mercado para los efectos que requiera la E.S.E. Hospital Pedro Nel Cardona, y la demanda potencial del mismo. Por tanto, los valores se ajustan a la obligación de la **E.S.E. HOSPITAL PEDRO NEL CARDONA** para mantener el equilibrio económico presupuestal y, satisfacer las necesidades principales para el buen desarrollo administrativo y misional de la entidad. Así las cosas, el hospital realizó y fijó el valor del mismo conforme a los precios del mercado.

9. GARANTÍAS

Por la naturaleza del contrato es decir de servicios, experiencia especifica del contratista se ha considerado hasta la fecha no exigir póliza

JEFE DE ÁREA

HEILER DE JESUS MENA GARCIA
Subdirector Administrativo y Financiero

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTÓ	LISANDRO MOSQUERA M	ASESOR JURIDICO	
APROBO	HEILER DE JESUS MENA G	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el documento y encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			