

ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA

FECHA:	01 DE ENERO DE 2023	OFICINA GESTORA:	TÉCNICO OPERATIVO GRADO 03
JEFE DEL ÁREA:	CRISTIAN NORBERTO GIL AYALA		

La E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ, se dispone realizar los estudios previos de necesidad y conveniencia de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 17 del Acuerdo de Junta Directiva No. 002 de 2021 - Estatuto de Contratación, desarrollado por el Artículo 10 de la Resolución 073 de 2021 expedida por la Gerente de la E.S.E. HCYF - Manual de Contratación, que servirán como soporte para tramitar el presente proceso de contratación:

ANTECEDENTES NORMATIVOS

Que el Artículo 49 de la Constitución Política de Colombia de 1991, modificado por el Artículo 1 del Acto Legislativo 2 de 2009, consagra que "la atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud. Corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestación de servicios de salud a los habitantes y de saneamiento ambiental conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad. También, establecer las políticas para la prestación de servicios de salud por entidades privadas, y ejercer su vigilancia y control. Así mismo, establecer las competencias de la Nación, las entidades territoriales y los particulares y determinar los aportes a su cargo en los términos y condiciones señalados en la ley".

Que, de acuerdo a lo establecido en el Preámbulo de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, "La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades".

Que el Artículo 1 del Decreto 1876 de 1994, concordante con el Artículo 2.5.9.8.4.1.2 del Decreto 780 de 2016, la naturaleza jurídica de las Empresas Sociales del Estado se "constituyen en una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas o reorganizadas por ley o por las asambleas o concejos".

Que la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ, es una Empresa Social del Estado de primer (I) nivel de atención, creada mediante el Acuerdo Municipal 021 de noviembre 7 del año 2000, entendida como una empresa con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al Régimen Jurídico previsto en el Capítulo III, Artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1.993.

Que según el Artículo 2 del Decreto 1876 de 1994, concordante con el Artículo 2.5.9.8.4.1.2 del Decreto 780 de 2016, el objeto de la entidad como Empresas Sociales del Estado "será la prestación de servicio de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud", cuyo fin es desarrollar y desplegar actividades propias de su naturaleza y misión, así como las causas y razones que dieron origen a la misma y para ello se requiere de la contratación de bienes y servicios dirigidos a fortalecerla a través de acciones de cumplimiento, planificación, control y aseguramiento del principio de transparencia como política institucional, de manera que sus actos benefician el interés colectivo.

Que el Artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, concordante con el Artículo 2.5.3.8.4.3.2 del Decreto 780 de 2016, establece el régimen jurídico de los contratos, consagrando que, "A partir de la fecha de creación de una Empresa Social del Estado, se aplicará en materia de contratación las normas del Derecho Privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia. Sin embargo, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993. Las Empresas Sociales del Estado podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública".

Que la Ley 1150 de 2007, a través de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, en su artículo 13 establece que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual distinto al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán, en desarrollo de su actividad contractual, y acorde con su régimen legal especial, los

principios de la función administrativa y la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, según sea el caso, desarrollados por el Artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 y además estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos legalmente para la contratación estatal.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En este sentido las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ, para efectos de su contratación se rige por el Acuerdo de Junta Directiva No. 002 de 2021 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ", y la Resolución 073 de 2021 expedida por la Gerente "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DEL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN".

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Que la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ se encuentra ubicada en el Municipio de Suaita, Santander, ofertando dentro de su cobertura los servicios de primer (I) nivel de atención o de atención primaria, que incluye los usuarios que se encuentran afiliados al régimen subsidiado, contributivo vinculados, población pobre no asegurada, población desplazada, usuarios de seguros estudiantiles, entre otros. La prestación de los servicios va dirigida a los habitantes del Municipio de Suaita y Gambita, Santander.

Que, mediante la contratación pública, entre otras formas o instrumentos, las entidades estatales dan cumplimiento a sus proyectos, metas, objetivos y fines, que se materializan en la satisfacción de las necesidades que están a su cargo. Con base en lo anterior, la contratación es una actividad estratégica de las entidades públicas, que merece toda la atención por parte de los servidores públicos e instancias competentes, la cual debe adelantarse con arreglo a principios que aseguren su cumplimiento en condiciones de economía y celeridad.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social, emitió la Resolución 3100 de 2019, Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud, que tiene por objeto definir los procedimientos y las condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud, así como adoptar el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud.

Que el objeto de las Empresa Sociales del Estado, es la prestación de servicios de salud y como generador administrativo de recursos, le corresponde operarlo a nombre propio o de un tercero de manera integral y coordinada con los demás procesos de la entidad a fin de alcanzar la adecuada gestión de la prestación de los servicios de salud de los usuarios acorde con el nivel de complejidad y modalidad de servicios.

Que en efecto la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ, con el fin de garantizar el propósito institucional, requiere de la ejecución colectiva laboral para alcanzar el cumplimiento de las actividades administrativas y asistenciales permanentes de la entidad, así; odontología, bacteriología, enfermería profesional, conducción de ambulancia, auxiliatura de enfermería, auxiliatura de servicios generales, auxiliatura SIAU, auxiliatura de facturación, promoción y prevención y auxiliatura administrativa apoyo gerencial.

Que es así como, al interior de los servicios, áreas, dependencias, oficinas y unidades funcionales de la entidad, se realizan actividades administrativas y asistenciales, toda vez, que tienen a su cargo la administración de los procesos, procedimientos y protocolos que coadyuvan en el cumplimiento del objeto misional y de la calidad de los servicios que brinda la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ.

Que las anteriores actividades se requieren para el normal y correcto funcionamiento de la E.S.E. HCFS, en el marco del portafolio de servicios y al no contarse con el personal de planta idóneo, disponible, suficiente y capacitado para lo requerido. Además, que por la importancia de las actividades que se requieren contratar, su continuidad y permanencia, se hace necesario realizar la contratación de las actividades administrativas y asistenciales mencionadas, garantizando de esta forma la eficiencia y oportuna prestación de los servicios de salud.

Que una vez hecha esta contratación, la Empresa Social del Estado estará en capacidad de atender oportuna y eficazmente la demanda de servicios de salud derivada de los contratos de venta de servicios celebrados con las diferentes EPS's y las entidades territoriales. Dicho contratista deberá ser una persona jurídica idónea, que pueda proveer el talento humano requerido, con oportunidad y con plena garantía del respeto por la normatividad laboral vigente.

Que la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO FLOREZ, para la prestación del servicio de salud, tiene que realizar un gran cumulo de funciones y actividades que requieren de apoyo en su gestión, por tal motivo externalizó varios procesos administrativos, asistenciales y otros inherentes al objeto misional, teniendo en cuenta que, según el certificado expedido por el Técnico Operativo Grado 03, dentro de la planta de personal de la E.S.E. HCFS, no existe el recurso humano idóneo para atender la necesidad objeto de estudio.

Que el contrato a celebrar como resultado del presente proceso será el colectivo laboral y/o sindical, teniendo en cuenta que es el único en el ámbito jurídico que, sin desconocer las garantías laborales del talento humano, nos permite desarrollar actividades que son permanentes y connaturales al objeto social de la entidad.

Que de conformidad con el Artículo 482 del Código Sustantivo del Trabajo, se entiende por contrato sindical: *el que celebren uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios {empleadores} o sindicatos patronales para la prestación de servicios o la ejecución de una obra por medio de sus afiliados. Uno de los ejemplares del contrato sindical debe depositarse, en todo caso, en el Ministerio de Trabajo, a más tardar quince (15) días después de su firma. La duración, la revisión y la extinción del contrato sindical se rigen por las normas del contrato individual de trabajo*".

Que además el Artículo 2.2.2.1.16, Modificado por el Artículo 1 del Decreto 036 de 2016, define el contrato sindical como **Definición.** *El contrato sindical es el que celebran uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios empleadores o sindicatos patronales para la prestación de servicios o la ejecución de una obra por medio de sus afiliados. Es de naturaleza colectiva laboral, solemne, nominado y principal*".

Que concordante con lo anterior, el Artículo 1 del Decreto 1429 de 2010, consagra *"El contrato sindical como un acuerdo de voluntades, de naturaleza colectivo laboral, tiene las características de un contrato solemne, nominado y principal, cuya celebración y ejecución puede darse entre uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios empleadores o sindicatos de empleadores, para la prestación de servicios o la ejecución de obras con sus propios afiliados, realizado en ejercicio de la libertad sindical, con autonomía administrativa e independencia financiera por parte del sindicato o de los sindicatos y que se rige por las normas y principios del derecho colectivo del trabajo"*.

Que a su vez en la sentencia T-45711 la Corte Constitucional ha señalado: *"Como está regulado el contrato colectivo sindical en nuestro país, se busca promover el derecho a la negociación colectiva, a la promoción del derecho de asociación sindical y a generar múltiples empleos más dignos para los afiliados, en procura de dar una dinámica a la actividad sindical. Así mismo, busca mitigar el fenómeno de la tercerización reinante en Colombia, evitando de tal forma la deslaborización de la relación de trabajo o que el empleador acuda a otras formas de contratación como cooperativas, outsourcing o contratos de prestación de servicios, para solucionar determinadas necesidades del servicio. Entonces, podemos afirmar que dicho contrato que se encuentra en pleno auge, marca una pauta de transición hacia una contratación directa de los trabajadores por las empresas, y más aún, propende por garantizar a los afiliados partícipes las mínimas condiciones en materia de seguridad social. En este orden de ideas, se colige que el contrato colectivo sindical es de estirpe laboral de la modalidad colectivo. Dicho contrato pretende dar una dinámica amplia a la actividad sindical, mediante la promoción del derecho de asociación y la creación de empleos dignos para los afiliados partícipes, a quienes se les garantizan los diferentes componentes en materia salarial y de seguridad social integral"*.

Que la sentencia T-2717605 de 27 de mayo de 2011 M-P- Luis Ernesto Vargas Silva, señaló respecto de las características del contrato sindical *"el contrato sindical se caracteriza por ser solemne, nominado y principal, realizado en ejercicio de la libertad sindical, que goza de autonomía administrativa e independencia financiera por parte del sindicato. Adicionalmente, en virtud de él, (i) el sindicato contratista responde porque sus afiliados presten los servicios o ejecuten la obra contratada; (ii) el representante legal de la organización sindical como encargado de suscribir el contrato sindical, ejerce la representación de los afiliados que participan en el mismo (iii) el sindicato se asimila, sin serlo como quedó dicho, a un empleados sin ánimo de lucro por expresa disposición de la ley laboral y (iv) en caso de disolución del sindicato de trabajadores que haya sido parte de un contrato sindical, los trabajadores quedan facultados para continuar prestando sus servicios mientras dure la vigencia del contrato y en las condiciones inicialmente estipuladas"*.

Que una de las funciones principales del sindicato según el Numeral 3, Artículo 373 del CST, es *"3). Celebrar convenciones colectivas y contratos sindicales; garantizar su cumplimiento por parte de sus afiliados y ejercer los derechos y acciones que de ellos nazcan."*

Que de acuerdo a lo expresado por el Gobierno, tiene como fin que los sindicatos puedan participar en la gestión de las empresas, en la promoción del trabajo colectivo y la generación de empleo exigiendo como requisito para su celebración: A). La existencia previa del sindicato por lo menos con 6 meses de constitución antes de la firma del contrato sindical. B). La afiliación de trabajadores vinculados a la empresa con la cual se celebra el contrato sindical. C). La aprobación en asamblea de afiliados de la suscripción del contrato sindical. D). La estructura y capacidad administrativa y financiera para prestar los servicios, ejecutar las obras contratadas y cumplir con las obligaciones legales. Requisitos que fueron objeto de verificación por parte de la entidad para la suscripción del contrato.

Que es deber del sindicato prestar el servicio por medio de afiliados que se vinculen específicamente para la ejecución del contrato. Su actividad se regirá por lo dispuesto en los artículos 373, 482, 483 y 484 del CST y por lo dispuesto en el contrato sindical y su respectivo reglamento.

Que la E.S.E. HCFS, en aras de garantizar los principios que rigen la contratación estatal, especialmente los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buen fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía, celeridad, y planeación, proyecta contratar las actividades administrativas y asistenciales hasta el 31 de enero de 2022, puesto que a pesar que la entidad cuenta con la disponibilidad de recursos suficientes para garantizar la continuidad y permanencia de las actividades administrativa y asistenciales por 06 meses, se requiere como mínimo de un (01) mes para adelantar el proceso de selección de contratista bajo la modalidad de convocatoria pública, ya que según el Artículo 18.1 del Acuerdo de Junta Directiva No. 002 de 2021 – Estatuto de Contratación, la cuantía ANUAL del contrato supera los CIENTO CINCUENTA SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (150) SMMLV.

Además de lo anterior, la realización del proceso de selección de contratista bajo la modalidad de convocatoria pública, está sujeta a la autorización de la Junta Directiva de la E.S.E. HCFS, ya que según el párrafo segundo del Artículo 11 del Acuerdo de Junta Directiva No. 002 de 2021 – Estatuto de Contratación, la Gerente de la ESE, deberá obtener previamente autorización de la Junta Directiva, cuando la cuantía del proceso de selección supere los CIENTO CINCUENTA (150) SMLMV, indistintamente de la modalidad de contratación que se trate.

En consecuencia, las anteriores son razones suficientes y evidentes, que determinan la conveniencia y oportunidad de que la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ, celebre un contrato de ejecución colectiva laboral, para dar solución a la necesidad descrita cuyo objeto contractual es la **"EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES DE CARÁCTER PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR, REQUERIDOS POR LA E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ DE SUAITA, SANTANDER"**.

2. DETERMINACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y EL OBJETO DEL MISMO, CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. TIPO DE CONTRATO

Contrato Colectivo Laboral, teniendo en cuenta el análisis planteado a continuación:

En el ámbito jurídico nacional se ha tipificado un sin número de figuras contractuales, de las cuales la administración puede hacer uso para suplir sus necesidades, entre estas:

CONCEPTO DEL MINISTERIO DEL TRABAJO FRENTE A LA RESOLUCIÓN No. 2021 DE 2018 Y CIRCULAR CONJUNTA No. 042578 DEL 22 DE MARZO DE 2012

Se debe precisar respecto a la vinculación de personal en el sector salud que mediante sentencia de la Honorable Corte Constitucional C-171 de 2012, se declaró exequible el artículo 59 de la Ley 1438 de 2011, condicionando la contratación de las Empresas Sociales del Estado con operadores externos, exclusivamente para actividades o funciones puramente temporales y reiterando la Corte Constitucional lo señalado en los precedentes judiciales anteriormente referido, en el sentido que las actividades permanentes de las entidades públicas se deben desarrollar con personas vinculadas a la planta de personal de la entidad.

En este mismo sentido en concordancia con el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, es competencia de la junta directiva de la empresa social del estado la adopción o modificación de la planta de personal de la entidad, para lo cual el gobierno nacional debe dar orientación correspondiente. Adicionalmente los Ministerios de Salud y Trabajo en circular conjunta no. 042578 del 22 de marzo de 2012, dirigida a Gobernantes, Alcaldes y Gerentes de Empresas Sociales del Estado, instó para que se adopten las medidas pertinentes con el fin de garantizar la prestación de servicios de salud a la población y dejó a libre criterio de los funcionarios públicos el cumplimiento de los precedentes legales y constitucionales, al manifestar que se puede seguir contratando mediante Empresas Temporales o Contratos Sindicales, sin ningún tipo de restricción, en el sentido de que el 80% de las actividades permanentes de las ESE, se encuentran vinculadas mediante contratos de prestación de servicios y que los contratos con Empresas Temporales o los contratos sindicales son formas de contratación de prestación de servicios proscritas por la Corte Constitucional para el desarrollo de actividades permanentes.

Dicha circular señaló:

"(...) en consecuencia, las entidades, del sector salud, dependiendo del carácter público o privado, podrán utilizar las siguientes formas de vinculación:

- A. *Creación de plantas temporales, si se dan las condiciones establecidas en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 1227 de 2005.*
- B. *Vinculación de personal supernumerario, en los casos contemplados en el decreto ley 1042 de 1987.*
- C. *Contratación de las Empresas Sociales del Estado con terceros para desarrollar las funciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la ley 1438 de 2011 y en los términos de la sentencia C-171 de 2012.*
- D. *Contratación con empresas de servicios temporales.*
- E. **Contratos sindicales.**
- F. *Contratos de Asociación Público Privada, cuyo objeto sea el mejoramiento o equipamiento de la infraestructura o parte de ella con los servicios conexos, mantenimiento y operación, de acuerdo con la ley 1508 de 2012.*
- G. *Contratos de Prestación de Servicios en observancia de lo dispuesto en la sentencia C-164 de 2009 (...) (Negrilla y subrayado fuera de texto)*

A. CREACIÓN DE PLANTAS TEMPORALES LEY 909 DE 2004 D. 1227 DE 2005

Sobre esta opción la Comisión Nacional del Servicio Civil ha manifestado: "En el artículo 21 de la Ley 909 de 2004 se ofrece la posibilidad de adoptar en las entidades empleos y plantas de carácter temporal para enfrentar necesidades del servicio contingentes que se presenten y que se requieran en desarrollo de las funciones públicas y la misión institucional encargadas a la administración. Los empleos así creados tendrán una duración definida y precaria, en consonancia con la causal excepcional que se estructure. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:

- a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.

- b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;
- c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales; y,
- d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

Respecto de los empleos temporales su provisión permanente mientras exista el cargo debe darse con los integrantes del Banco Nacional de Elegibles que hayan participado para un empleo con componentes equivalentes. Agotado este estudio, con la dirección de la CNSC, de no encontrarse candidatos para la designación, el nominador tiene la potestad de vincular a las personas que tengan la suficiente idoneidad comprobada luego de aplicar un proceso de evaluación y escogencia, cuyas reglas adopte la propia entidad.

Teniendo en cuenta que las actividades administrativas y asistenciales, son de carácter permanente de la entidad, esta opción resulta **DESFAVORABLE**.

B. PERSONAL SUPERNUMERARIO DECRETO 1042 DE 1978

De acuerdo con el Artículo 83 del Decreto 1042 el personal supernumerario se vincula para suplir vacancias temporales de empleados públicos por licencias o vacaciones o actividades transitorias, hasta por 3 meses salvo autorización del Gobierno Nacional.

Teniendo en cuenta que las actividades administrativas y asistenciales, son de carácter permanente de la entidad, esta alternativa **NO ES VIABLE**.

C. CONTRATACIÓN CON TERCEROS PARA DESARROLLAR FUNCIONES ART. 59 DE LA LEY 1438 DE 2011 Y EN SENTENCIA C-171 DE 2012

La Ley 1438 de 2011 en su artículo 59 dispone: "*OPERACIÓN CON TERCEROS. Las Empresas Sociales del Estado podrán desarrollar sus funciones mediante contratación con terceros, Empresas Sociales del Estado de mayor nivel de complejidad, entidades privadas o con operadores externos, previa verificación de las condiciones de habilitación conforme al sistema obligatorio de garantía en calidad.*"

Frente a esta norma la Corte Constitucional señaló su alcance en los siguientes términos: En ese orden, la Corte encontró que el artículo 59 de la Ley 1438 de 2011, al estatuir de manera general que las Empresas Sociales del Estado pueden desarrollar funciones a través de la contratación con terceros, encuentra sustento constitucional, toda vez que constituye una forma de colaboración de otras entidades estatales y concurrencia de los particulares en la prestación de los servicios de salud que no está prohibida por la Constitución, la cual sin embargo, está limitada por principios constitucionales y derechos fundamentales, entre otros, la continuidad del servicio público y el conjunto de garantías que conforman el estatuto del trabajo, de las cuales se destaca la de la estabilidad laboral que se preserva con la prohibición de contratar funciones permanentes de las entidades del Estado.

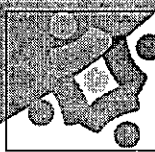
La potestad de contratación otorgada por este artículo a las Empresas Sociales del Estado para operar mediante terceros, solo podrá llevarse a cabo, cuando no se trate de funciones permanentes o propias de la entidad, estas funciones no pueden llevarse a cabo por parte del personal de planta de la Empresa o cuando requieran conocimientos especializados.

Teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades a contratar, que refieren únicamente el recurso humano, esta alternativa resulta **IMPROCEDENTE**.

D. SERVICIOS TEMPORALES

No opera para suplir todas las necesidades en talento humano, se limita a los casos previstos en el Decreto 4369 de 2006.

"ARTÍCULO 6°. CASOS EN LOS CUALES LAS EMPRESAS USUARIAS PUEDEN CONTRATAR SERVICIOS CON LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TEMPORALES. <Artículo compilado en el artículo 2.2.6.5.6 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el

 E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ SUAITA, SANTANDER	PROCESO DE APOYO	PA-GJ-FO-002	Versión: 01
	GESTIÓN JURIDICA	Fecha de emisión: 27/07/2021	
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	página 7 de 65	

artículo 3.1.1 del mismo Decreto 1072 de 2015> Los usuarios de las Empresas de Servicios Temporales sólo podrán contratar con estas en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de las labores ocasionales, accidentales o transitorias a que se refiere el artículo 6° del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Cuando se requiere reemplazar personal en vacaciones, en uso de licencia, en incapacidad por enfermedad o maternidad.
3. Para atender incrementos en la producción, el transporte, las ventas de productos o mercancías, los períodos estacionales de cosechas y en la prestación de servicios, por un término de seis (6) meses prorrogables hasta por seis (6) meses más.

PARAGRAFO. Si cumplido el plazo de seis (6) meses más la prórroga a que se refiere el presente artículo, la causa originaria del servicio específico objeto del contrato subsiste en la empresa usuaria, ésta no podrá prorrogar el contrato ni celebrar uno nuevo con la misma o con diferente Empresa de Servicios Temporales, para la prestación de dicho servicio."

Teniendo en consideración la permanencia en el tiempo de las actividades a contratar, esta opción resuelve el requerimiento en forma limitada cronológicamente, razón por la cual **NO ES APLICABLE**.

F. ALIANZA PÚBLICO PRIVADA MEJORAMIENTO O EQUIPAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

De acuerdo con la Ley 1508 los contratos de alianzas público privadas son aquellos en los cuales las entidades estatales encarguen a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura. También podrán versar sobre infraestructura para la prestación de servicios públicos.

En estos contratos se retribuirá la actividad con el derecho a la explotación económica de esa infraestructura o servicio, en las condiciones que se pacte, por el tiempo que se acuerde, con aportes del Estado cuando la naturaleza del proyecto lo requiera.

Esta alternativa requiere un estudio de costo beneficio que la justifica, analizando su impacto social, económico y ambiental sobre la población directamente afectada, evaluando los beneficios socioeconómicos esperados.

Conforme a lo anterior, consideramos que esta alternativa **NO ES APLICABLE**, a actividades donde se contrata solo talento humano.

G. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

De acuerdo con la Sentencia C - 614 de 2009, el contrato de prestación de servicios **NO** puede suscribirse para ejecutar una relación laboral, ni para desempeñar funciones de carácter permanente de la administración, lo cual se encuentra ampliamente señalado en dicha providencia de la Corte Constitucional.

E. CONTRATO COLECTIVO LABORAL

CONTRATO SINDICAL

En la cartilla sobre contrato sindical publicada por el Gobierno Nacional se expone lo siguiente:

El artículo 482 del Código Sustantivo del Trabajo contempla el concepto de lo que se entiende por contrato sindical, así como la posibilidad que tienen estos para prestar servicios o ejecutar obras por medio de sus afiliados.

Según el Decreto Reglamentario 1429 de 28 de abril de 2010, art. 1.- "El contrato sindical como un acuerdo de voluntades, es de naturaleza colectivo laboral (...)"

En el artículo 482 del C.S.T. se afirma en la parte final que la duración, la revisión y la extinción del contrato sindical se rigen por normas del contrato individual de trabajo.

Salida a Vado Real • Teléfonos: 7580013 - 7580256 • Suaita, Santander

gerencia@esehospitalcaicedoyflorezsuaita.gov.co

Suaita sostenible y saludable

Por tanto, se colige que la naturaleza jurídica del contrato sindical es de estirpe laboral de la modalidad colectiva. Por su parte el Decreto 1429 de 2010 establece en su artículo 2 que cuando un empleador o sindicato de empleadores requiera contratar la prestación de servicios o la ejecución de obras, evaluará en primera instancia la posibilidad de celebrar contrato sindical.

En la Sentencia T-457/11 la Corte Constitucional ha señalado:

*"Como está regulado el contrato colectivo sindical en nuestro país, se busca promover el derecho a la negociación colectiva, a la promoción del derecho de asociación sindical y a generar múltiples empleos más dignos para los afiliados, en procura de dar una dinámica a la actividad sindical. Así mismo, busca mitigar el fenómeno de la tercerización reinante en Colombia, evitando de tal forma la deslaborización de la relación de trabajo o que el empleador acuda a otras formas de contratación como cooperativas, outsourcing o contratos de prestación de servicios, para solucionar determinadas necesidades del servicio. Entonces, podemos afirmar que dicho contrato que se encuentra en pleno auge, marca una pauta de transición hacia una **contratación directa** de los trabajadores por las empresas y, más aún, propende por garantizar a los afiliados las mínimas condiciones en materia de seguridad social".*

En este orden de ideas, se colige que el contrato colectivo sindical es de estirpe laboral de la modalidad colectivo. Dicho contrato pretende dar una dinámica amplia a la actividad sindical, mediante la promoción del derecho de asociación y la creación de empleos dignos para los afiliados partícipes, a quienes se les garantizan los diferentes componentes en materia salarial y de seguridad social integral.

De todo lo anterior se puede **concluir** que, de acuerdo con las directrices impartidas desde los Ministerios de Trabajo y Salud las Entidades Públicas del Sector Salud, la alternativa que mejor se ajusta a las necesidades de la E.S.E. HCFS y respeta el concepto de trabajo que plantea la comunicación 0448, es el Contrato Colectivo Laboral o Contrato Sindical.

RANGO CONSTITUCIONAL DEL CONTRATO COLECTIVO

Constitución política de 1991

Artículo 333.- "La actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común. Para su ejercicio, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley. La libre competencia económica es un derecho de todos que supone responsabilidades. La empresa, como base del desarrollo, tiene una función social que implica obligaciones. El Estado fortalecerá las organizaciones solidarias y estimulará el desarrollo empresarial. El Estado, por mandato de la ley, impedirá que se obstruya o se restrinja la libertad económica y evitará o controlará cualquier abuso que personas o empresas hagan de su posición dominante en el mercado nacional. La ley delimitará el alcance de la libertad económica cuando así lo exijan el interés social, el ambiente y el patrimonio cultural de la Nación".

Artículo 334.- "La dirección general de la economía estará a cargo del Estado. Este intervendrá, por mandato de la ley, en la explotación de los recursos naturales, en el uso del suelo, en la producción, distribución, utilización y consumo de los bienes, y en los servicios públicos y privados, para racionalizar la economía con el fin de conseguir en el plano nacional y territorial, en un marco de sostenibilidad fiscal, el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, la distribución equitativa de las oportunidades y los beneficios del desarrollo y la preservación de un ambiente sano.

El Estado, de manera especial, intervendrá para dar pleno empleo a los recursos humanos y asegurar, de manera progresiva, que todas las personas, en particular las de menores ingresos, tengan acceso efectivo al conjunto de los bienes y servicios básicos. También para promover la productividad y competitividad y el desarrollo armónico de las regiones".

Artículo 39.- "Los trabajadores y empleadores tienen derecho a constituir sindicatos o asociaciones, sin intervención del Estado. Su reconocimiento jurídico se producirá con la simple inscripción del acta de constitución.

La estructura interna y el funcionamiento de los sindicatos y organizaciones sociales y gremiales se sujetarán al orden legal y a los principios democráticos (...)"

Este último inciso es la manifestación concreta de la autonomía y libertad de asociación en desarrollo del Convenio 87 de 1948 de la Organización Internacional del Trabajo, ratificado por la Ley 26 de 1976, cuyos derechos han sido reconocidos por la Honorable Corte Constitucional, verbi gracia la sentencia 468 de 2008.

Vía bloque de constitucionalidad se promueve el ejercicio de las actividades de las organizaciones sindicales.

Decretos reglamentarios:

En sus albores el Contrato Sindical o Colectivo Laboral, fue regulado por el Decreto 2350 de 1944, artículos 21 a 23, conservando su redacción igual a la de los artículos 482, 483 y 484 del Código Sustantivo del Trabajo. Posteriormente, en el primer gobierno del presidente Álvaro Uribe Vélez, se le dio relevancia a la figura toda vez que se convirtió en una alternativa de generación de empleo para los trabajadores afiliados al sindicato con el ánimo de mejorar los ingresos y el bienestar social, amén de crear confianza y relaciones a largo plazo entre empresarios y organizaciones de trabajadores, lo que incidiría necesariamente en la sostenibilidad de las relaciones económicas y laborales. Fue así como se expidió el decreto 657 de 2006.

No obstante el avance logrado con el Decreto 657 donde se incrementaron ostensiblemente los contratos sindicales habida cuenta de las experiencias exitosas en sectores tales como eléctrico, salud, confecciones, agroindustrial, era insuficiente la reglamentación, ya que de cierta manera se tornaba poco competitivo frente a otras figuras de contratación, pues no se había definido de manera precisa y concreta la naturaleza jurídica del contrato; situación que se ha resuelto de manera completa con la expedición del Decreto 1429 de 2010, que claramente define a este contrato como solemne, nominado, principal y sobre el cual se ha pronunciado la Corte Constitucional, precisando que en este tipo de contratos no aparece prescrita la solidaridad laboral que si existe en el contrato individual de trabajo, por cuanto la naturaleza jurídica de los sindicatos o asociaciones de trabajadores difiere de los contratistas independientes al igual que el vínculo jurídico de los trabajadores con aquellos y con este (**Sentencia T-303 de 2011 y T-457 de 2011**).

La función económica o finalidad del Contrato Sindical es la prestación de servicios o la ejecución de obras con sus propios afiliados, realizado en ejercicio de la libertad sindical, con autonomía administrativa e independencia financiera por parte del sindicato y, se rige por las normas y principios del Derecho Colectivo del Trabajo.

Los objetivos del contrato sindical se pueden sintetizar así:

- ✓ Promoción del bienestar social.
- ✓ Participación activa de los afiliados en el desarrollo de las empresas.
- ✓ Promoción del trabajo colectivo o grupal, motivando la contratación colectiva.
- ✓ Crear confianza y transparencia en las relaciones de las instituciones contratantes con los afiliados partícipes del contrato colectivo.
- ✓ Ser aliados en la productividad y la calidad de los contratantes.

Es justo precisar que para esta contratación en acatamiento a los establecido por el Gobierno nacional y partiendo de las premisas legales existentes, la E.S.E. HCFS NO realizará contratación a través de Cooperativas y/o Precooperativas de Trabajo Asociado de acuerdo a lo señalado en la Ley 1429 de 2010 (Soportada legalmente en la Ley 1450 de 2011, por medio de la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo "2010-2014": "Prosperidad para todos" en donde se acelera la entrada en vigencia del artículo 63 de la referida Ley).

Aunado a lo anterior, por aplicación taxativa del artículo 6 del decreto 4369 de 2006 y en consonancia al alcance de esta modalidad de contratación, NO se recibirá para la ejecución de este contrato la presentación de ofertas por parte de Empresas de Servicios Temporales. Con base en los numerales del referido artículo solo permite que sea viable la contratación con estas empresas en los casos taxativos de la referida norma, siendo evidente la imposibilidad que tienen de ejecutar el eventual contrato objeto de este estudio.

Deviene lo anterior que el logro obtenido por la clase trabajadora colombiana reconocido hoy por la legislación vigente, prohíbe cualquier forma de intermediación laboral, lo cual se ratifica una vez más en lo contenido en el artículo 63 de la Ley 1429 de 2010, norma según la cual *"El personal requerido en toda institución y/o empresa pública y/o privada para el desarrollo de actividades misionales permanentes no podrá estar vinculado a través de Cooperativas de Servicio de Trabajo Asociado que hagan intermediación laboral o bajo ninguna otra modalidad de vinculación que afecte los derechos constitucionales, legales y prestacionales consagrados en las normas laborales vigentes"*.

Por lo anterior y en aras de asegurar unas condiciones dignas del personal que participa en la ejecución del proceso contractual se realizará contrato colectivo laboral o de asociación o de asociación sindical mientras se decida por el Gobierno Nacional de manera expresa la modalidad de contratación que deben realizar las Empresas Sociales del Estado. Se considera que esta figura tiene sustento jurídico y se dan las condiciones para la ejecución procesos administrativos en la E.S.E. HCFS mediante la ejecución colectiva laboral haciendo observancia a las normas que regula la materia.

En virtud de lo dispuesto en el Decreto 2798 de 2013, es pertinente concluir que todas las disposiciones normativas expedidas en la actualidad giran en torno a la contratación mediante contrato individual de trabajo del personal de entidades tanto públicas como privadas, lo cual es predicable también frente a las Empresas Sociales del Estado.

En ese orden de ideas, cabe mencionar que hasta la fecha no ha sido posible garantizar la vinculación laboral individual, del personal de los Hospitales Públicos, ***teniendo en cuenta que el impacto económico que esto conlleva se traduciría en la inviabilidad de las Empresas Sociales del Estado condenándolas inexorablemente a su liquidación.***

Son los anteriores argumentos los que nos llevan a concluir que ante la evidente imposibilidad de modificar la planta de personal de los Hospitales Públicos de Santander, resulta necesario acudir a la figura del contrato colectivo laboral, entendido este como un contrato solemne reglamentado bajo la égida del derecho laboral, exigiendo el pleno cumplimiento de las prestaciones laborales de los trabajadores por parte de los organismos sindicales contratistas, en virtud de lo dispuesto en los Decretos 1429 de 2010 y 2798 de 2013, lo cual redundará en beneficio de la formalización laboral y los fines del estado, además de reducir a cero el contingente judicial, en consideración al pago total de toda la carga prestacional de los trabajadores.

2.2. OBJETO:

"EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL PARA LAS ACTIVIDADES, ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES DE CARÁCTER PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR, REQUERIDAS POR LA E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ DE SUAITA, SANTANDER"

2.3. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Ejecutar las actividades administrativas y asistenciales permanentes de la entidad, así; odontología, bacteriología, enfermería profesional, conducción de ambulancia, auxiliatura de enfermería, auxiliatura de servicios generales, auxiliatura SIAU, auxiliatura de facturación, promoción y prevención y auxiliatura administrativa apoyo gerencial, en las diferentes dependencias de la E.S.E. HCFS, en las calidades, cantidades y perfiles requeridos y establecidos en las especificaciones técnicas del contrato.
2. El contratista deberá garantizar la disponibilidad, continuidad y permanencia de las actividades administrativas y asistenciales de odontología, bacteriología, enfermería profesional, conducción de ambulancia, auxiliatura de enfermería, auxiliatura de servicios generales, auxiliatura SIAU, auxiliatura de facturación, promoción y prevención y auxiliatura administrativa apoyo gerencial, en la E.S.E. HCFS, de conformidad con las necesidades derivadas del proceso.
3. El contratista deberá garantizar y responder por la buena calidad de las actividades de administrativas y asistenciales que se ejecutan en la E.S.E. HCFS.
4. Cada uno de los ejecutores del proceso deberán cumplir con el perfil, experiencia y actividades descritas en las especificaciones técnicas del contrato.
5. El contratista antes de dar inicio a la ejecución del contrato deberá hacer entrega al supervisor del contrato y/o al encargado de talento humano de las hojas de vida en forma física y/o magnética de las personas que ejecutaran las actividades. Aquellos que no cumplan con el perfil y experiencia requeridos deberán ser reemplazados de forma inmediata.

6. El contratista deberá verificar previa entrega de las hojas de vida, los antecedentes personales, títulos académicos y experiencias de las personas que ejecutaran las actividades.
7. El contratista deberá informar por escrito al supervisor del contrato y/o al encargado de talento humano, cuando existan novedades de cambio de los ejecutores que desarrollan las actividades objeto del presente proceso de contratación, caso en el cual, deberá allegar las nuevas hojas de vida, que cumplan con la idoneidad del perfil y la experiencia requerida en las especificaciones técnicas del contrato. Así mismo el contratista deberá solucionar situaciones imprevistas que se presenten en cuanto a la disponibilidad de personal que desarrolla las actividades del presente proceso de contratación.
8. El contratista deberá suplir las necesidades de personal en cada uno de los procesos cuando se presenten novedades durante la ejecución del contrato, tales como: Licencias, incapacidades, vacaciones, permisos, calamidades o ausencia de cualquier índole, que llegare a obstaculizar el servicio que se presta en la institución, el cual deberá reemplazarse inmediatamente con personal idóneo que cumpla con el perfil y experiencia solicitada dentro del presente proceso de contratación. Novedades que deberán ser coordinadas con el supervisor del contrato.
9. El contratista deberá notificar oportunamente al supervisor, sobre cualquier novedad relacionada con la ejecución del contrato y con los ejecutores que desarrollan las actividades objeto del presente proceso de contratación.
10. El contratista deberá realizar la vinculación legal de los trabajadores asociados junto con las afiliaciones a las que legalmente tengan derecho los ejecutores que participen en la ejecución del objeto contratado.
11. El contratista deberá realizar el pago oportuno de la compensación salarial pactada, y demás emolumentos a que por ley se tenga derecho sin afectar los valores mínimos fijados por la entidad y sin sujeción al pago que reciba por parte de la E.S.E. HCFS, garantizando y demostrando el musculo financiero que tiene para la ejecución del contrato.
12. El contratista deberá asumir por su propia cuenta y riesgo el cargo de los honorarios, salarios, dotación y demás pagos o compensaciones del personal que vincule para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del presente contrato, en consecuencia, la E.S.E. HCFS, queda exonerado de toda responsabilidad y gasto que ocasionase por fuera del valor estipulado en el presente contrato.
13. El contratista cancelará en forma oportuna a los ejecutores que desarrollan el objeto del contrato todas las compensaciones y prestaciones establecidas en la legislación laboral o civil que le apliquen.
14. Suministrar a los ejecutores del proceso, todos los Elementos de Protección Personal (EPP), tales como botas, guantes, tapabocas, mascarillas, gafas, overoles y los demás que se requieran de acuerdo al nivel de exposición y riesgo que se encuentren cada uno de ellos.
15. El contratista deberá garantizar que los ejecutores realicen y mantengan vigentes todos los cursos exigidos en las especificaciones técnicas del contrato y los demás concernientes a las actividades que desarrollen.
16. El contratista deberá velar por el cumplimiento de las guías de manejo, protocolos, instructivos, políticas, procesos, procedimientos y reglamentos institucionales a través de los ejecutores que desarrollan el objeto contractual, con el fin de asegurar los derechos de los usuarios y garantizar la prestación de servicios de salud en forma continua e ininterrumpida.
17. El contratista garantizará que los ejecutores del contrato se encuentren debidamente identificados a través de escarapela o carnet cuando permanezca dentro de las instalaciones de la E.S.E. HCFS y que además cumplan con todas las exigencias institucionales relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
18. El contratista a través de sus ejecutores deberá cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios y similares que se generan en los servicios, de conformidad con lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRH), de acuerdo a la normatividad de carácter ambiental vigente y a las políticas internas aprobadas por la institución.
19. El contratista y los ejecutores que vincule para el desarrollo de las actividades, respetaran la confidencialidad de toda información que reciba o conozca con relación a la ejecución del presente contrato, teniendo como única y exclusiva finalidad el permitir el cabal y correcto desempeño de sus obligaciones; por lo tanto, se obligan a no difundir, comentar, copiar, entregar, comunicar a terceros o hacer un uso diferente de esta, por lo que la misma deberá ser manejada con absoluto cuidado y confidencialidad y responderá patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida. Para garantizar esta obligación el contratista incluirá en los contratos o convenios que suscriba con los afiliados partícipes una cláusula de confidencialidad a favor de la entidad.
20. El contratista contará con un profesional, que sirva de enlace entre la E.S.E. HCFS, y el contratista, para atender los requerimientos que surjan en la ejecución del contrato.
21. El contratista aceptará las modificaciones que surjan durante la ejecución del contrato por las necesidades que se llegaren a presentar y que serán expuestas por el supervisor del contrato.

- 22. El contratista deberá utilizar y diligenciar correctamente y en forma completa los formatos establecidos por la E.S.E. HCFS, así como también presentar los informes, reportes, estadísticas e indicadores que sean requeridos por el supervisor del contrato, dando cumplimiento a los tiempos de entrega estipulados.
- 23. El contratista garantizara la evaluación de desempeño de todos los ejecutores de las actividades.
- 24. El contratista deberá asistir a las actividades y/o comités a los que sea convocado y contribuir positivamente al desarrollo de las actividades de mejoramiento de los diferentes procesos de la entidad.
- 25. Apoyar las auditorías internas y externas realizadas por los entes de control y las diferentes EPS's a la E.S.E HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ, proporcionando de manera oportuna los documentos e información que tengan bajo su custodia y responsabilidad.
- 26. El contratista deberá responder por las acciones u omisiones de sus trabajadores o terceros dependientes que causen unos perjuicios frente al hospital, pacientes o terceros.
- 27. El contratista tendrá corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia por las causales sancionatorias en las que llegase a incurrir la E.S.E. HCFS, por negligencia o incumplimiento del objeto del contrato y de las actividades desarrolla por los ejecutores.
- 28. Entre la E.S.E. HCFS, y el personal designado por el contratista no existe vínculo laboral alguno, el contratista asumirá la responsabilidad como único empleador de sus trabajadores y el personal estará bajo su directa y total responsabilidad exonerando al hospital de cualquier obligación de carácter laboral o de salud con sus trabajadores.

2.4. ESPECIFICACIONES TECNICAS:

La contratación de las actividades administrativas y asistenciales de odontología, bacteriología, enfermería profesional, conducción de ambulancia, auxiliatura de enfermería, auxiliatura de servicios generales, auxiliatura SIAU, auxiliatura de facturación, promoción y prevención y auxiliatura administrativa apoyo gerencial de la E.S.E. HCFS, deberán desarrollarse, de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas:

AREA	ACTIVIDAD A REALIZAR POR EL EJECUTOR	CANT	HORAS MENSUALES
Odontología	Odontología	2	384
Bacteriología	Bacteriología en el Centro de Salud de Gambita	1	192
Bacteriología	Bacteriología en la sede principal de la E.S.E. HCFS	1	192
Consulta externa, urgencias y extramurales	Enfermería profesional	3	576
Transporte Asistencial Básico - TAB	Conducción de ambulancia	4	768
Consulta externa, urgencias y extramurales	Auxiliatura de enfermería	9	1728
Consulta externa	Auxiliatura agendamiento de citas	1	192
E.S.E. HCFS	Auxiliatura de servicios generales	4	768
SIAU	Auxiliatura SIAU	1	192
Facturación, P&P	Auxiliatura de facturación, promoción y prevención	1	192
Gerencia	Auxiliatura apoyo administrativo y archivo	1	192
Administración	Auxiliatura de apoyo administrativo	1	192
Novedades	Novedades		
TOTAL		29	5568

Los ejecutores que desempeñen las actividades administrativas y asistenciales, deberán acreditar los siguientes requisitos de idoneidad y experiencia, así:

ODONTOLOGÍA
ODONTOLOGÍA

PERFIL

Título de odontólogo (a) con tarjeta profesional y RETHUS

EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de seis (06) meses, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o en actividades propias de odontología, acreditada mediante la prestación de copia de contratos y actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por el contratante.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS EJECUTORES

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar la historia clínica, diligenciar los registros y demás documentos de la atención Odontológica, verificando que la información en salud esté correctamente registrada y conforme con las normas legales vigentes; garantizando que sus actividades hayan sido debidamente documentadas, con los soportes, que permitan una facturación y cobro exitoso.
2. Realizar los procedimientos odontológicos necesarios y requeridos para el paciente, de conformidad con la Resolución 3280 de 2018, así como también, amalgamas, resinas, ionómeros, endodoncia, drenajes, exodoncia, profilaxis, limpiezas dentales, aplicación de flúor, entre otros que se requieran.
3. Brindar educación al paciente y a su familia y/o acompañante en los cuidados intrahospitalario y poshospitalarios.
4. Realizar los procedimientos de odontología de conformidad con las normas, guías, manuales y protocolos vigentes y participar en sus actualizaciones.
5. Realizar interconsultas y remitir a los pacientes a odontólogo especialista cuando la atención lo amerite.
6. Garantizar el desarrollo de las actividades, procedimientos e intervenciones propias de odontología que permitan el tratamiento oportuno, con el fin de evitar daños y secuelas.
7. Informar oportunamente ante el coordinador médico, las novedades que se presenten durante el desarrollo de sus actividades, así como los incidentes y eventos adversos.
8. Operar el software o Sistema que la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ, tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Entregar oportunamente los registros e información que sean propios del área y los solicitados por el coordinador médico y/o la E.S.E., dentro de los plazos establecidos.
10. Mantener ordenada el área de odontología y los implementos asignados para el desarrollo del proceso.
11. Revisar que los equipos que se encuentran en el servicio de odontología funcionen adecuadamente e informar oportunamente en caso de alguna novedad.
12. Orientar y educar al usuario, familiar y/o acompañante, sobre los servicios odontológicos que brinda la E.S.E. HCFS.
13. Cumplir a cabalidad con los procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades propias y afines.
14. Las demás que le sean asignadas y que tengan relación con el desarrollo de sus actividades.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Conocer y aplicar los derechos y deberes de los usuarios.
2. Tratar con calidad y oportunidad a los colaboradores internos y usuarios externos orientándolos sobre los diferentes servicios que brinda la E.S.E. HCFS.
3. Mantener óptimas relaciones interpersonales y buen ambiente de cordialidad, comportamiento y respeto con los funcionarios, usuarios y visitantes de la institución.
4. Dar cumplimiento a las disposiciones de Código de Ética y buen gobierno de la E.S.E. HCFS, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en procura del mantenimiento del sistema integral de gestión de la calidad y en el mejoramiento continuo de la calidad.
5. Participar en el plan de emergencias hospitalario.
6. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles, para el desarrollo de sus actividades.

7. Participar activamente en las actividades relacionadas con el sistema de gestión integral en cumplimiento del direccionamiento estratégico de la entidad.
8. Se obliga a obrar con lealtad, buena fe, transparencia, oportunidad y economía procesal, evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse.
9. Se obliga a asumir en forma total y exclusiva las obligaciones y responsabilidades de sus actividades.
10. Dedicar toda su capacidad, idoneidad y experiencia en el cumplimiento de las actividades, así como también garantizar la calidad de los servicios contratados y responderá por ello.
11. Cumplirá con todas las obligaciones previstas en los documentos que hacen parte integral del presente proceso de contratación, para lo cual empleará todos los recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal desarrollo del mismo.
12. Informará de inmediato las anormalidades e irregularidades que observe en el desarrollo del objeto contractual y propondrá alternativas de solución.
13. Portar su identificación a través de escarapela o carnet cuando permanezca dentro de las instalaciones de la E.S.E. HCFS y que además cumplan con todas las exigencias institucionales relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
14. Dar cumplimiento a las políticas, procesos, procedimientos y reglamentos institucionales, con el fin de asegurar los derechos de los usuarios y garantizar la prestación de servicios de salud en forma continua e ininterrumpida.
15. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios y similares que se generan en los servicios, de conformidad con lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRH), de acuerdo a la normatividad de carácter ambiental vigente y a las políticas internas aprobadas por la institución.
16. Dar cumplimiento al Plan Institucional de Archivo – PINAR, y demás normas en materia de archivo.
17. Deberán realizar y mantener vigentes todos los cursos exigidos en las especificaciones técnicas del contrato y los demás concernientes a las actividades que desarrollen.
18. Respetar la confidencialidad de toda información que reciba o conozca con relación a la ejecución del presente contrato, teniendo como única y exclusiva finalidad el permitir el cabal y correcto desempeño de sus obligaciones; por lo tanto, se obligan a no difundir, comentar, copiar, entregar, comunicar a terceros o hacer un uso diferente de esta, por lo que la misma deberá ser manejada con absoluto cuidado y confidencialidad y responderá patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida.
19. Asistir a las actividades y/o comités a los que sea convocado y contribuir positivamente al desarrollo de las actividades de mejoramiento de los diferentes procesos de la entidad.
20. Apoyar las auditorías internas y externas realizadas por los entes de control y las diferentes EPS's a la E.S.E HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ, proporcionando de manera oportuna los documentos e información que tengan bajo su custodia y responsabilidad.
21. Los ejecutores tendrán corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia por las causales sancionatorias en las que llegase a incurrir la E.S.E. HCFS, por negligencia o incumplimiento del objeto del contrato y de las actividades desarrollas.
22. Los ejecutores tienen corresponsabilidad por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la realización de las actividades, por lo que los mismos quedaran a cargo del contratista y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de las sumas de dinero pactados en favor del contratista, en caso de daños por mal uso, a excepción del deterioro natural, o en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Los ejecutores deberán devolver los elementos puestos a su disposición a la terminación del contrato.
23. Los ejecutores a la terminación del contrato o convenio se comprometen a realizar el proceso de empalme, mediante el cual entregaran toda la información que este a su cargo y el estado en la que se encuentra, incluyendo los usuarios y contraseñas del correo electrónico institucional y de las diferentes plataformas de acceso a la información de la E.S.E. HCFS.
24. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la Empresa y demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas o correctivos necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.

25. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, acatar las instrucciones que realice la persona encargada de la supervisión del contrato sin que ello pueda interpretarse como subordinación o dependencia.
26. Si se le asignan equipos de cómputo para el desarrollo de sus actividades será responsable ante las autoridades correspondientes por la instalación indebida del Software NO estándar autorizado por la Entidad.
27. Aplicar y respetar las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, normas de bioseguridad y Seguridad Industrial para la ejecución del contrato acogiéndose a las normas vigentes.
28. Apoyará la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y las acciones de mejoramiento continuo.
29. Utilizar de manera permanente y adecuada los elementos de protección personal (EPP) y especialmente los de bioseguridad, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos establecidos por las autoridades para combatir el virus COVID-19.

BACTERIOLOGÍA

BACTERIOLOGÍA CENTRO DE SALUD DE GAMBITA

PERFIL	Título de bacteriólogo (a) con tarjeta profesional y RETHUS
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de seis (06) meses, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o en actividades propias de bacteriología, acreditada mediante la prestación de copia de contratos y actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por el contratante.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS EJECUTORES

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar las actividades asistenciales propias del proceso de bacteriología las que deberán ser oportunas, eficaces y eficiente.
2. Realizar oportunamente las actividades inherentes al proceso de toma, procesamiento de muestras y entrega de resultados de los usuarios atendidos en E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ y sus puestos de puestos de salud y el centro de salud del Municipio de Gambita.
3. Realizar las actividades de conformidad con la Resolución 3280 de 2018 y demás normas, guías, manuales y protocolos vigentes.
4. Reportar al coordinador de bacteriología los resultados e informes que emite el Laboratorio en forma oportuna, asegurándose de que sean completos y exactos.
5. Diligenciar los resultados de laboratorio, verificando que la información de los resultados esté correctamente registrada y conforme con las normas legales vigentes.
6. Garantizar el desarrollo de las actividades, procedimientos e intervenciones propias de laboratorio clínico, que permitan identificar en forma oportuna y efectiva el tratamiento oportuno, el daño causado, evitando secuelas e incapacidad.
7. Informar oportunamente ante la coordinación de bacteriología, las novedades que se presenten durante el desarrollo de sus actividades, así como los incidentes y eventos adversos.
8. Operar el software o Sistema que la ESE HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Diligenciar adecuadamente los registros de las actividades realizadas.
10. Mantener ordenada el área de laboratorio clínico y los implementos asignados para el desarrollo del proceso.
11. Orientar y educar al usuario, familiar y/o acompañante, sobre los servicios de laboratorio clínico que brinda la E.S.E. HCFS.
12. Orientar e informar a los pacientes sobre los requerimientos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
13. Revisar que los equipos que se encuentran en el servicio de laboratorio clínico funcionen adecuadamente e informar oportunamente en caso de alguna novedad a la coordinación de bacteriología.
14. Cumplir a cabalidad con los procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades propias y afines.

15. Las demás que le sean asignadas y que tengan relación con el desarrollo de sus actividades.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Conocer y aplicar los derechos y deberes de los usuarios.
2. Tratar con calidad y oportunidad a los colaboradores internos y usuarios externos orientándolos sobre los diferentes servicios que brinda la E.S.E. HCFS.
3. Mantener óptimas relaciones interpersonales y buen ambiente de cordialidad, comportamiento y respeto con los funcionarios, usuarios y visitantes de la institución.
4. Dar cumplimiento a las disposiciones de Código de Ética y buen gobierno de la E.S.E. HCFS, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en procura del mantenimiento del sistema integral de gestión de la calidad y en el mejoramiento continuo de la calidad.
5. Participar en el plan de emergencias hospitalario.
6. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles, para el desarrollo de sus actividades.
7. Participar activamente en las actividades relacionadas con el sistema de gestión integral en cumplimiento del direccionamiento estratégico de la entidad.
8. Se obliga a obrar con lealtad, buena fe, transparencia, oportunidad y economía procesal, evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse.
9. Se obliga a asumir en forma total y exclusiva las obligaciones y responsabilidades de sus actividades.
10. Dedicar toda su capacidad, idoneidad y experiencia en el cumplimiento de las actividades, así como también garantizar la calidad de los servicios contratados y responderá por ello.
11. Cumplirá con todas las obligaciones previstas en los documentos que hacen parte integral del presente proceso de contratación, para lo cual empleará todos los recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal desarrollo del mismo.
12. Informará de inmediato las anomalías e irregularidades que observe en el desarrollo del objeto contractual y propondrá alternativas de solución.
13. Portar su identificación a través de escarapela o carnet cuando permanezca dentro de las instalaciones de la E.S.E. HCFS y que además cumplan con todas las exigencias institucionales relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
14. Dar cumplimiento a las políticas, procesos, procedimientos y reglamentos institucionales, con el fin de asegurar los derechos de los usuarios y garantizar la prestación de servicios de salud en forma continua e ininterrumpida.
15. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios y similares que se generan en los servicios, de conformidad con lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRH), de acuerdo a la normatividad de carácter ambiental vigente y a las políticas internas aprobadas por la institución.
16. Dar cumplimiento al Plan Institucional de Archivo – PINAR, y demás normas en materia de archivo.
17. Deberán realizar y mantener vigentes todos los cursos exigidos en las especificaciones técnicas del contrato y los demás concernientes a las actividades que desarrollen.
18. Respetar la confidencialidad de toda información que reciba o conozca con relación a la ejecución del presente contrato, teniendo como única y exclusiva finalidad el permitir el cabal y correcto desempeño de sus obligaciones; por lo tanto, se obligan a no difundir, comentar, copiar, entregar, comunicar a terceros o hacer un uso diferente de esta, por lo que la misma deberá ser manejada con absoluto cuidado y confidencialidad y responderá patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida.
19. Asistir a las actividades y/o comités a los que sea convocado y contribuir positivamente al desarrollo de las actividades de mejoramiento de los diferentes procesos de la entidad.
20. Apoyar las auditorías internas y externas realizadas por los entes de control y las diferentes EPS's a la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ, proporcionando de manera oportuna los documentos e información que tengan bajo su custodia y responsabilidad.
21. Los ejecutores tendrán corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia por las causales sancionatorias en las que llegase a incurrir la E.S.E. HCFS, por negligencia o incumplimiento del objeto del contrato y de las actividades desarrolladas.
22. Los ejecutores tienen corresponsabilidad por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la realización de las actividades, por lo que los mismos quedaran a cargo del contratista y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado

automáticamente de las sumas de dinero pactados en favor del contratista, en caso de daños por mal uso, a excepción del deterioro natural, o en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Los ejecutores deberán devolver los elementos puestos a su disposición a la terminación del contrato.

23. Los ejecutores a la terminación del contrato o convenio se comprometen a realizar el proceso de empalme, mediante el cual entregaran toda la información que este a su cargo y el estado en la que se encuentra, incluyendo los usuarios y contraseñas del correo electrónico institucional y de las diferentes plataformas de acceso a la información de la E.S.E. HCFS.
24. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la Empresa y demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas o correctivos necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
25. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, acatar las instrucciones que realice la persona encargada de la supervisión del contrato sin que ello pueda interpretarse como subordinación o dependencia.
26. Si se le asignan equipos de cómputo para el desarrollo de sus actividades será responsable ante las autoridades correspondientes por la instalación indebida del Software NO estándar autorizado por la Entidad.
27. Aplicar y respetar las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SSIT, normas de bioseguridad y Seguridad Industrial para la ejecución del contrato acogiéndose a las normas vigentes.
28. Apoyará la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y las acciones de mejoramiento continuo.
29. Utilizar de manera permanente y adecuada los elementos de protección personal (EPP) y especialmente los de bioseguridad, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos establecidos por las autoridades para combatir el virus COVID-19.

BACTERIOLOGÍA

BACTERIOLOGIA SEDE PRINCIPAL SUAITA

PERFIL	Título de bacteriólogo (a) con tarjeta profesional y RETHUS
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de seis (06) meses, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o en actividades propias de bacteriología, acreditada mediante la prestación de copia de contratos y actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por el contratante.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS EJECUTORES

1. Realizar las actividades coordinación y organización del servicio de bacteriología de la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ y sus puestos de puestos de salud y el centro de salud del Municipio de Gambita.
2. Realizar las actividades de conformidad con la Resolución 3280 de 2018 y demás normas, guías, manuales y protocolos vigentes.
3. Realizar los análisis de Laboratorio Clínico y aplicar pruebas de control de calidad en los análisis clínicos.
4. Reportar los resultados e informes que emite el Laboratorio en forma oportuna, asegurándose de que sean completos y exactos.
5. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados y preparar el material necesario para la realización de los trabajos del laboratorio.
6. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias y soluciones necesarios para el laboratorio.
7. Elaborar la historia clínica, diligenciar los registros y demás documentos de la atención, verificando que la información en salud esté correctamente registrada y conforme con las normas legales vigentes; garantizando que sus actividades hayan sido debidamente documentadas, con los soportes, que permitan una facturación y cobro exitoso.

8. Realizar reuniones periódicas con su personal con el fin de perfeccionar y mantener un clima organizacional adecuado.
9. Realizar cuadro de turno de atención programada, en la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ y sus puestos de puestos de salud y el centro de salud del Municipio de Gambita.
10. Realizar pedidos de materiales instrumentales y equipos para el normal funcionamiento de la unidad de laboratorio clínico.
11. Orientar y educar al usuario, familiar y/o acompañante, sobre los servicios que brinda la ESE, especialmente en los servicios de laboratorio clínico.
12. Orientar e informar a los pacientes sobre los requerimientos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
13. Operar el software o Sistema que la ESE HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
14. Realizar y presentar informes de producción requeridos por la E.S.E. y autoridades competentes.
15. Evaluar la cobertura, impacto y la calidad en la prestación de servicios de laboratorio clínico, implementando las medidas tendientes a mejorar.
16. Orientar y educar al usuario, familiar y/o acompañante, sobre los servicios de laboratorio clínico que brinda la E.S.E. HCFS.
17. Orientar e informar a los pacientes sobre los requerimientos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
18. Revisar que los equipos que se encuentran en el servicio de laboratorio clínico funcionen adecuadamente e informar oportunamente en caso de alguna novedad a la coordinación de bacteriología.
19. Cumplir a cabalidad con los procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades propias y afines.
20. Las demás que le sean asignadas y que tengan relación con el desarrollo de sus actividades.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Conocer y aplicar los derechos y deberes de los usuarios.
2. Tratar con calidad y oportunidad a los colaboradores internos y usuarios externos orientándolos sobre los diferentes servicios que brinda la E.S.E. HCFS.
3. Mantener óptimas relaciones interpersonales y buen ambiente de cordialidad, comportamiento y respeto con los funcionarios, usuarios y visitantes de la institución.
4. Dar cumplimiento a las disposiciones de Código de Ética y buen gobierno de la E.S.E. HCFS, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en procura del mantenimiento del sistema integral de gestión de la calidad y en el mejoramiento continuo de la calidad.
5. Participar en el plan de emergencias hospitalario.
6. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles, para el desarrollo de sus actividades.
7. Participar activamente en las actividades relacionadas con el sistema de gestión integral en cumplimiento del direccionamiento estratégico de la entidad.
8. Se obliga a obrar con lealtad, buena fe, transparencia, oportunidad y economía procesal, evitando las dilaciones y entramientos que pudieran presentarse.
9. Se obliga a asumir en forma total y exclusiva las obligaciones y responsabilidades de sus actividades.
10. Dedicar toda su capacidad, idoneidad y experiencia en el cumplimiento de las actividades, así como también garantizar la calidad de los servicios contratados y responderá por ello.
11. Cumplirá con todas las obligaciones previstas en los documentos que hacen parte integral del presente proceso de contratación, para lo cual empleará todos los recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal desarrollo del mismo.
12. Informará de inmediato las anomalías e irregularidades que observe en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución.
13. Portar su identificación a través de escarapela o carnet cuando permanezca dentro de las instalaciones de la E.S.E. HCFS y que además cumplan con todas las exigencias institucionales relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
14. Dar cumplimiento a las políticas, procesos, procedimientos y reglamentos institucionales, con el fin de asegurar los derechos de los usuarios y garantizar la prestación de servicios de salud en forma continua e ininterrumpida.
15. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios y similares que se generan en los servicios, de conformidad con lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos

Hospitalarios (PGIRH), de acuerdo a la normatividad de carácter ambiental vigente y a las políticas internas aprobadas por la institución.

16. Dar cumplimiento al Plan Institucional de Archivo – PINAR, y demás normas en materia de archivo.
17. Deberán realizar y mantener vigentes todos los cursos exigidos en las especificaciones técnicas del contrato y los demás concernientes a las actividades que desarrollen.
18. Respetar la confidencialidad de toda información que reciba o conozca con relación a la ejecución del presente contrato, teniendo como única y exclusiva finalidad el permitir el cabal y correcto desempeño de sus obligaciones; por lo tanto, se obligan a no difundir, comentar, copiar, entregar, comunicar a terceros o hacer un uso diferente de esta, por lo que la misma deberá ser manejada con absoluto cuidado y confidencialidad y responderá patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida.
19. Asistir a las actividades y/o comités a los que sea convocado y contribuir positivamente al desarrollo de las actividades de mejoramiento de los diferentes procesos de la entidad.
20. Apoyar las auditorías internas y externas realizadas por los entes de control y las diferentes EPS's a la E.S.E HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ, proporcionando de manera oportuna los documentos e información que tengan bajo su custodia y responsabilidad.
21. Los ejecutores tendrán corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia por las causales sancionatorias en las que llegase a incurrir la E.S.E. HCFS, por negligencia o incumplimiento del objeto del contrato y de las actividades desarrollas.
22. Los ejecutores tienen corresponsabilidad por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la realización de las actividades, por lo que los mismos quedaran a cargo del contratista y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de las sumas de dinero pactados en favor del contratista, en caso de daños por mal uso, a excepción del deterioro natural, o en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Los ejecutores deberán devolver los elementos puestos a su disposición a la terminación del contrato.
23. Los ejecutores a la terminación del contrato o convenio se comprometen a realizar el proceso de empalme, mediante el cual entregaran toda la información que este a su cargo y el estado en la que se encuentra, incluyendo los usuarios y contraseñas del correo electrónico institucional y de las diferentes plataformas de acceso a la información de la E.S.E. HCFS.
24. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la Empresa y demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas o correctivos necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
25. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, acatar las instrucciones que realice la persona encargada de la supervisión del contrato sin que ello pueda interpretarse como subordinación o dependencia.
26. Si se le asignan equipos de cómputo para el desarrollo de sus actividades será responsable ante las autoridades correspondientes por la instalación indebida del Software NO estándar autorizado por la Entidad.
27. Aplicar y respetar las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, normas de bioseguridad y Seguridad Industrial para la ejecución del contrato acogiéndose a las normas vigentes.
28. Apoyará la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y las acciones de mejoramiento continuo.
29. Utilizar de manera permanente y adecuada los elementos de protección personal (EPP) y especialmente los de bioseguridad, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos establecidos por las autoridades para combatir el virus COVID-19.

CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS Y EXTRAMURALES

ENFERMERÍA PROFESIONAL

PERFIL

Título profesional de enfermería con tarjeta profesional y RETHUS

EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de seis (06) meses, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o en actividades de enfermería profesional, acreditada mediante la prestación de copia de contratos y actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por el contratante.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS EJECUTORES

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar las actividades asistenciales propias del proceso de Enfermería las que deberán ser oportunas, eficaces y eficiente.
2. Realizar las actividades de conformidad con la Resolución 3280 de 2018 y demás normas, guías, manuales y protocolos vigentes.
3. Ejecutar las actividades asistenciales propias del profesional de enfermería tales como, urgencias, consulta externa, sala de partos, observación, referencia y contra referencia, promoción y prevención y extramural, las que deberán ser oportunas, eficaces y eficientes y apoyar según situaciones de emergencia o saturación por demanda del servicio.
4. Realizar el diligenciamiento correcto y diario de cada una de las historias clínicas de los usuarios atendidos, verificando variables como: nombres y apellidos completos, identificación, edad, género, procedencia, signos vitales, anamnesis, examen físico, diagnóstico, tratamiento con énfasis en educación sobre estilos de vida saludables, controles y referencia según el caso, el uso de sello y firma en todas las anotaciones realizadas en forma manual o digital según el caso.
5. Brindar atención oportuna y eficaz a los pacientes intrahospitalarios.
6. Realizar vigilancia epidemiológica en todos aquellos eventos de notificación obligatoria aplicando los protocolos y guías clínicas de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar activamente y promover las discusiones de casos clínicos, en cada uno de los comités de la Institución (Infecciones intrahospitalarias, seguridad del paciente, eventos adversos, entre otros)
8. Garantizar la aplicación de las guías de atención para el manejo de las enfermedades de interés en salud pública, aplicando las actualizaciones de los contenidos de las guías de atención de acuerdo con los cambios en la estructura demográfica de la población, el perfil epidemiológico, la tecnología disponible etc.
9. Garantizar el desarrollo de las actividades, procedimientos e intervenciones propias de la profesión de enfermería que permitan identificar en forma oportuna y efectiva la enfermedad, facilitando su diagnóstico precoz, el tratamiento oportuno, la reducción de su duración y el daño causado, evitando secuelas, incapacidad y muerte.
10. Desarrollar actividades de demanda inducida intra y extramural.
11. Apoyar las actividades para captar y vacunar a la población de acuerdo a las metas establecidas en el Plan Amplio de Inmunización – PAI y Plan Nacional de Vacunación COVID-19.
12. Operar el software o Sistema que la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
13. Responder por la gestión del programa de Salud Pública que le sea asignado por la E.S.E.
14. Diligenciar adecuadamente los registros de las actividades de acuerdo a la atención realizada.
15. Entregar oportunamente los registros e información que sean propios del área y los solicitados por la E.S.E.; dentro de los plazos establecidos.
16. Realizar correctamente los Registros Individuales de prestación de servicios – RIPS, de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Mantener ordenada las áreas de trabajo y los implementos asignados para el desarrollo del proceso.
18. Garantizar cumplimiento a las metas programáticas del área asignada siguiendo el Plan de Acción institucional.
19. Responder por los soportes que deben acompañar cada una de las facturas, con el propósito de evitar que se generen glosas en contra de la institución.
20. Mantener en orden, buenas condiciones higiénicas y de seguridad el servicio a cargo, consultorio, unidad del paciente etc.
21. Brindar educación al paciente y a su familia y/o acompañante en los cuidados intrahospitalario y poshospitalarios.
22. Revisar en el recibo de turno que los equipos que se encuentran en el servicio funcionan adecuadamente e informar al supervisor oportunamente en caso de alguna novedad.

23. Realizar el proceso de entrega y recibimiento de turno con los profesionales a cargo, revisando el buen funcionamiento de los equipos, entrega de la facturación y el dinero recaudado, así como informar cualquier novedad que se presente.
24. Revisar el proceso de entrega y recibimiento de turno de las auxiliares de enfermería.
25. Desarrollar el proceso de atención en salud, Promoción, Prevención, Diagnóstico, Tratamiento y Rehabilitación, con sujeción a los criterios establecidos en la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ.
26. Apoyar las actividades asistenciales para el desarrollo efectivo de brigadas extramurales, dando cumplimiento al cronograma y metas establecidas.
27. Apoyar en la ejecución de actividades informativas en la comunidad.
28. Realizar actividades de demanda inducida, intra y extramural.
29. Realizar actividades intra y extramurales de salud pública, promoción y prevención.
30. Realizar actividades intra y extramurales de las acciones colectivas de salud pública.
31. Apoyo en la canalización de paciente crónicos en el desarrollo de las diferentes actividades extramurales, que se realizan en la cabecera municipal, corregimientos y veredas del Municipio de Suaita, así como también en el Municipio de Gambita.
32. Desarrollo de visitas domiciliarias según las necesidades de la comunidad.
33. Realizar el cargue oportuno de información en las diferentes plataformas que así lo requieran.
34. Cumplir a cabalidad con los procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades propias y afines.
35. Las demás que le sean asignadas y que tengan relación con el desarrollo de sus actividades.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Conocer y aplicar los derechos y deberes de los usuarios.
2. Tratar con calidad y oportunidad a los colaboradores internos y usuarios externos orientándolos sobre los diferentes servicios que brinda la E.S.E. HCFS.
3. Mantener óptimas relaciones interpersonales y buen ambiente de cordialidad, comportamiento y respeto con los funcionarios, usuarios y visitantes de la institución.
4. Dar cumplimiento a las disposiciones de Código de Ética y buen gobierno de la E.S.E. HCFS, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en procura del mantenimiento del sistema integral de gestión de la calidad y en el mejoramiento continuo de la calidad.
5. Participar en el plan de emergencias hospitalario.
6. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles, para el desarrollo de sus actividades.
7. Participar activamente en las actividades relacionadas con el sistema de gestión integral en cumplimiento del direccionamiento estratégico de la entidad.
8. Se obliga a obrar con lealtad, buena fe, transparencia, oportunidad y economía procesal, evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse.
9. Se obliga a asumir en forma total y exclusiva las obligaciones y responsabilidades de sus actividades.
10. Dedicar toda su capacidad, idoneidad y experiencia en el cumplimiento de las actividades, así como también garantizar la calidad de los servicios contratados y responderá por ello.
11. Cumplirá con todas las obligaciones previstas en los documentos que hacen parte integral del presente proceso de contratación, para lo cual empleará todos los recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal desarrollo del mismo.
12. Informará de inmediato las anomalías e irregularidades que observe en el desarrollo del objeto contractual y propondrá alternativas de solución.
13. Portar su identificación a través de escarapela o carnet cuando permanezca dentro de las instalaciones de la E.S.E. HCFS y que además cumplan con todas las exigencias institucionales relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
14. Dar cumplimiento a las políticas, procesos, procedimientos y reglamentos institucionales, con el fin de asegurar los derechos de los usuarios y garantizar la prestación de servicios de salud en forma continua e ininterrumpida.
15. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios y similares que se generan en los servicios, de conformidad con lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRH), de acuerdo a la normatividad de carácter ambiental vigente y a las políticas internas aprobadas por la institución.
16. Dar cumplimiento al Plan Institucional de Archivo – PINAR, y demás normas en materia de archivo.

17. Deberán realizar y mantener vigentes todos los cursos exigidos en las especificaciones técnicas del contrato y los demás concernientes a las actividades que desarrollen.
18. Respetar la confidencialidad de toda información que reciba o conozca con relación a la ejecución del presente contrato, teniendo como única y exclusiva finalidad el permitir el cabal y correcto desempeño de sus obligaciones; por lo tanto, se obligan a no difundir, comentar, copiar, entregar, comunicar a terceros o hacer un uso diferente de esta, por lo que la misma deberá ser manejada con absoluto cuidado y confidencialidad y responderá patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida.
19. Asistir a las actividades y/o comités a los que sea convocado y contribuir positivamente al desarrollo de las actividades de mejoramiento de los diferentes procesos de la entidad.
20. Apoyar las auditorías internas y externas realizadas por los entes de control y las diferentes EPS's a la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ, proporcionando de manera oportuna los documentos e información que tengan bajo su custodia y responsabilidad.
21. Los ejecutores tendrán corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia por las causales sancionatorias en las que llegase a incurrir la E.S.E. HCFS, por negligencia o incumplimiento del objeto del contrato y de las actividades desarrolladas.
22. Los ejecutores tienen corresponsabilidad por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la realización de las actividades, por lo que los mismos quedaran a cargo del contratista y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de las sumas de dinero pactados en favor del contratista, en caso de daños por mal uso, a excepción del deterioro natural, o en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Los ejecutores deberán devolver los elementos puestos a su disposición a la terminación del contrato.
23. Los ejecutores a la terminación del contrato o convenio se comprometen a realizar el proceso de empalme, mediante el cual entregaran toda la información que este a su cargo y el estado en la que se encuentra, incluyendo los usuarios y contraseñas del correo electrónico institucional y de las diferentes plataformas de acceso a la información de la E.S.E. HCFS.
24. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la Empresa y demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas o correctivos necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
25. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, acatar las instrucciones que realice la persona encargada de la supervisión del contrato sin que ello pueda interpretarse como subordinación o dependencia.
26. Si se le asignan equipos de cómputo para el desarrollo de sus actividades será responsable ante las autoridades correspondientes por la instalación indebida del Software NO estándar autorizado por la Entidad.
27. Aplicar y respetar las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, normas de bioseguridad y Seguridad Industrial para la ejecución del contrato acogiendo a las normas vigentes.
28. Apoyará la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y las acciones de mejoramiento continuo.
29. Utilizar de manera permanente y adecuada los elementos de protección personal (EPP) y especialmente los de bioseguridad, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos establecidos por las autoridades para combatir el virus COVID-19.

CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS Y EXTRAMURALES

ENFERMERÍA PROFESIONAL

PERFIL	Título profesional de enfermería con tarjeta profesional y RETHUS
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de seis (06) meses, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o en actividades de enfermería profesional, acreditada mediante la prestación de copia de contratos y actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por el contratante.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS EJECUTORES

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar las actividades asistenciales propias del proceso de Enfermería las que deberán ser oportunas, eficaces y eficiente.
2. Realizar las actividades de conformidad con la Resolución 3280 de 2018 y demás normas, guías, manuales y protocolos vigentes.
3. Ejecutar las actividades asistenciales propias del profesional de enfermería tales como, urgencias, consulta externa, sala de partos, observación, referencia y contra referencia, promoción y prevención y extramural, las que deberán ser oportunas, eficaces y eficientes y apoyar según situaciones de emergencia o saturación por demanda del servicio.
4. Realizar el diligenciamiento correcto y diario de cada una de las historias clínicas de los usuarios atendidos, verificando variables como: nombres y apellidos completos, identificación, edad, género, procedencia, signos vitales, anamnesis, examen físico, diagnóstico, tratamiento con énfasis en educación sobre estilos de vida saludables, controles y referencia según el caso, el uso de sello y firma en todas las anotaciones realizadas en forma manual o digital según el caso.
5. Brindar atención oportuna y eficaz a los pacientes intrahospitalarios.
6. Realizar vigilancia epidemiológica en todos aquellos eventos de notificación obligatoria aplicando los protocolos y guías clínicas de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar activamente y promover las discusiones de casos clínicos, en cada uno de los comités de la Institución (Infecciones intrahospitalarias, seguridad del paciente, eventos adversos, entre otros)
8. Garantizar la aplicación de las guías de atención para el manejo de las enfermedades de interés en salud pública, aplicando las actualizaciones de los contenidos de las guías de atención de acuerdo con los cambios en la estructura demográfica de la población, el perfil epidemiológico, la tecnología disponible etc.
9. Garantizar el desarrollo de las actividades, procedimientos e intervenciones propias de la profesión de enfermería que permitan identificar en forma oportuna y efectiva la enfermedad, facilitando su diagnóstico precoz, el tratamiento oportuno, la reducción de su duración y el daño causado, evitando secuelas, incapacidad y muerte.
10. Desarrollar actividades de demanda inducida intra y extramural.
11. Apoyar las actividades para captar y vacunar a la población de acuerdo a las metas establecidas en el Plan Amplio de Inmunización – PAI y Plan Nacional de Vacunación COVID-19.
12. Operar el software o Sistema que la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
13. Responder por la gestión del programa de Salud Pública que le sea asignado por la E.S.E.
14. Diligenciar adecuadamente los registros de las actividades de acuerdo a la atención realizada.
15. Entregar oportunamente los registros e información que sean propios del área y los solicitados por la E.S.E., dentro de los plazos establecidos.
16. Realizar correctamente los Registros Individuales de prestación de servicios – RIPS, de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Mantener ordenada las áreas de trabajo y los implementos asignados para el desarrollo del proceso.
18. Garantizar cumplimiento a las metas programáticas del área asignada siguiendo el Plan de Acción institucional.
19. Responder por los soportes que deben acompañar cada una de las facturas, con el propósito de evitar que se generen glosas en contra de la institución.
20. Mantener en orden, buenas condiciones higiénicas y de seguridad el servicio a cargo, consultorio, unidad del paciente etc.
21. Brindar educación al paciente y a su familia y/o acompañante en los cuidados intrahospitalario y poshospitalarios.
22. Revisar en el recibo de turno que los equipos que se encuentran en el servicio funcionan adecuadamente e informar al supervisor oportunamente en caso de alguna novedad.
23. Realizar el proceso de entrega y recibimiento de turno con los profesionales a cargo, revisando el buen funcionamiento de los equipos, entrega de la facturación y el dinero recaudado, así como informar cualquier novedad que se presente.
24. Revisar el proceso de entrega y recibimiento de turno de las auxiliares de enfermería.

25. Desarrollar el proceso de atención en salud, Promoción, Prevención, Diagnóstico, Tratamiento y Rehabilitación, con sujeción a los criterios establecidos en la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ.
26. Apoyar las actividades asistenciales para el desarrollo efectivo de brigadas extramurales, dando cumplimiento al cronograma y metas establecidas.
27. Apoyar en la ejecución de actividades informativas en la comunidad.
28. Realizar actividades de demanda inducida, intra y extramural.
29. Realizar actividades intra y extramurales de salud pública, promoción y prevención.
30. Realizar actividades intra y extramurales de las acciones colectivas de salud pública.
31. Apoyo en la canalización de paciente crónicos en el desarrollo de las diferentes actividades extramurales, que se realizan en la cabecera municipal, corregimientos y veredas del Municipio de Suaita, así como también en el Municipio de Gambita.
32. Desarrollo de visitas domiciliarias según las necesidades de la comunidad.
33. Realizar el cargue oportuno de información en las diferentes plataformas que así lo requieran.
34. Cumplir a cabalidad con los procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades propias y afines.
35. Las demás que le sean asignadas y que tengan relación con el desarrollo de sus actividades.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Conocer y aplicar los derechos y deberes de los usuarios.
2. Tratar con calidad y oportunidad a los colaboradores internos y usuarios externos orientándolos sobre los diferentes servicios que brinda la E.S.E. HCFS.
3. Mantener óptimas relaciones interpersonales y buen ambiente de cordialidad, comportamiento y respeto con los funcionarios, usuarios y visitantes de la institución.
4. Dar cumplimiento a las disposiciones de Código de Ética y buen gobierno de la E.S.E. HCFS, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en procura del mantenimiento del sistema integral de gestión de la calidad y en el mejoramiento continuo de la calidad.
5. Participar en el plan de emergencias hospitalario.
6. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles, para el desarrollo de sus actividades.
7. Participar activamente en las actividades relacionadas con el sistema de gestión integral en cumplimiento del direccionamiento estratégico de la entidad.
8. Se obliga a obrar con lealtad, buena fe, transparencia, oportunidad y economía procesal, evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse.
9. Se obliga a asumir en forma total y exclusiva las obligaciones y responsabilidades de sus actividades.
10. Dedicar toda su capacidad, idoneidad y experiencia en el cumplimiento de las actividades, así como también garantizar la calidad de los servicios contratados y responderá por ello.
11. Cumplirá con todas las obligaciones previstas en los documentos que hacen parte integral del presente proceso de contratación, para lo cual empleará todos los recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal desarrollo del mismo.
12. Informará de inmediato las anomalías e irregularidades que observe en el desarrollo del objeto contractual y propondrá alternativas de solución.
13. Portar su identificación a través de escarapela o carnet cuando permanezca dentro de las instalaciones de la E.S.E. HCFS y que además cumplan con todas las exigencias institucionales relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
14. Dar cumplimiento a las políticas, procesos, procedimientos y reglamentos institucionales, con el fin de asegurar los derechos de los usuarios y garantizar la prestación de servicios de salud en forma continua e ininterrumpida.
15. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios y similares que se generan en los servicios, de conformidad con lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRH), de acuerdo a la normatividad de carácter ambiental vigente y a las políticas internas aprobadas por la institución.
16. Dar cumplimiento al Plan Institucional de Archivo – PINAR, y demás normas en materia de archivo.
17. Deberán realizar y mantener vigentes todos los cursos exigidos en las especificaciones técnicas del contrato y los demás concernientes a las actividades que desarrollen.
18. Respetar la confidencialidad de toda información que reciba o conozca con relación a la ejecución del presente contrato, teniendo como única y exclusiva finalidad el permitir el cabal y correcto

desempeño de sus obligaciones; por lo tanto, se obligan a no difundir, comentar, copiar, entregar, comunicar a terceros o hacer un uso diferente de esta, por lo que la misma deberá ser manejada con absoluto cuidado y confidencialidad y responderá patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida.

19. Asistir a las actividades y/o comités a los que sea convocado y contribuir positivamente al desarrollo de las actividades de mejoramiento de los diferentes procesos de la entidad.
20. Apoyar las auditorías internas y externas realizadas por los entes de control y las diferentes EPS's a la E.S.E HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ, proporcionando de manera oportuna los documentos e información que tengan bajo su custodia y responsabilidad.
21. Los ejecutores tendrán corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia por las causales sancionatorias en las que llegase a incurrir la E.S.E. HCFS, por negligencia o incumplimiento del objeto del contrato y de las actividades desarrollas.
22. Los ejecutores tienen corresponsabilidad por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la realización de las actividades, por lo que los mismos quedaran a cargo del contratista y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de las sumas de dinero pactados en favor del contratista, en caso de daños por mal uso, a excepción del deterioro natural, o en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Los ejecutores deberán devolver los elementos puestos a su disposición a la terminación del contrato.
23. Los ejecutores a la terminación del contrato o convenio se comprometen a realizar el proceso de empalme, mediante el cual entregaran toda la información que este a su cargo y el estado en la que se encuentra, incluyendo los usuarios y contraseñas del correo electrónico institucional y de las diferentes plataformas de acceso a la información de la E.S.E. HCFS.
24. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la Empresa y demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas o correctivos necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
25. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, acatar las instrucciones que realice la persona encargada de la supervisión del contrato sin que ello pueda interpretarse como subordinación o dependencia.
26. Si se le asignan equipos de cómputo para el desarrollo de sus actividades será responsable ante las autoridades correspondientes por la instalación indebida del Software NO estándar autorizado por la Entidad.
27. Aplicar y respetar las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, normas de bioseguridad y Seguridad Industrial para la ejecución del contrato acogándose a las normas vigentes.
28. Apoyará la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y las acciones de mejoramiento continuo.
29. Utilizar de manera permanente y adecuada los elementos de protección personal (EPP) y especialmente los de bioseguridad, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos establecidos por las autoridades para combatir el virus COVID-19.

TRANSPORTE ASISTENCIAL BÁSICO – TAB

CONDUCCIÓN DE AMBULANCIA

PERFIL	Licencia de conducción vigente, curso de primeros auxilios básico vigente y curso de manejo defensivo vigente y/o curso de manejo de vehículos de emergencia o ambulancia
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de seis (06) meses, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o en actividades de conducción, acreditada mediante la prestación de copia de contratos y actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por el contratante.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS EJECUTORES

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar las actividades de conducción de la ambulancia de manera puntual, amable, segura y ágil.
2. Ejecutar las actividades de conducción de ambulancia, en el momento que se requiera por parte de la E.S.E., HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ, especialmente en los casos de urgencia, que deberá ser de manera inmediata.
3. Entregar y recibir el vehículo limpio e inventariado en cada turno.
4. Informar oportunamente y por escrito las novedades que se presenten con el vehículo (ambulancia).
5. Informar al profesional de turno sobre situaciones de emergencia y riesgos que se pudiesen presentar.
6. Comunicar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo y demás aspectos relacionados con el óptimo estado de los vehículos.
7. Estar en la disponibilidad de prestar el servicio de transporte para: Encomiendas, traslado de personal, equipos, insumos, pacientes y a fines.
8. Entregar en los términos establecidos los informes solicitados.
9. Garantizar el traslado básico de pacientes, de conformidad a los protocolos establecidos por la E.S.E., para el traslado.
10. Garantizar la custodia y adecuado manejo de las ambulancias y de los equipos de dotación de la misma.
11. Velar por el cuidado y mantenimiento de los vehículos automotores adaptados como ambulancias, el aseo, la custodia, el adecuado manejo y el mantenimiento de sus inventarios devolutivos y de consumo mínimos necesarios para cubrir las necesidades de los usuarios durante el traslado, según normas vigentes.
12. Mantener siempre listos los vehículos para atender la demanda oportuna del servicio de conformidad a las normas vigentes y los compromisos contractuales de la Institución.
13. Garantizar el adecuado diligenciamiento de los soportes y formatos indicados por la E.S.E., que respalden la prestación del servicio, para el cobro a las entidades responsables del pago por el servicio.
14. Mantener todos sus documentos personales como licencia de conducción y curso de primeros auxilios básico vigente y curso de manejo defensivo vigente y/o curso de manejo de vehículos de emergencia o ambulancia, actualizados de conformidad a las normas vigentes.
15. Cumplir con las normas de conducción de acuerdo al código de tránsito.
16. Ejecutar acciones de apoyo administrativo de mensajería de conformidad a las necesidades de la institución, manteniendo como prioridad el traslado de pacientes.
17. Diligenciamiento correcto de cada una de las planillas de traslado de pacientes de los usuarios atendidos, verificando variables como: nombres y apellidos completos, identificación, edad, género, seguridad social, entidad receptora, entre otros.
18. Realizar apoyo en las actividades de urgencias y consulta externa, en caso de ser requerido y principalmente en situaciones de emergencia o saturación por demanda del servicio.
19. Requerir de manera oportuna los insumos necesarios para el desarrollo del proceso y garantizar la racional utilización de los mismos al igual que velar por su registro en los formatos de consumo.
20. Cuidar la salud del individuo a su cargo durante el traslado, remisión o contra remisión en forma personalizada, integral y continua, tomando en cuenta sus necesidades y respetando sus valores, costumbres y creencias.
21. Vestir con indumentaria adecuada para ejecutar las actividades de conducción de ambulancia.
22. Entregar oportunamente los registros e información que sean propios del área y los solicitados por la E.S.E., dentro de los plazos establecidos.
23. Mantener ordenado el vehículo (ambulancia) asignado, así como también las áreas de trabajo y los implementos asignados para el desarrollo de la actividad.
24. Cumplir a cabalidad con los procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades propias y afines.
25. Las demás que le sean asignadas y que tengan relación con el desarrollo de sus actividades.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Conocer y aplicar los derechos y deberes de los usuarios.
2. Tratar con calidad y oportunidad a los colaboradores internos y usuarios externos orientándolos sobre los diferentes servicios que brinda la E.S.E. HCFS.

3. Mantener óptimas relaciones interpersonales y buen ambiente de cordialidad, comportamiento y respeto con los funcionarios, usuarios y visitantes de la institución.
4. Dar cumplimiento a las disposiciones de Código de Ética y buen gobierno de la E.S.E. HCFS, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en procura del mantenimiento del sistema integral de gestión de la calidad y en el mejoramiento continuo de la calidad.
5. Participar en el plan de emergencias hospitalario.
6. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles, para el desarrollo de sus actividades.
7. Participar activamente en las actividades relacionadas con el sistema de gestión integral en cumplimiento del direccionamiento estratégico de la entidad.
8. Se obliga a obrar con lealtad, buena fe, transparencia, oportunidad y economía procesal, evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse.
9. Se obliga a asumir en forma total y exclusiva las obligaciones y responsabilidades de sus actividades.
10. Dedicar toda su capacidad, idoneidad y experiencia en el cumplimiento de las actividades, así como también garantizar la calidad de los servicios contratados y responderá por ello.
11. Cumplirá con todas las obligaciones previstas en los documentos que hacen parte integral del presente proceso de contratación, para lo cual empleará todos los recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal desarrollo del mismo.
12. Informará de inmediato las anomalías e irregularidades que observe en el desarrollo del objeto contractual y propondrá alternativas de solución.
13. Portar su identificación a través de escarapela o carnet cuando permanezca dentro de las instalaciones de la E.S.E. HCFS y que además cumplan con todas las exigencias institucionales relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
14. Dar cumplimiento a las políticas, procesos, procedimientos y reglamentos institucionales, con el fin de asegurar los derechos de los usuarios y garantizar la prestación de servicios de salud en forma continua e ininterrumpida.
15. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios y similares que se generan en los servicios, de conformidad con lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRH), de acuerdo a la normatividad de carácter ambiental vigente y a las políticas internas aprobadas por la institución.
16. Dar cumplimiento al Plan Institucional de Archivo – PINAR, y demás normas en materia de archivo.
17. Deberán realizar y mantener vigentes todos los cursos exigidos en las especificaciones técnicas del contrato y los demás concernientes a las actividades que desarrollen.
18. Respetar la confidencialidad de toda información que reciba o conozca con relación a la ejecución del presente contrato, teniendo como única y exclusiva finalidad el permitir el cabal y correcto desempeño de sus obligaciones; por lo tanto, se obligan a no difundir, comentar, copiar, entregar, comunicar a terceros o hacer un uso diferente de esta, por lo que la misma deberá ser manejada con absoluto cuidado y confidencialidad y responderá patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida.
19. Asistir a las actividades y/o comités a los que sea convocado y contribuir positivamente al desarrollo de las actividades de mejoramiento de los diferentes procesos de la entidad.
20. Apoyar las auditorías internas y externas realizadas por los entes de control y las diferentes EPS's a la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ, proporcionando de manera oportuna los documentos e información que tengan bajo su custodia y responsabilidad.
21. Los ejecutores tendrán corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia por las causales sancionatorias en las que llegase a incurrir la E.S.E. HCFS, por negligencia o incumplimiento del objeto del contrato y de las actividades desarrolladas.
22. Los ejecutores tienen corresponsabilidad por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la realización de las actividades, por lo que los mismos quedaran a cargo del contratista y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de las sumas de dinero pactados en favor del contratista, en caso de daños por mal uso, a excepción del deterioro natural, o en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Los ejecutores deberán devolver los elementos puestos a su disposición a la terminación del contrato.
23. Los ejecutores a la terminación del contrato o convenio se comprometen a realizar el proceso de empalme, mediante el cual entregaran toda la información que este a su cargo y el estado en la

que se encuentra, incluyendo los usuarios y contraseñas del correo electrónico institucional y de las diferentes plataformas de acceso a la información de la E.S.E. HCFS.

24. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la Empresa y demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas o correctivos necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
25. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, acatar las instrucciones que realice la persona encargada de la supervisión del contrato sin que ello pueda interpretarse como subordinación o dependencia.
26. Si se le asignan equipos de cómputo para el desarrollo de sus actividades será responsable ante las autoridades correspondientes por la instalación indebida del Software NO estándar autorizado por la Entidad.
27. Aplicar y respetar las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, normas de bioseguridad y Seguridad Industrial para la ejecución del contrato acogiéndose a las normas vigentes.
28. Apoyará la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y las acciones de mejoramiento continuo.
29. Utilizar de manera permanente y adecuada los elementos de protección personal (EPP) y especialmente los de bioseguridad, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos establecidos por las autoridades para combatir el virus COVID-19.

CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS Y EXTRAMURALES

AUXILIATURA DE ENFERMERÍA

PERFIL	Título de técnico auxiliar de enfermería con RETHUS
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de seis (06) meses, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o en actividades de auxiliatura de enfermería, acreditada mediante la prestación de copia de contratos y actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por el contratante.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS EJECUTORES

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar las actividades asistenciales propias de la auxiliatura de enfermería tales como, urgencia, consulta externa, sala de partos, observación, referencia y contra referencia, promoción y prevención y extramural, las que deberán ser oportunas, eficaces y eficientes y apoyar según situaciones de emergencia o saturación por demanda del servicio.
2. Realizar las actividades de conformidad con la Resolución 3280 de 2018 y demás normas, guías, manuales y protocolos vigentes.
3. Realizar el Diligenciamiento correcto de cada una de las historias clínicas de los usuarios atendidos, verificando variables como: nombres y apellidos completos, identificación, edad, género, procedencia, signos vitales, anamnesis, y demás anotaciones de enfermería, las cuales deberán estar debidamente firmadas.
4. Apoyar las actividades para captar y vacunar a la población de acuerdo a las metas establecidas en el Plan Amplio de Inmunización – PAI y Plan Nacional de Vacunación COVID-19.
5. Brindar atención oportuna y eficaz a los pacientes intrahospitalarios.
6. Atender el llamado de enfermería para el apoyo médico al paciente intrahospitalario en caso de ser requerido.
7. Realizar la toma de signos vitales de los pacientes de urgencias, para priorizar la atención y clasificación de TRIAGE.
8. Garantizar el desarrollo de las actividades, procedimientos e intervenciones de la auxiliatura de enfermería.
9. Entregar oportunamente los registros e información que sean propios del área y los solicitados por la E.S.E., dentro de los plazos establecidos.

10. Realizar correctamente los Registros Individuales de prestación de servicios - RIPS de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Mantener ordenada las áreas de trabajo y los implementos asignados para el desarrollo del proceso.
12. Garantizar el cumplimiento a las metas programáticas del área asignada siguiendo el Plan
13. Cumplir con las normas, guías, manuales y protocolos propios de la auxiliatura de enfermería.
14. Mantener en orden, buenas condiciones higiénicas y de seguridad el servicio a cargo, consultorios, unidad del paciente, ambulancias, etc.
15. Brindar educación al paciente y a su familia y/o acompañante en los cuidados intrahospitalario y poshospitalarios.
16. Realizar el proceso de entrega y recibimiento de turno con los profesionales a cargo, revisando el buen funcionamiento de los equipos, entrega de la facturación y el dinero recaudado, así como informar cualquier novedad que se presente.
17. Apoyar las actividades asistenciales para el desarrollo efectivo de brigadas extramurales, dando cumplimiento al cronograma y metas establecidas.
18. Apoyar en la ejecución de actividades informativas en la comunidad.
19. Realizar actividades de demanda inducida, intra y extramural.
20. Realizar actividades intra y extramurales de salud pública, promoción y prevención.
21. Realizar actividades intra y extramurales de las acciones colectivas de salud pública.
22. Apoyo en la canalización de paciente crónicos en el desarrollo de las diferentes actividades extramurales, que se realizan en la cabecera municipal, corregimientos y veredas del Municipio de Suaita y Gambita.
23. Desarrollo de visitas domiciliarias según las necesidades de la comunidad
24. Realizar el cargue oportuno de información en las diferentes plataformas que así lo requieran.
25. Cumplir a cabalidad con los procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades propias y afines.
26. Las demás que le sean asignadas y que tengan relación con el desarrollo de sus actividades.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Conocer y aplicar los derechos y deberes de los usuarios.
2. Tratar con calidad y oportunidad a los colaboradores internos y usuarios externos orientándolos sobre los diferentes servicios que brinda la E.S.E. HCFS.
3. Mantener óptimas relaciones interpersonales y buen ambiente de cordialidad, comportamiento y respeto con los funcionarios, usuarios y visitantes de la institución.
4. Dar cumplimiento a las disposiciones de Código de Ética y buen gobierno de la E.S.E. HCFS, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en procura del mantenimiento del sistema integral de gestión de la calidad y en el mejoramiento continuo de la calidad.
5. Participar en el plan de emergencias hospitalario.
6. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles, para el desarrollo de sus actividades.
7. Participar activamente en las actividades relacionadas con el sistema de gestión integral en cumplimiento del direccionamiento estratégico de la entidad.
8. Se obliga a obrar con lealtad, buena fe, transparencia, oportunidad y economía procesal, evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse.
9. Se obliga a asumir en forma total y exclusiva las obligaciones y responsabilidades de sus actividades.
10. Dedicar toda su capacidad, idoneidad y experiencia en el cumplimiento de las actividades, así como también garantizar la calidad de los servicios contratados y responderá por ello.
11. Cumplirá con todas las obligaciones previstas en los documentos que hacen parte integral del presente proceso de contratación, para lo cual empleará todos los recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal desarrollo del mismo.
12. Informará de inmediato las anomalías e irregularidades que observe en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución.
13. Portar su identificación a través de escarapela o carnet cuando permanezca dentro de las instalaciones de la E.S.E. HCFS y que además cumplan con todas las exigencias institucionales relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
14. Dar cumplimiento a las políticas, procesos, procedimientos y reglamentos institucionales, con el fin de asegurar los derechos de los usuarios y garantizar la prestación de servicios de salud en forma continua e ininterrumpida.

15. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios y similares que se generan en los servicios, de conformidad con lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRH), de acuerdo a la normatividad de carácter ambiental vigente y a las políticas internas aprobadas por la institución.
16. Dar cumplimiento al Plan Institucional de Archivo – PINAR, y demás normas en materia de archivo.
17. Deberán realizar y mantener vigentes todos los cursos exigidos en las especificaciones técnicas del contrato y los demás concernientes a las actividades que desarrollen.
18. Respetar la confidencialidad de toda información que reciba o conozca con relación a la ejecución del presente contrato, teniendo como única y exclusiva finalidad el permitir el cabal y correcto desempeño de sus obligaciones; por lo tanto, se obligan a no difundir, comentar, copiar, entregar, comunicar a terceros o hacer un uso diferente de esta, por lo que la misma deberá ser manejada con absoluto cuidado y confidencialidad y responderá patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida.
19. Asistir a las actividades y/o comités a los que sea convocado y contribuir positivamente al desarrollo de las actividades de mejoramiento de los diferentes procesos de la entidad.
20. Apoyar las auditorías internas y externas realizadas por los entes de control y las diferentes EPS's a la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ, proporcionando de manera oportuna los documentos e información que tengan bajo su custodia y responsabilidad.
21. Los ejecutores tendrán corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia por las causales sancionatorias en las que llegase a incurrir la E.S.E. HCFS, por negligencia o incumplimiento del objeto del contrato y de las actividades desarrolladas.
22. Los ejecutores tienen corresponsabilidad por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la realización de las actividades, por lo que los mismos quedaran a cargo del contratista y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de las sumas de dinero pactados en favor del contratista, en caso de daños por mal uso, a excepción del deterioro natural, o en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Los ejecutores deberán devolver los elementos puestos a su disposición a la terminación del contrato.
23. Los ejecutores a la terminación del contrato o convenio se comprometen a realizar el proceso de empalme, mediante el cual entregaran toda la información que este a su cargo y el estado en la que se encuentra, incluyendo los usuarios y contraseñas del correo electrónico institucional y de las diferentes plataformas de acceso a la información de la E.S.E. HCFS.
24. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la Empresa y demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas o correctivos necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
25. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, acatar las instrucciones que realice la persona encargada de la supervisión del contrato sin que ello pueda interpretarse como subordinación o dependencia.
26. Si se le asignan equipos de cómputo para el desarrollo de sus actividades será responsable ante las autoridades correspondientes por la instalación indebida del Software NO estándar autorizado por la Entidad.
27. Aplicar y respetar las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, normas de bioseguridad y Seguridad Industrial para la ejecución del contrato acogiéndose a las normas vigentes.
28. Apoyará la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y las acciones de mejoramiento continuo.
29. Utilizar de manera permanente y adecuada los elementos de protección personal (EPP) y especialmente los de bioseguridad, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos establecidos por las autoridades para combatir el virus COVID-19.

CONSULTA EXTERNA

AUXILIAR AGENDAMIENTO CITAS Y SERVICIOS OFERTADOS

PERFIL

Título de bachiller académico

Salida a Vado Real • Teléfonos: 7580013 - 7580256 • Suaita, Santander
gerencia@esehospitalcaicedoyflorezsuaita.gov.co

Suaita sostenible y saludable

EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de seis (06) meses, en el desarrollo de actividades relacionadas de archivo, acreditada mediante la prestación de copia de contratos y actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por el contratante.
--------------	--

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS EJECUTORES

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo en el proceso de agendamiento de citas para los diferentes servicios ofertados por la entidad de manera oportuna y eficiente.
2. Brindar apoyo en la verificación de fechas o días a agendar, y en la verificación de citas de los corregimientos y demás sedes del Hospital.
3. Apoyar el proceso de confirmación y cancelación de citas.
4. Apoyar en la revisión constante, direccionamiento y radicación de la correspondencia recibida en el correo electrónico institucional.
5. Verificar en el cuadro de turnos médicos para la creación de la respectiva agenda.
6. Apoyar la orientación al paciente y/o usuario sobre los requisitos para realizar el agendamiento de citas.
7. Brindar apoyo en la orientación a pacientes y/o usuarios que salen de consulta.
8. Apoyar las actividades administrativas a fin de facilitar al usuario su ingreso a la consulta, fotocopias, llamadas, otras.
9. Suministrar cuando se le requiera, la información relacionado con la actividad para la cual fue contratado/a.
10. Proyectar y/o constituir cuando se le requiera, los informes relacionados con la actividad para la cual fue contrada.
11. Brindar apoyo en los procesos de captación de pacientes para lo diferentes programas de promoción y prevención, tanto en la sede principal como en los corregimientos.
12. Las demás que le sean asignadas y que tengan relación con el desarrollo de sus actividades.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Conocer y aplicar los derechos y deberes de los usuarios.
2. Tratar con calidad y oportunidad a los colaboradores internos y usuarios externos orientándolos sobre los diferentes servicios que brinda la E.S.E. HCFS.
3. Mantener óptimas relaciones interpersonales y buen ambiente de cordialidad, comportamiento y respeto con los funcionarios, usuarios y visitantes de la institución.
4. Dar cumplimiento a las disposiciones de Código de Ética y buen gobierno de la E.S.E. HCFS, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en procura del mantenimiento del sistema integral de gestión de la calidad y en el mejoramiento continuo de la calidad.
5. Participar en el plan de emergencias hospitalario.
6. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles, para el desarrollo de sus actividades.
7. Participar activamente en las actividades relacionadas con el sistema de gestión integral en cumplimiento del direccionamiento estratégico de la entidad.
8. Se obliga a obrar con lealtad, buena fe, transparencia, oportunidad y economía procesal, evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse.
9. Se obliga a asumir en forma total y exclusiva las obligaciones y responsabilidades de sus actividades.
10. Dedicar toda su capacidad, idoneidad y experiencia en el cumplimiento de las actividades, así como también garantizar la calidad de los servicios contratados y responderá por ello.
11. Cumplirá con todas las obligaciones previstas en los documentos que hacen parte integral del presente proceso de contratación, para lo cual empleará todos los recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal desarrollo del mismo.
12. Informará de inmediato las anomalías e irregularidades que observe en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución.
13. Portar su identificación a través de escarapela o carnet cuando permanezca dentro de las instalaciones de la E.S.E. HCFS y que además cumplan con todas las exigencias institucionales relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

14. Dar cumplimiento a las políticas, procesos, procedimientos y reglamentos institucionales, con el fin de asegurar los derechos de los usuarios y garantizar la prestación de servicios de salud en forma continua e ininterrumpida.
15. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios y similares que se generan en los servicios, de conformidad con lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRH), de acuerdo a la normatividad de carácter ambiental vigente y a las políticas internas aprobadas por la institución.
16. Dar cumplimiento al Plan Institucional de Archivo – PINAR, y demás normas en materia de archivo.
17. Deberán realizar y mantener vigentes todos los cursos exigidos en las especificaciones técnicas del contrato y los demás concernientes a las actividades que desarrollen.
18. Respetar la confidencialidad de toda información que reciba o conozca con relación a la ejecución del presente contrato, teniendo como única y exclusiva finalidad el permitir el cabal y correcto desempeño de sus obligaciones; por lo tanto, se obligan a no difundir, comentar, copiar, entregar, comunicar a terceros o hacer un uso diferente de esta, por lo que la misma deberá ser manejada con absoluto cuidado y confidencialidad y responderá patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida.
19. Asistir a las actividades y/o comités a los que sea convocado y contribuir positivamente al desarrollo de las actividades de mejoramiento de los diferentes procesos de la entidad.
20. Apoyar las auditorías internas y externas realizadas por los entes de control y las diferentes EPS's a la E.S.E HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ, proporcionando de manera oportuna los documentos e información que tengan bajo su custodia y responsabilidad.
21. Los ejecutores tendrán corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia por las causales sancionatorias en las que llegase a incurrir la E.S.E. HCFS, por negligencia o incumplimiento del objeto del contrato y de las actividades desarrolladas.
22. Los ejecutores tienen corresponsabilidad por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la realización de las actividades, por lo que los mismos quedaran a cargo del contratista y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de las sumas de dinero pactados en favor del contratista, en caso de daños por mal uso, a excepción del deterioro natural, o en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Los ejecutores deberán devolver los elementos puestos a su disposición a la terminación del contrato.
23. Los ejecutores a la terminación del contrato o convenio se comprometen a realizar el proceso de empalme, mediante el cual entregaran toda la información que este a su cargo y el estado en la que se encuentra, incluyendo los usuarios y contraseñas del correo electrónico institucional y de las diferentes plataformas de acceso a la información de la E.S.E. HCFS.
24. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la Empresa y demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas o correctivos necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
25. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, acatar las instrucciones que realice la persona encargada de la supervisión del contrato sin que ello pueda interpretarse como subordinación o dependencia.
26. Si se le asignan equipos de cómputo para el desarrollo de sus actividades será responsable ante las autoridades correspondientes por la instalación indebida del Software NO estándar autorizado por la Entidad.
27. Aplicar y respetar las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, normas de bioseguridad y Seguridad Industrial para la ejecución del contrato acogiéndose a las normas vigentes.
28. Apoyará la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y las acciones de mejoramiento continuo.
29. Utilizar de manera permanente y adecuada los elementos de protección personal (EPP) y especialmente los de bioseguridad, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos establecidos por las autoridades para combatir el virus COVID-19.

E.S.E. HCFS

Salida a Vado Real • Teléfonos: 7580013 - 7580256 • Suaita, Santander
gerencia@esehospitalcaicedoyfloresuaita.gov.co

Suaita sostenible y saludable

AUXILIATURA DE SERVICIOS GENERALES (SEDE PRINCIPAL, CENTRO DE SALUD DE GAMBITA, PUESTOS DE SALUD DE SAN JOSÉ DE SUAITA, VADOREAL Y OLIVAL)

PERFIL

Título como Bachiller o su equivalencia.

(*) Equivalencia: un (01) año de experiencia en el desarrollo de actividades relacionadas con el aseo, limpieza, desinfección de edificaciones.

EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de seis (06) meses en el desarrollo de actividades relacionadas con el aseo, limpieza, desinfección, acreditada mediante la presentación de copia de contratos y actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por el contratante.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS EJECUTORES

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la limpieza y desinfección de las áreas administrativas y asistenciales de acuerdo a los protocolos definidos por la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ.
2. Mantener limpio y ordenado el cuarto del aseo y los utensilios asignados para la tarea.
3. Velar por el cuidado de los utensilios de trabajo y solicitar oportunamente su reposición garantizando la prestación oportuna del servicio.
4. Diligenciar correctamente los registros de verificación de aseo y desinfección del área respectiva.
5. Cumplir a cabalidad con los procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades propias y afines.
6. Las demás que le sean asignadas y que tengan relación con el desarrollo de sus actividades.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Conocer y aplicar los derechos y deberes de los usuarios.
2. Tratar con calidad y oportunidad a los colaboradores internos y usuarios externos orientándolos sobre los diferentes servicios que brinda la E.S.E. HCFS.
3. Mantener óptimas relaciones interpersonales y buen ambiente de cordialidad, comportamiento y respeto con los funcionarios, usuarios y visitantes de la institución.
4. Dar cumplimiento a las disposiciones de Código de Ética y buen gobierno de la E.S.E. HCFS, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en procura del mantenimiento del sistema integral de gestión de la calidad y en el mejoramiento continuo de la calidad.
5. Participar en el plan de emergencias hospitalario.
6. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles, para el desarrollo de sus actividades.
7. Participar activamente en las actividades relacionadas con el sistema de gestión integral en cumplimiento del direccionamiento estratégico de la entidad.
8. Se obliga a obrar con lealtad, buena fe, transparencia, oportunidad y economía procesal, evitando las dilaciones y entramientos que pudieran presentarse.
9. Se obliga a asumir en forma total y exclusiva las obligaciones y responsabilidades de sus actividades.
10. Dedicar toda su capacidad, idoneidad y experiencia en el cumplimiento de las actividades, así como también garantizar la calidad de los servicios contratados y responderá por ello.
11. Cumplirá con todas las obligaciones previstas en los documentos que hacen parte integral del presente proceso de contratación, para lo cual empleará todos los recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal desarrollo del mismo.
12. Informará de inmediato las anomalías e irregularidades que observe en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución.
13. Portar su identificación a través de escarapela o carnet cuando permanezca dentro de las instalaciones de la E.S.E. HCFS y que además cumplan con todas las exigencias institucionales relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
14. Dar cumplimiento a las políticas, procesos, procedimientos y reglamentos institucionales, con el fin de asegurar los derechos de los usuarios y garantizar la prestación de servicios de salud en forma continua e ininterrumpida.

15. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios y similares que se generan en los servicios, de conformidad con lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRH), de acuerdo a la normatividad de carácter ambiental vigente y a las políticas internas aprobadas por la institución.
16. Dar cumplimiento al Plan Institucional de Archivo – PINAR, y demás normas en materia de archivo.
17. Deberán realizar y mantener vigentes todos los cursos exigidos en las especificaciones técnicas del contrato y los demás concernientes a las actividades que desarrollen.
18. Respetar la confidencialidad de toda información que reciba o conozca con relación a la ejecución del presente contrato, teniendo como única y exclusiva finalidad el permitir el cabal y correcto desempeño de sus obligaciones; por lo tanto, se obligan a no difundir, comentar, copiar, entregar, comunicar a terceros o hacer un uso diferente de esta, por lo que la misma deberá ser manejada con absoluto cuidado y confidencialidad y responderá patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida.
19. Asistir a las actividades y/o comités a los que sea convocado y contribuir positivamente al desarrollo de las actividades de mejoramiento de los diferentes procesos de la entidad.
20. Apoyar las auditorías internas y externas realizadas por los entes de control y las diferentes EPS's a la E.S.E HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ, proporcionando de manera oportuna los documentos e información que tengan bajo su custodia y responsabilidad.
21. Los ejecutores tendrán corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia por las causales sancionatorias en las que llegase a incurrir la E.S.E. HCFS, por negligencia o incumplimiento del objeto del contrato y de las actividades desarrollas.
22. Los ejecutores tienen corresponsabilidad por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la realización de las actividades, por lo que los mismos quedaran a cargo del contratista y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de las sumas de dinero pactados en favor del contratista, en caso de daños por mal uso, a excepción del deterioro natural, o en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Los ejecutores deberán devolver los elementos puestos a su disposición a la terminación del contrato.
23. Los ejecutores a la terminación del contrato o convenio se comprometen a realizar el proceso de empalme, mediante el cual entregaran toda la información que este a su cargo y el estado en la que se encuentra, incluyendo los usuarios y contraseñas del correo electrónico institucional y de las diferentes plataformas de acceso a la información de la E.S.E. HCFS.
24. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la Empresa y demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas o correctivos necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
25. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, acatar las instrucciones que realice la persona encargada de la supervisión del contrato sin que ello pueda interpretarse como subordinación o dependencia.
26. Si se le asignan equipos de cómputo para el desarrollo de sus actividades será responsable ante las autoridades correspondientes por la instalación indebida del Software NO estándar autorizado por la Entidad.
27. Aplicar y respetar las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, normas de bioseguridad y Seguridad Industrial para la ejecución del contrato acogándose a las normas vigentes.
28. Apoyará la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y las acciones de mejoramiento continuo.
29. Utilizar de manera permanente y adecuada los elementos de protección personal (EPP) y especialmente los de bioseguridad, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos establecidos por las autoridades para combatir el virus COVID-19.

SIAU

AUXILIATURA SIAU

PERFIL

Título de bachiller académico

EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de seis (06) meses, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o en actividades de atención al usuario y/o al público en general, acreditada mediante la prestación de copia de contratos y actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por el contratante.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS EJECUTORES

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Brindar orientación a los usuarios sobre donde solicitar la prestación de los servicios autorizados, enseñándole las rutas y los tramites con claridad, exactitud e inmediatez
2. Socializar con los usuarios el portafolio de servicios, e implementar la política de humanización y sensibilización con respecto a los deberes y derechos de la institución.
3. Recepcionar, clasificar, procesar, sistematizar, analizar y realizar seguimiento a las quejas, reclamos y sugerencias, presentadas por los usuarios, que servirán como herramienta para el control y establecer planes de mejoramiento que permitan resolver las inquietudes de los usuarios y combatir las debilidades.
4. Identificar las creencias manejadas por los usuarios frente al servicio y prestación de salud que tiene la institución, a través de qué y cómo cumpliremos el objetivo de la propuesta "CULTURA DEL BUEN TRATO".
5. Garantizar una atención humanizada, fortaleciendo los canales de comunicación en el cliente interno y externo, fomentando un ambiente y clima organizacional óptimo dentro de la E.S.E.
6. Desarrollará un sistema de información permanente que difunda las condiciones de acceso a los servicios de salud, ubicación de la red de prestadores, calidad de los servicios y selección ágil de los proveedores por parte de los usuarios.
7. Realizar la asignación citas a los usuarios de la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ
8. Atender oportunamente y de manera personalizada las inquietudes y sugerencias de los usuarios respecto de los servicios de salud, de tal forma, que se garantice el uso adecuado y racional de los servicios por parte de los usuarios.
9. Dar respuesta a las solicitudes, por escrito o de manera verbal, según cada caso y de acuerdo a la urgencia de la misma, que siempre serán ajustadas a los criterios establecidos por la E.S.E.
10. Desarrollar en articulación con las instancias pertinentes las estrategias de información a fin de difundir amplia y periódicamente las características y modelos de prestación de servicios de salud.
11. Responder directamente por la recepción y el trámite de las quejas presentadas por los usuarios, entre otros, de manera personal, vía fax, por correo electrónico o por correo ordinario.
12. Recoger los formatos de buzón semanalmente para poder dar trámite oportuno a las inquietudes, quejas, sugerencias o reclamos que estén implícitas de acuerdo al procedimiento establecido para resolver las mismas.
13. Enviar a la Gerencia de LA ESE HOSPITAL CIACEDO Y FLOREZ, oficina de control interno, y de ser necesario a las IPS y secretaria de salud municipal los resultados de la tabulación de las encuestas, y de las PQRSF, hasta máximo dentro de los 5 primeros días de cada mes.
14. Una vez tabulados los formatos de buzón, deberá archivar en la carpeta correspondiente a ENCUESTAS DE BUZON, que reposará en la oficina de atención al usuario, anexando las respuestas a las PQRSF emitidas por los usuarios.
15. Suministrar la información que se requiera, así como informar a los funcionarios de las IPS de la existencia de esta carpeta con el fin de ponerlos a disposición de los mismos, que servirán como soporte a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control.
16. Deberá participar y retroalimentar a los directivos de la ESE EN REUNIÓN SOBRE ANÁLISIS y resultados de los formatos para evaluar deficiencias o necesidades y aplicar correctivos basados en estrategias de mejoramiento continuo, en conjunto con los líderes de las diferentes áreas.
17. Retroalimentar individualmente cada servicio de la ESE con los resultados, para que los funcionarios conozcan el comportamiento de su servicio y que formen parte del equipo de trabajo para un mejoramiento continuo, participando con ideas, compromiso, entre otros, enfocado hacia nuestra misión, y obtención de la excelencia.
18. Realizar seguimiento y supervisión de las decisiones o correctivos que se tomaron para mejorar lo planteado por el equipo de trabajo y poder reportar si se avanzó o no en la problemática.
19. Rendir los informes sobre las actividades realizadas.
20. Vestir con indumentaria adecuada para la labor de atención en SIAU y apoyo de oficina.

21. Mantener ordenadas el área de trabajo y los implementos asignados para el desarrollo de sus actividades.
22. Cumplir a cabalidad con los procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades propias y a fines.
23. Las demás que le sean asignadas y que tengan relación con el desarrollo de sus actividades.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Conocer y aplicar los derechos y deberes de los usuarios.
2. Tratar con calidad y oportunidad a los colaboradores internos y usuarios externos orientándolos sobre los diferentes servicios que brinda la E.S.E. HCFS.
3. Mantener óptimas relaciones interpersonales y buen ambiente de cordialidad, comportamiento y respeto con los funcionarios, usuarios y visitantes de la institución.
4. Dar cumplimiento a las disposiciones de Código de Ética y buen gobierno de la E.S.E. HCFS, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en procura del mantenimiento del sistema integral de gestión de la calidad y en el mejoramiento continuo de la calidad.
5. Participar en el plan de emergencias hospitalario.
6. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles, para el desarrollo de sus actividades.
7. Participar activamente en las actividades relacionadas con el sistema de gestión integral en cumplimiento del direccionamiento estratégico de la entidad.
8. Se obliga a obrar con lealtad, buena fe, transparencia, oportunidad y economía procesal, evitando las dilaciones y entramientos que pudieran presentarse.
9. Se obliga a asumir en forma total y exclusiva las obligaciones y responsabilidades de sus actividades.
10. Dedicar toda su capacidad, idoneidad y experiencia en el cumplimiento de las actividades, así como también garantizar la calidad de los servicios contratados y responderá por ello.
11. Cumplirá con todas las obligaciones previstas en los documentos que hacen parte integral del presente proceso de contratación, para lo cual empleará todos los recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal desarrollo del mismo.
12. Informará de inmediato las anomalías e irregularidades que observe en el desarrollo del objeto contractual y propondrá alternativas de solución.
13. Portar su identificación a través de escarapela o carnet cuando permanezca dentro de las instalaciones de la E.S.E. HCFS y que además cumplan con todas las exigencias institucionales relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
14. Dar cumplimiento a las políticas, procesos, procedimientos y reglamentos institucionales, con el fin de asegurar los derechos de los usuarios y garantizar la prestación de servicios de salud en forma continua e ininterrumpida.
15. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios y similares que se generan en los servicios, de conformidad con lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRH), de acuerdo a la normatividad de carácter ambiental vigente y a las políticas internas aprobadas por la institución.
16. Dar cumplimiento al Plan Institucional de Archivo – PINAR, y demás normas en materia de archivo.
17. Deberán realizar y mantener vigentes todos los cursos exigidos en las especificaciones técnicas del contrato y los demás concernientes a las actividades que desarrollen.
18. Respetar la confidencialidad de toda información que reciba o conozca con relación a la ejecución del presente contrato, teniendo como única y exclusiva finalidad el permitir el cabal y correcto desempeño de sus obligaciones; por lo tanto, se obligan a no difundir, comentar, copiar, entregar, comunicar a terceros o hacer un uso diferente de esta, por lo que la misma deberá ser manejada con absoluto cuidado y confidencialidad y responderá patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida.
19. Asistir a las actividades y/o comités a los que sea convocado y contribuir positivamente al desarrollo de las actividades de mejoramiento de los diferentes procesos de la entidad.
20. Apoyar las auditorías internas y externas realizadas por los entes de control y las diferentes EPS's a la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ, proporcionando de manera oportuna los documentos e información que tengan bajo su custodia y responsabilidad.
21. Los ejecutores tendrán corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia por las causales sancionatorias en las que llegase a incurrir la E.S.E. HCFS, por negligencia o incumplimiento del objeto del contrato y de las actividades desarrolladas.

22. Los ejecutores tienen corresponsabilidad por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la realización de las actividades, por lo que los mismos quedaran a cargo del contratista y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de las sumas de dinero pactados en favor del contratista, en caso de daños por mal uso, a excepción del deterioro natural, o en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Los ejecutores deberán devolver los elementos puestos a su disposición a la terminación del contrato.
23. Los ejecutores a la terminación del contrato o convenio se comprometen a realizar el proceso de empalme, mediante el cual entregarán toda la información que este a su cargo y el estado en la que se encuentra, incluyendo los usuarios y contraseñas del correo electrónico institucional y de las diferentes plataformas de acceso a la información de la E.S.E. HCFS.
24. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la Empresa y demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas o correctivos necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
25. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, acatar las instrucciones que realice la persona encargada de la supervisión del contrato sin que ello pueda interpretarse como subordinación o dependencia.
26. Si se le asignan equipos de cómputo para el desarrollo de sus actividades será responsable ante las autoridades correspondientes por la instalación indebida del Software NO estándar autorizado por la Entidad.
27. Aplicar y respetar las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, normas de bioseguridad y Seguridad Industrial para la ejecución del contrato acogiéndose a las normas vigentes.
28. Apoyará la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y las acciones de mejoramiento continuo.
29. Utilizar de manera permanente y adecuada los elementos de protección personal (EPP) y especialmente los de bioseguridad, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos establecidos por las autoridades para combatir el virus COVID-19.

FACTURACIÓN P&P

AUXILIATRIA DE FACTURACIÓN, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

PERFIL

Título de bachiller académico

EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de seis (06) meses, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o en actividades administrativas y/o económicas y/o contables y/o financieras y/o afines acreditadas mediante la prestación de copia de contratos y actas de liquidación y/o certificaciones expédidas por el contratante.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS EJECUTORES

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar a la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ en la generación de la facturación de todos los procedimientos, actividades e intervenciones de promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad realizadas en la institución, procurando siempre que las mismas se efectúen de forma oportuna y con calidad de acuerdo al marco legal.
2. Apoyar a la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ, en la organización de la facturación, y en su posterior entrega al técnico administrativo encargado de su custodia. La entrega, deberá realizarse dentro de los primeros cinco días de cada mes.
3. Apoyar a la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ, en la elaboración y reporte de los diferentes informes requeridos por los entes de control, especialmente los de las Resoluciones 4505 de 2012 y 2175 de 2015.

4. Apoyar a la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ, en la realización y envío de los informes mensuales correspondientes a las EPS's que tienen contrato con el hospital.
5. Apoyar a la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ, en la elaboración del informe trimestral de producción de P&P de la institución.
6. Apoyar a la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ, en la recolección de información y/o documentación requerida para la elaboración de los diferentes informes o para el proceso de facturación.
7. Apoyar a la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ, en la atención de usuarios y en la entrega de información sobre los trámites o procedimientos necesarios para acceder a los diferentes servicios ofrecidos por la E.S.E.
8. Apoyar a las diferentes dependencias de la E.S.E., cuando se requiera por necesidad del servicio.
9. Apoyar el proceso de facturación, en lo relacionado con los servicios del laboratorio clínico de la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ.
10. Apoyar el manejo de la máquina de fotocopiado que se encuentra al servicio de los funcionarios y la comunidad.
11. Rendir informes sobre las actividades realizadas.
12. Mantener ordenada las áreas de trabajo y los implementos asignados para el desarrollo del proceso.
13. Cumplir a cabalidad con los procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades propias y afines.
14. Las demás que le sean asignadas y que tengan relación con el desarrollo de sus actividades.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Conocer y aplicar los derechos y deberes de los usuarios.
2. Tratar con calidad y oportunidad a los colaboradores internos y usuarios externos orientándolos sobre los diferentes servicios que brinda la E.S.E. HCFS.
3. Mantener óptimas relaciones interpersonales y buen ambiente de cordialidad, comportamiento y respeto con los funcionarios, usuarios y visitantes de la institución.
4. Dar cumplimiento a las disposiciones de Código de Ética y buen gobierno de la E.S.E. HCFS, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en procura del mantenimiento del sistema integral de gestión de la calidad y en el mejoramiento continuo de la calidad.
5. Participar en el plan de emergencias hospitalario.
6. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles, para el desarrollo de sus actividades.
7. Participar activamente en las actividades relacionadas con el sistema de gestión integral en cumplimiento del direccionamiento estratégico de la entidad.
8. Se obliga a obrar con lealtad, buena fe, transparencia, oportunidad y economía procesal, evitando las dilaciones y entramientos que pudieran presentarse.
9. Se obliga a asumir en forma total y exclusiva las obligaciones y responsabilidades de sus actividades.
10. Dedicar toda su capacidad, idoneidad y experiencia en el cumplimiento de las actividades, así como también garantizar la calidad de los servicios contratados y responderá por ello.
11. Cumplirá con todas las obligaciones previstas en los documentos que hacen parte integral del presente proceso de contratación, para lo cual empleará todos los recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal desarrollo del mismo.
12. Informará de inmediato las anomalías e irregularidades que observe en el desarrollo del objeto contractual y propondrá alternativas de solución.
13. Portar su identificación a través de escarapela o carnet cuando permanezca dentro de las instalaciones de la E.S.E. HCFS y que además cumplan con todas las exigencias institucionales relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
14. Dar cumplimiento a las políticas, procesos, procedimientos y reglamentos institucionales, con el fin de asegurar los derechos de los usuarios y garantizar la prestación de servicios de salud en forma continua e ininterrumpida.
15. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios y similares que se generan en los servicios, de conformidad con lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRH), de acuerdo a la normatividad de carácter ambiental vigente y a las políticas internas aprobadas por la institución.
16. Dar cumplimiento al Plan Institucional de Archivo – PINAR, y demás normas en materia de archivo.

17. Deberán realizar y mantener vigentes todos los cursos exigidos en las especificaciones técnicas del contrato y los demás concernientes a las actividades que desarrollen.
18. Respetar la confidencialidad de toda información que reciba o conozca con relación a la ejecución del presente contrato, teniendo como única y exclusiva finalidad el permitir el cabal y correcto desempeño de sus obligaciones; por lo tanto, se obligan a no difundir, comentar, copiar, entregar, comunicar a terceros o hacer un uso diferente de esta, por lo que la misma deberá ser manejada con absoluto cuidado y confidencialidad y responderá patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida.
19. Asistir a las actividades y/o comités a los que sea convocado y contribuir positivamente al desarrollo de las actividades de mejoramiento de los diferentes procesos de la entidad.
20. Apoyar las auditorías internas y externas realizadas por los entes de control y las diferentes EPS's a la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ, proporcionando de manera oportuna los documentos e información que tengan bajo su custodia y responsabilidad.
21. Los ejecutores tendrán corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia por las causales sancionatorias en las que llegase a incurrir la E.S.E. HCFS, por negligencia o incumplimiento del objeto del contrato y de las actividades desarrolladas.
22. Los ejecutores tienen corresponsabilidad por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la realización de las actividades, por lo que los mismos quedaran a cargo del contratista y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de las sumas de dinero pactados en favor del contratista, en caso de daños por mal uso, a excepción del deterioro natural, o en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Los ejecutores deberán devolver los elementos puestos a su disposición a la terminación del contrato.
23. Los ejecutores a la terminación del contrato o convenio se comprometen a realizar el proceso de empalme, mediante el cual entregarán toda la información que este a su cargo y el estado en la que se encuentra, incluyendo los usuarios y contraseñas del correo electrónico institucional y de las diferentes plataformas de acceso a la información de la E.S.E. HCFS.
24. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la Empresa y demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas o correctivos necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
25. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, acatar las instrucciones que realice la persona encargada de la supervisión del contrato sin que ello pueda interpretarse como subordinación o dependencia.
26. Si se le asignan equipos de cómputo para el desarrollo de sus actividades será responsable ante las autoridades correspondientes por la instalación indebida del Software NO estándar autorizado por la Entidad.
27. Aplicar y respetar las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, normas de bioseguridad y Seguridad Industrial para la ejecución del contrato acogiéndose a las normas vigentes.
28. Apoyará la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y las acciones de mejoramiento continuo.
29. Utilizar de manera permanente y adecuada los elementos de protección personal (EPP) y especialmente los de bioseguridad, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos establecidos por las autoridades para combatir el virus COVID-19.

GERENCIA	
AUXILIAR ENFERMERIA VACUNACION-DEMANDA INDUCIDA	
PERFIL	Título de bachiller académico
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de seis (06) meses, en el desarrollo de actividades relacionadas, acreditada mediante la prestación de copia de contratos y actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por el contratante.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS EJECUTORES

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

13. Apoyar a la E.S.E., en la ejecución del Plan Nacional de Vacunación-PNV contra el COVID-19, diseñado por el Gobierno Nacional, que comprende las siguientes actividades: a) Realizar el alistamiento de la agenda, insumos y elementos, para registro de las personas a vacunar durante la jornada. b) Recibir al usuario, solicitar el documento de identidad. c) Asesorar al usuario que se va a vacunar en el diligenciamiento del consentimiento informado. d) Asegurar el cumplimiento de las medidas higiénico-sanitarias y los protocolos de bioseguridad implementados por la E.S.E HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ. e) Diligenciar la planilla de registro de vacunación por usuario. f) Direcccionar a la persona al área de vacunación e informar que posterior a la vacunación, debe permanecer en la sala de espera por el tiempo que indique el personal asistencial. g) Diligenciar el registro de área de vacunación, de acuerdo a los formatos enviados por el Ministerio de Salud y Protección Social. h) Realizar el alistamiento del carnet y verificar los elementos para el funcionamiento del sistema de información nominal PAIWEB. i) Ingresar al PAIWEB la información del 100% de las personas vacunadas. j) Entregar balances de las personas vacunadas, por fase, etapa y población priorizada. k) En caso de no aceptación de vacunación en el punto de vacunación, ingresar la información en el PAIWEB.
14. Apoyar a la E.S.E., en la ejecución del Programa Ampliado de Inmunización (PAI), que comprende las siguientes actividades: a) Realizar el alistamiento de la agenda, insumos y elementos, para registro de las personas a vacunar durante la jornada. b) Recibir al usuario, solicitar el documento de identidad. c) Asesorar al usuario que se va a vacunar en el diligenciamiento del consentimiento informado. d) Asegurar el cumplimiento de las medidas higiénico-sanitarias y los protocolos de bioseguridad implementados por la E.S.E HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ. e) Diligenciar la planilla de registro de vacunación por usuario. f) Direcccionar a la persona al área de vacunación e informar que posterior a la vacunación, debe permanecer en la sala de espera por el tiempo que indique el personal asistencial. g) Diligenciar el registro de área de vacunación, de acuerdo a los formatos enviados por el Ministerio de Salud y Protección Social. h) Realizar el alistamiento del carnet y verificar los elementos para el funcionamiento del sistema de información nominal PAIWEB. i) Ingresar al PAIWEB la información del 100% de las personas vacunadas. j) Entregar balances de las personas vacunadas, por fase, etapa y población priorizada. k) En caso de no aceptación de vacunación en el punto de vacunación, ingresar la información en el PAIWEB. l) Entregar carne de vacunación.
15. Apoyar la demanda inducida, que comprende acciones de organizar, incentivar y orientar a la población, en la asignación de citas y búsqueda de pacientes en cada una de las fases y etapas del Plan Nacional de Vacunación-PNV COVID19 y Programa Ampliado de Inmunización (PAI), además de programas de promoción y prevención, ruta materno perinatal, ruta de riesgo cardiovascular y demás.
16. Las demás que le sean asignadas y que tengan relación con el desarrollo de sus actividades.

OBLIGACIONES GENERALES:

30. Conocer y aplicar los derechos y deberes de los usuarios.
31. Tratar con calidad y oportunidad a los colaboradores internos y usuarios externos orientándolos sobre los diferentes servicios que brinda la E.S.E. HCFS.
32. Mantener óptimas relaciones interpersonales y buen ambiente de cordialidad, comportamiento y respeto con los funcionarios, usuarios y visitantes de la institución.
33. Dar cumplimiento a las disposiciones de Código de Ética y buen gobierno de la E.S.E. HCFS, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en procura del mantenimiento del sistema integral de gestión de la calidad y en el mejoramiento continuo de la calidad.
34. Participar en el plan de emergencias hospitalario.
35. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles, para el desarrollo de sus actividades.
36. Participar activamente en las actividades relacionadas con el sistema de gestión integral en cumplimiento del direccionamiento estratégico de la entidad.
37. Se obliga a obrar con lealtad, buena fe, transparencia, oportunidad y economía procesal, evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse.

38. Se obliga a asumir en forma total y exclusiva las obligaciones y responsabilidades de sus actividades.
39. Dedicar toda su capacidad, idoneidad y experiencia en el cumplimiento de las actividades, así como también garantizar la calidad de los servicios contratados y responderá por ello.
40. Cumplirá con todas las obligaciones previstas en los documentos que hacen parte integral del presente proceso de contratación, para lo cual empleará todos los recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal desarrollo del mismo.
41. Informará de inmediato las anomalías e irregularidades que observe en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución.
42. Portar su identificación a través de escarapela o carnet cuando permanezca dentro de las instalaciones de la E.S.E. HCFS y que además cumplan con todas las exigencias institucionales relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
43. Dar cumplimiento a las políticas, procesos, procedimientos y reglamentos institucionales, con el fin de asegurar los derechos de los usuarios y garantizar la prestación de servicios de salud en forma continua e ininterrumpida.
44. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios y similares que se generan en los servicios, de conformidad con lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRH), de acuerdo a la normatividad de carácter ambiental vigente y a las políticas internas aprobadas por la institución.
45. Dar cumplimiento al Plan Institucional de Archivo – PINAR, y demás normas en materia de archivo.
46. Deberán realizar y mantener vigentes todos los cursos exigidos en las especificaciones técnicas del contrato y los demás concernientes a las actividades que desarrollen.
47. Respetar la confidencialidad de toda información que reciba o conozca con relación a la ejecución del presente contrato, teniendo como única y exclusiva finalidad el permitir el cabal y correcto desempeño de sus obligaciones; por lo tanto, se obligan a no difundir, comentar, copiar, entregar, comunicar a terceros o hacer un uso diferente de esta, por lo que la misma deberá ser manejada con absoluto cuidado y confidencialidad y responderá patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida.
48. Asistir a las actividades y/o comités a los que sea convocado y contribuir positivamente al desarrollo de las actividades de mejoramiento de los diferentes procesos de la entidad.
49. Apoyar las auditorías internas y externas realizadas por los entes de control y las diferentes EPS's a la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ, proporcionando de manera oportuna los documentos e información que tengan bajo su custodia y responsabilidad.
50. Los ejecutores tendrán corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia por las causales sancionatorias en las que llegase a incurrir la E.S.E. HCFS, por negligencia o incumplimiento del objeto del contrato y de las actividades desarrolladas.
51. Los ejecutores tienen corresponsabilidad por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la realización de las actividades, por lo que los mismos quedaran a cargo del contratista y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de las sumas de dinero pactados en favor del contratista, en caso de daños por mal uso, a excepción del deterioro natural, o en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Los ejecutores deberán devolver los elementos puestos a su disposición a la terminación del contrato.
52. Los ejecutores a la terminación del contrato o convenio se comprometen a realizar el proceso de empalme, mediante el cual entregaran toda la información que este a su cargo y el estado en la que se encuentra, incluyendo los usuarios y contraseñas del correo electrónico institucional y de las diferentes plataformas de acceso a la información de la E.S.E. HCFS.
53. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la Empresa y demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas o correctivos necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
54. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, acatar las instrucciones que realice la persona encargada de la supervisión del contrato sin que ello pueda interpretarse como subordinación o dependencia.

55. Si se le asignan equipos de cómputo para el desarrollo de sus actividades será responsable ante las autoridades correspondientes por la instalación indebida del Software NO estándar autorizado por la Entidad.
56. Aplicar y respetar las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, normas de bioseguridad y Seguridad Industrial para la ejecución del contrato acogiéndose a las normas vigentes.
57. Apoyará la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y las acciones de mejoramiento continuo.
58. Utilizar de manera permanente y adecuada los elementos de protección personal (EPP) y especialmente los de bioseguridad, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos establecidos por las autoridades para combatir el virus COVID-19.

GERENCIA

AUXILIATURA APOYO ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVO

PERFIL

Título de bachiller académico

EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de seis (06) meses, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o en actividades administrativas y/o de archivo, acreditada mediante la prestación de copia de contratos y actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por el contratante.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS EJECUTORES

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

17. Apoyar la recepción y redirección de usuarios.
18. Apoyar la recepción y radicación de la documentación allegada a la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ, realizando un control de entrada y salida de correspondencia.
19. Apoyar la gestión del correo general de la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ, realizando un control de entrada y salida de correspondencia.
20. Apoyar en la revisión constante, direccionamiento y radicación de la correspondencia recibida en el correo electrónico institucional.
21. Apoyar la organización, gestión y almacenamiento del archivo central documental y digital de la E.S.E. de conformidad con la normatividad vigente.
22. Apoyar en el archivo de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales emitidos por la E.S.E. y los demás que integren los expedientes contractuales.
23. Atender las líneas telefónicas que le sean asignadas por la E.S.E.
24. Realizar el manejo y actualización permanente del directorio telefónico general de la Gerencia de la E.S.E.
25. Manejar la agenda general de la Gerencia: reuniones, citas, misiones, etc.
26. Realizar la solicitud de cotizaciones a los proveedores de acuerdo a los requerimientos de la oficina.
27. Elaborar las órdenes de pedido de las necesidades de los servicios.
28. Preparar, gestionar y realizar el seguimiento logístico y administrativo de las misiones del personal de la E.S.E. cuando sea requerido.
29. Realizar actividades de apoyo secretarial (elaboración de cartas, certificados, escaneo e impresión de documentos, distribución y manejo de archivo, entre otros).
30. Cumplir a cabalidad con los procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades propias y afines.
31. Las demás que le sean asignadas y que tengan relación con el desarrollo de sus actividades.

OBLIGACIONES GENERALES:

59. Conocer y aplicar los derechos y deberes de los usuarios.
60. Tratar con calidad y oportunidad a los colaboradores internos y usuarios externos orientándolos sobre los diferentes servicios que brinda la E.S.E. HCFS.
61. Mantener óptimas relaciones interpersonales y buen ambiente de cordialidad, comportamiento y respeto con los funcionarios, usuarios y visitantes de la institución.

62. Dar cumplimiento a las disposiciones de Código de Ética y buen gobierno de la E.S.E. HCFS, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en procura del mantenimiento del sistema integral de gestión de la calidad y en el mejoramiento continuo de la calidad.
63. Participar en el plan de emergencias hospitalario.
64. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles, para el desarrollo de sus actividades.
65. Participar activamente en las actividades relacionadas con el sistema de gestión integral en cumplimiento del direccionamiento estratégico de la entidad.
66. Se obliga a obrar con lealtad, buena fe, transparencia, oportunidad y economía procesal, evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse.
67. Se obliga a asumir en forma total y exclusiva las obligaciones y responsabilidades de sus actividades.
68. Dedicar toda su capacidad, idoneidad y experiencia en el cumplimiento de las actividades, así como también garantizar la calidad de los servicios contratados y responderá por ello.
69. Cumplirá con todas las obligaciones previstas en los documentos que hacen parte integral del presente proceso de contratación, para lo cual empleará todos los recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal desarrollo del mismo.
70. Informará de inmediato las anomalías e irregularidades que observe en el desarrollo del objeto contractual y propondrá alternativas de solución.
71. Portar su identificación a través de escarapela o carnet cuando permanezca dentro de las instalaciones de la E.S.E. HCFS y que además cumplan con todas las exigencias institucionales relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
72. Dar cumplimiento a las políticas, procesos, procedimientos y reglamentos institucionales, con el fin de asegurar los derechos de los usuarios y garantizar la prestación de servicios de salud en forma continua e ininterrumpida.
73. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios y similares que se generan en los servicios, de conformidad con lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRH), de acuerdo a la normatividad de carácter ambiental vigente y a las políticas internas aprobadas por la institución.
74. Dar cumplimiento al Plan Institucional de Archivo – PINAR, y demás normas en materia de archivo.
75. Deberán realizar y mantener vigentes todos los cursos exigidos en las especificaciones técnicas del contrato y los demás concernientes a las actividades que desarrollen.
76. Respetar la confidencialidad de toda información que reciba o conozca con relación a la ejecución del presente contrato, teniendo como única y exclusiva finalidad el permitir el cabal y correcto desempeño de sus obligaciones; por lo tanto, se obligan a no difundir, comentar, copiar, entregar, comunicar a terceros o hacer un uso diferente de esta, por lo que la misma deberá ser manejada con absoluto cuidado y confidencialidad y responderá patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida.
77. Asistir a las actividades y/o comités a los que sea convocado y contribuir positivamente al desarrollo de las actividades de mejoramiento de los diferentes procesos de la entidad.
78. Apoyar las auditorías internas y externas realizadas por los entes de control y las diferentes EPS's a la E.S.E HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ, proporcionando de manera oportuna los documentos e información que tengan bajo su custodia y responsabilidad.
79. Los ejecutores tendrán corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia por las causales sancionatorias en las que llegase a incurrir la E.S.E. HCFS, por negligencia o incumplimiento del objeto del contrato y de las actividades desarrolladas.
80. Los ejecutores tienen corresponsabilidad por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la realización de las actividades, por lo que los mismos quedaran a cargo del contratista y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de las sumas de dinero pactados en favor del contratista, en caso de daños por mal uso, a excepción del deterioro natural, o en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Los ejecutores deberán devolver los elementos puestos a su disposición a la terminación del contrato.
81. Los ejecutores a la terminación del contrato o convenio se comprometen a realizar el proceso de empalme, mediante el cual entregaran toda la información que este a su cargo y el estado en la que se encuentra, incluyendo los usuarios y contraseñas del correo electrónico institucional y de las diferentes plataformas de acceso a la información de la E.S.E. HCFS.

82. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la Empresa y demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas o correctivos necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
83. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, acatar las instrucciones que realice la persona encargada de la supervisión del contrato sin que ello pueda interpretarse como subordinación o dependencia.
84. Si se le asignan equipos de cómputo para el desarrollo de sus actividades será responsable ante las autoridades correspondientes por la instalación indebida del Software NO estándar autorizado por la Entidad.
85. Aplicar y respetar las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, normas de bioseguridad y Seguridad Industrial para la ejecución del contrato acogiendo a las normas vigentes.
86. Apoyará la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y las acciones de mejoramiento continuo.
87. Utilizar de manera permanente y adecuada los elementos de protección personal (EPP) y especialmente los de bioseguridad, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos establecidos por las autoridades para combatir el virus COVID-19.

ADMINISTRACION

AUXILIATURA APOYO ADMINISTRATIVO

PERFIL	Título de bachiller académico
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de seis (06) meses, en el desarrollo de actividades relacionadas y/o en actividades administrativas, acreditada mediante la prestación de copia de contratos y actas de liquidación y/o certificaciones expedidas por el contratante.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS EJECUTORES

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

32. Apoyar la recolección, consolidación y elaboración de los informes y tablas que requiera la E.S.E HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ.
33. Apoyar las actividades de talento humano a cargo del área administrativa de la E.S.E HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ.
34. Apoyar las actividades de supervisión de los contratos celebrados y que se celebren por la E.S.E HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ.
35. Apoyar en el cargue de información precontractual, contractual y pos contractual en la plataforma del Sistema Electronico de Contratacion Publica-SECOP.
36. Apoyar en el cargue de información precontractual, contractual y pos contractual en la plataforma del Sistema Integral de Auditoria- SIA OBSERVA.
37. Proyectar las certificaciones de personal y de historias laborales de funcionarios y ex funcionarios de la E.S.E PROCESO DE DIRECCION PD-GJ-FT-002 Version: 01 GESTION JURIDICA Fecha de emisión: 01/01/2021 ESTUDIOS PREVIOS pagina 4 de 14.
38. Apoyar las actividades y/o comités que esten a cargo del área administrativa y de la Gerencia de la E.S.E HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ.
39. Apoyar las actividades de elaboración, escaneo, organización y archivo de documentos, tanto físicos como digitales y en general las de gestión documental que correspondan al área administrativa de la E.S.E HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ.
40. Apoyar la gestión de llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia, realizando un control de entrada y salida de correspondencia.
41. Apoyar en la recolección, consolidación, escaneo y cargue de información que sean requeridos en las diferentes plataformas.
42. Realizar actividades de apoyo secretarial (elaboración de cartas, certificados, escaneo e impresión de documentos, distribución y manejo de archivo, entre otros).

Suaita, Santander

gerencia@esehospitalcaicedoyflorezsuita.gov.co

Suaita sostenible y saludable

43. Cumplir a cabalidad con los procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades propias y afines.
44. Las demás que le sean asignadas y que tengan relación con el desarrollo de sus actividades.

OBLIGACIONES GENERALES:

88. Conocer y aplicar los derechos y deberes de los usuarios.
89. Tratar con calidad y oportunidad a los colaboradores internos y usuarios externos orientándolos sobre los diferentes servicios que brinda la E.S.E. HCFS.
90. Mantener optimas relaciones interpersonales y buen ambiente de cordialidad, comportamiento y respeto con los funcionarios, usuarios y visitantes de la institución.
91. Dar cumplimiento a las disposiciones de Código de Ética y buen gobierno de la E.S.E. HCFS, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en procura del mantenimiento del sistema integral de gestión de la calidad y en el mejoramiento continuo de la calidad.
92. Participar en el plan de emergencias hospitalario.
93. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles, para el desarrollo de sus actividades.
94. Participar activamente en las actividades relacionadas con el sistema de gestión integral en cumplimiento del direccionamiento estratégico de la entidad.
95. Se obliga a obrar con lealtad, buena fe, transparencia, oportunidad y economía procesal, evitando las dilaciones y entramientos que pudieran presentarse.
96. Se obliga a asumir en forma total y exclusiva las obligaciones y responsabilidades de sus actividades.
97. Dedicar toda su capacidad, idoneidad y experiencia en el cumplimiento de las actividades, así como también garantizar la calidad de los servicios contratados y responderá por ello.
98. Cumplirá con todas las obligaciones previstas en los documentos que hacen parte integral del presente proceso de contratación, para lo cual empleará todos los recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal desarrollo del mismo.
99. Informará de inmediato las anomalías e irregularidades que observe en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución.
100. Portar su identificación a través de escarapela o carnet cuando permanezca dentro de las instalaciones de la E.S.E. HCFS y que además cumplan con todas las exigencias institucionales relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
101. Dar cumplimiento a las políticas, procesos, procedimientos y reglamentos institucionales, con el fin de asegurar los derechos de los usuarios y garantizar la prestación de servicios de salud en forma continua e ininterrumpida.
102. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios y similares que se generan en los servicios, de conformidad con lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRH), de acuerdo a la normatividad de carácter ambiental vigente y a las políticas internas aprobadas por la institución.
103. Dar cumplimiento al Plan Institucional de Archivo – PINAR, y demás normas en materia de archivo.
104. Deberán realizar y mantener vigentes todos los cursos exigidos en las especificaciones técnicas del contrato y los demás concernientes a las actividades que desarrollen.
105. Respetar la confidencialidad de toda información que reciba o conozca con relación a la ejecución del presente contrato, teniendo como única y exclusiva finalidad el permitir el cabal y correcto desempeño de sus obligaciones; por lo tanto, se obligan a no difundir, comentar, copiar, entregar, comunicar a terceros o hacer un uso diferente de esta, por lo que la misma deberá ser manejada con absoluto cuidado y confidencialidad y responderá patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida.
106. Asistir a las actividades y/o comités a los que sea convocado y contribuir positivamente al desarrollo de las actividades de mejoramiento de los diferentes procesos de la entidad.
107. Apoyar las auditorías internas y externas realizadas por los entes de control y las diferentes EPS's a la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ, proporcionando de manera oportuna los documentos e información que tengan bajo su custodia y responsabilidad.
108. Los ejecutores tendrán corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia por las causales sancionatorias en las que llegase a incurrir la E.S.E. HCFS, por negligencia o incumplimiento del objeto del contrato y de las actividades desarrollas.
109. Los ejecutores tienen corresponsabilidad por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su

disposición para la realización de las actividades, por lo que los mismos quedaran a cargo del contratista y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de las sumas de dinero pactados en favor del contratista, en caso de daños por mal uso, a excepción del deterioro natural, o en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Los ejecutores deberán devolver los elementos puestos a su disposición a la terminación del contrato.

110. Los ejecutores a la terminación del contrato o convenio se comprometen a realizar el proceso de empalme, mediante el cual entregaran toda la información que este a su cargo y el estado en la que se encuentra, incluyendo los usuarios y contraseñas del correo electrónico institucional y de las diferentes plataformas de acceso a la información de la E.S.E. HCFS.
111. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la Empresa y demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas o correctivos necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
112. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, acatar las instrucciones que realice la persona encargada de la supervisión del contrato sin que ello pueda interpretarse como subordinación o dependencia.
113. Si se le asignan equipos de cómputo para el desarrollo de sus actividades será responsable ante las autoridades correspondientes por la instalación indebida del Software NO estándar autorizado por la Entidad.
114. Aplicar y respetar las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, normas de bioseguridad y Seguridad Industrial para la ejecución del contrato acogiéndose a las normas vigentes.
115. Apoyará la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y las acciones de mejoramiento continuo.
116. Utilizar de manera permanente y adecuada los elementos de protección personal (EPP) y especialmente los de bioseguridad, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos establecidos por las autoridades para combatir el virus COVID-19.

PARÁGRAFO 1. La ESE HCFS, se reserva el derecho de solicitar el incremento o disminución de la capacidad individual de cada actividad ejecutada, la cual es directamente proporcional al comportamiento de la oferta, demanda y producción de servicios de salud, así como el derecho a adicionar o suspender actividades propias a las mismas, de acuerdo con las necesidades creadas en los contratos que actualmente tiene o llegare a celebrar con aseguradoras, entes territoriales y demás administradoras de planes de beneficios, así como las necesidades propias del servicio. Incrementos o disminuciones que en todo caso permitirán mantener el equilibrio económico contractual entre las partes, por medio de las adiciones o modificaciones al contrato final resultante. **PARÁGRAFO 2.** La E.S.E. HCFS, se reserva el derecho de modificar o dar por terminado anticipadamente el contrato colectivo laboral en cualquier tiempo, si en algún momento de la ejecución sobreviene la aprobación e implementación de la planta temporal de cargos y/o acuerdo de formalización laboral de la E.S.E. HCFS. **PARÁGRAFO 3.** En caso de alguna contradicción entre lo ofrecido por el proponente y lo exigido por el contratante en los estudios previos de oportunidad y conveniencia y/o en la minuta contractual, se resolverá a favor de la entidad.

2.5. DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Tendrá derecho a recibir el pago o contraprestación pactada y a que el valor intrínseco del mismo no se altere o modifique durante la vigencia del contrato, salvo que provenga a causa imputable a él y/o no haya sido imprevisible.
2. Podrá acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren.
3. Se obliga a obrar con lealtad, buena fe, transparencia, oportunidad y economía procesal, evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse. A demás, se obliga a cumplir con el objeto contractual y con las especificaciones particulares y técnicas del contrato.
4. Se obliga a asumir en forma total y exclusiva las obligaciones y responsabilidades que puedan derivarse de la modalidad, tipo y naturaleza del contrato, incluyendo cualquier responsabilidad por cualquier daño que se cause a la entidad o a terceros.

5. Dedicar toda su capacidad, idoneidad y experiencia en el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones surgidas de este, así como también garantizar la calidad de los servicios contratados y responderá por ello.

6. Se obliga a cumplir con el plazo pactado para la ejecución de la contratación.

7. Cumplirá con todas las obligaciones previstas en los documentos que hacen parte integral del presente proceso de contratación, para lo cual empleará todos los recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal desarrollo del mismo.

8. Indemnizará los perjuicios que provoque la mora o el incumplimiento de las obligaciones que estén su cargo.

9. Informará de inmediato las anomalías e irregularidades que observe en el desarrollo del objeto contractual y propondrá alternativas de solución.

10. Responder por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones, intereses o por haber suministrado información falsa.

11. Presentar los documentos exigidos dentro del plazo establecido, y cumplir con los requisitos exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato.

12. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del contratista y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de daños por mal uso, a excepción del deterioro natural, o en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Los elementos deben devolverse a la terminación del contrato.

13. El contratista a la terminación del contrato se compromete a realizar el proceso de empalme, mediante el cual entregará toda la información que este a su cargo y el estado en la que se encuentra, incluyendo los usuarios y contraseñas del correo electrónico institucional y de las diferentes plataformas de acceso a la información de la E.S.E. HCFS.

14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la Empresa y demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas o correctivos necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.

15. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, acatar las instrucciones que realice la persona encargada de la supervisión del contrato sin que ello pueda interpretarse como subordinación o dependencia.

16. Si se le asignan equipos de cómputo para el desarrollo de sus actividades será responsable ante las autoridades correspondientes por la instalación indebida del Software NO estándar autorizado por la Entidad.

17. Radicar las facturas y/o cuentas de cobro dentro de los plazos convenidos y con los soportes requeridos.

PARAGRAFO 1. REQUERIMIENTO DE INCUMPLIMIENTO (CLAUSULA PENAL):
Téngase presente que se deberá radicar la cuenta de cobro dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes. En caso tal de que por segunda vez u ocasión se vea un atraso en la presentación de la cuenta, se dará paso por parte de la institución a iniciar requerimiento por incumplimiento.

18. Aplicar y respetar las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, normas de bioseguridad y Seguridad Industrial para la ejecución del contrato acogiéndose a las normas vigentes.

19. Durante la vigencia del presente contrato, el contratista deberá efectuar en forma obligatoria los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), así como los parafiscales (Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), y demás aportes a que hubiere lugar, de conformidad con la normatividad vigente y anexará copia de las constancias de pago a los informes de actividades como requisito para el pago.

20. Asumir en su totalidad los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones a que hubiera lugar en razón o con ocasión de la celebración, ejecución, liquidación y/o pago del contrato.

21. Responder por cualquier deterioro patrimonial generado en desarrollo del objeto contractual e imputado a su responsabilidad a título de DOLO o CULPA generada por imprudencia, impericia, negligencia o por violación de reglamentos. En consecuencia, se compromete a mantener libre de toda responsabilidad a la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ.

22. El contratista tiene corresponsabilidad ante todos los organismos de control y vigilancia en el momento en que la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ, sea requerido por el objeto del contrato.

23. El contratista apoyará la ejecución de los planes de mejoramiento institucional y las acciones de mejoramiento continuo.

24. Utilizar de manera permanente y adecuada los elementos de protección personal (EPP) y especialmente los de bioseguridad, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos establecidos por las autoridades para combatir el virus COVID-19.

2.6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ:

1. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la entidad estatal contratante de manera legal o contractual.
2. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato.
3. Ejercer los derechos que se deriven de la celebración del presente contrato de acuerdo con su naturaleza y lo previsto en el Estatuto de Contratación y Manual de Contratación.
4. Cancelar el valor estipulado en el contrato, previo cumplimiento de su objeto contractual, su alcance, las obligaciones y los plazos pactados, así como los requisitos establecidos por la entidad para el pago.
5. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato, para lo cual asignará el Supervisor (a) del presente contrato.
6. Ejercer la supervisión para ofrecer las indicaciones necesarias para lograr el cabal cumplimiento del contrato.
7. Solicitar al contratista informes sobre el desarrollo del contrato cuando lo requiera.

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PERMISOS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES TANTO INTERNAS, COMO EXTERNAS Y DETERMINACIÓN DE LA COMPETENCIA INTERNA EN LA ESE PARA INICIAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.

3.1. PERMISOS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES:

El presente proceso de contratación está sujeto a la obtención de autorización por parte de la Junta Directiva de la E.S.E. HCFS, según el PARÁGRAFO SEGUNDO del Acuerdo de No. 002 del 06 de mayo de 2021 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO CONTRACTUAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ DE SUAITA", que señala "El Gerente de la ESE, deberá obtener previamente autorización de la Junta Directiva, cuando la cuantía del proceso de selección supere los CINCUENTA (50) SMMLV, indistintamente de la modalidad de contratación que se trate; así como cuando se trate de empréstitos y venta de activos cualquiera sea su cuantía".

Teniendo en cuenta lo anterior y a que el presente proceso de contratación supera los 50 SMMLV, la Gerente de la E.S.E. HCFS, solicitó autorización ante la Junta Directiva, la cual mediante Acuerdo No. 006 del 30 de diciembre de 2021, otorgó facultades a la Gerente de la E.S.E. HCFS, para contratar en el periodo comprendido entre el primero (01) de enero de 2022 al treinta y uno (31) de diciembre de 2022, todos los procesos de selección que superen los CINCUENTA (50) SMMLV, indistintamente de la modalidad de contratación que se trate, con el objetivo de garantizar la continuidad de la prestación de servicios de salud. El acuerdo de junta directiva No. 006 de 2021, hace parte integral del presente proceso de contratación.

3.2. COMPETENCIA:

La competencia para el inicio, trámite y terminación de la actividad contractual en sus distintas etapas de los contratos que celebre o pretenda celebrar la E.S.E., recae en el Gerente, de conformidad con lo señalado en el Artículo 11 el Acuerdo de Junta Directiva No. 002 de 2021 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ", desarrollado por el Artículo 5 de la Resolución 073 de 2021, expedida por la Gerente "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DEL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN".

La competencia para contratar se encuentra radicada en la Dra. **JOYCE SMITH LAMUS DUARTE**, quién asumió su cargo como Gerente de la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ, el día 30 de abril de 2020, en virtud de la Resolución No. 084 del 30 de abril de 2020, expedida por el Alcalde Municipal de Suaita, Santander y acta de posesión de la misma fecha.

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 18.2 del Acuerdo de Junta Directiva No. 002 de 2021 – Estatuto de Contratación, desarrollado por el Artículo 19 de la Resolución No. 073 de 2021 – Manual de Contratación, el presente proceso se adelantará bajo la modalidad de “**Contratación Directa: Es la modalidad de selección de contratistas en la que se solicita la presentación de mínimo una oferta.**

La ESE adelantará el procedimiento de selección de contratación directa en relación con las contrataciones que se encuentren dentro de las causales enlistadas a continuación, aun cuando por la naturaleza, características o cuantía del objeto a contratar exista en el Estatuto otro procedimiento que pudiere aplicar.

Mediante el procedimiento de selección de contratación directa, la ESE, obteniendo mínimo una oferta, con base en los resultados del estudio previo de necesidad y conveniencia referido en el presente Estatuto.

Las causales de contratación directa son las siguientes:

18.2.1 La celebración de contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión; así como la **ejecución colectiva laboral de actividades.**

(...)

PARÁGRAFO PRIMERO: Aparte de los casos antes enlistados, sin importar la naturaleza de su objeto, se podrá contratar en forma directa, contratos que no superen la suma de **CIENTO CINCUENTA SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (150) SMLMV.” (Negrilla fuera del texto original).**

5. EL PLAZO, EL VALOR DEL CONTRATO, EL CRONOGRAMA DE PAGOS Y LA DETERMINACIÓN DE SI DEBE HABER LUGAR A LA ENTREGA DE ANTICIPO.

5.1. **PLAZO:**

TRES (03) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

5.2. **PRESUPUESTO OFICIAL:**

El presupuesto oficial del presente proceso de selección asciende a la suma de **DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CIENTO ONCE PESOS (\$244.332.111) M/CTE INCLUIDO IVA**, y todos los gastos, costos, impuestos, tasas y demás contribuciones o tributos que se generen con ocasión al contrato.

El valor mensual del contrato estará distribuido de la siguiente manera:

ÁREA	ACTIVIDAD A REALIZAR POR EL EJECUTOR	CANT.	HORAS MENSUALES	SUBTOTAL
Odontología	Odontología	2	384	\$6.610.640
Bacteriología	Bacteriología en el Centro de Salud de Gambita	1	192	\$3.305.320
Bacteriología	Bacteriología en la sede principal de la E.S.E. HCFS	1	192	\$3.305.320
Consulta externa, urgencias y extramurales	Enfermería profesional	3	576	\$10.808.556
Transporte Asistencial Básico – TAB	Conducción de ambulancia	4	768	\$8.914.272

Consulta externa, urgencias y extramurales	Auxiliatura de enfermería	9	1728	\$19.840.064
Consulta externa	Auxiliar agendamiento de citas	1	192	\$2.055.686
E.S.E. HCFS	Auxiliatura de servicios generales	4	768	\$8.222.742
SIAU	Auxiliatura SIAU	1	192	\$2.055.686
Facturación, P&P	Auxiliatura de facturación, promoción y prevención	1	192	\$2.055.686
Gerencia	Auxiliatura apoyo administrativo y archivo	1	192	\$2.204.452
Administración	Auxiliatura apoyo administrativo	1		\$2.055.686
Novedades	Novedades			\$1.200.000
TOTAL		29	5568	
SUBTOTAL				\$72.782.875
ADMINISTRACIÓN				\$7.278.287
IVA				\$1.382.875
TOTAL				\$81.444.037

Nota: Teniendo en cuenta las actividades a desarrollar, para enfrentar las novedades que puedan surgir durante la ejecución del contrato, se dispondrá la suma de (\$1.200.000), para el cual se ejecutara por el sistema de bolsa, según la necesidad.

5.3. CRONOGRAMA DE PAGO:

EL CONTRATANTE pagará al **EI CONTRATISTA** el valor del presente contrato así: TRES (03) PAGOS POR MENSUALIDADES VENCIDAS. El pago se realizará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la respectiva factura y/o cuenta de cobro debidamente legalizada, informe de actividades, copia del aporte y pago del Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda y estampillas si hubiera lugar a ello, visto bueno y certificación por parte del supervisor a través del informe de supervisión. **PARÁGRAFO 1.** El último pago que efectué la E.S.E. HCFS al contratista estará sujeto a la suscripción de las respectivas actas de terminación y de liquidación. **PARÁGRAFO 2.** El termino establecido para el pago de las sumas de dinero que la E.S.E. HCFS, queda obligada en virtud del contrato que celebre, se subordinará a las apropiaciones que de las mismas se hagan en el respectivo presupuesto y el programa anual mensualizado de caja PAC. **PARÁGRAFO 3.** El CONTRATISTA autorizará a la E.S.E. HCFS, para que, por conducto de su Tesorería, efectúe de los pagos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen. **PARÁGRAFO 4.** El monto a pagar estará sujeto al grado de ejecución de la cobertura contratada de acuerdo a la certificación del supervisor del contrato. **PARÁGRAFO 5.** En caso de presentarse inconsistencias o requerimientos por parte de la E.S.E. HCFS, el término para el pago solo empezará a contarse a partir de la presentación de la nueva factura y/o cuenta de cobro, una vez solucionada la glosa o solicitud. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista, como quiera que es el prestador del servicio, por ello renuncia expresamente al pago de cualquier tipo de intereses y/o indexaciones o cualquier valor de esta clase o naturaleza. **PARÁGRAFO 6. REQUERIMIENTO DE INCUMPLIMIENTO (CLAUSULA PENAL):** Téngase de presente que se deberá radicar la cuenta de cobro dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes. En caso tal de que por segunda vez u ocasión se vea un atraso en la presentación de la cuenta, se dará paso por parte de la institución a iniciar requerimiento por incumplimiento.

5.4. ANTICIPO: En el presente proceso de contratación NO se harán anticipos.

6. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTE EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Para la determinación del valor estimado del contrato, se tuvo en cuenta los fundamentos jurídicos establecidos en el Numeral 17.6 del Artículo 17 del Acuerdo de Junta Directiva No. 002 de 2021 -

Salud a todo Regístralo. Teléfonos: 7500015-7500250 Suaita, Santander

gerencia@esehospitalcaicedoyflorezsuaita.gov.co

Suaita sostenible y saludable

Estatuto de Contratación, desarrollado por el Numeral 10.6 del Artículo 10 de la Resolución 073 de 2021 - Manual de Contratación, que consagra "Al indicar el valor estimado del contrato, del proceso, del evento, del bien o servicio requerido, se deberá indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, tales como promedios, análisis históricos, actualizaciones con IPC, revisión de procesos similares en la misma entidad y/o referenciación con otras entidades sobre el mismo o similar objeto, entre otras, así como su monto y los posibles costos asociados al mismo. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, deberá soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos, es decir a través del análisis de precios unitarios (APU), lo cual deberá quedar expresamente consignado en los estudios o hacer parte integral de los mismos. La dependencia interesada en la contratación podrá hacer un análisis del mercado para determinar el presupuesto real de la futura contratación, para lo cual debe sondear el mercado requiriendo cotizaciones de acuerdo a la definición que hizo del objeto del contrato y sus especificaciones técnicas, y advirtiendo expresamente que la solicitud es únicamente con el propósito de elaborar un estudio de mercado; o mediante la comparación del histórico en la propia entidad o en otras entidades similares del sector a fin de determinar un costo aproximado que justifique el valor del contrato a celebrarse. Así mismo podrá revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio requerido que sean relevantes en el proceso de contratación, así mismo deberá estudiar la oferta que se centra en identificar los proveedores existentes en el mercado que puede proveer los bienes, obras o servicios, existencias, cadenas de producción y la demanda de aquellos para identificar que se ha adquirido en otros momentos, en qué condiciones y a que precios".

La E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ, se dispone realizar el análisis técnico y económico que soporte el valor estimado del contrato, de conformidad con lo dispuesto en Numeral 17.6 del Artículo 17 del Acuerdo de Junta Directiva 002 de 2021 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO CONTRACTUAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ DE SUAITA", desarrollado por el Numeral 10.6 del Artículo 10 de la Resolución 073 de 2021 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DEL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN", expedida por la Gerente de la E.S.E. HCFS.

Para la determinación del valor estimado del contrato, se determinaron variables tales como: análisis de la oferta que se centra en identificar los proveedores existentes en el mercado; análisis histórico de la demanda interna y una revisión de procesos en otras entidades sobre el mismo o similar objeto, mediante el análisis histórico de la demanda externa, para identificar que se ha adquirido en otros momentos, las condiciones y los precios del mismo; análisis histórico de promedios en la vigencia 2021, análisis de fuentes de información estadística y actualizaciones del índice de precio al consumidor (IPC), entre otros.

ANÁLISIS DE LA OFERTA

La entidad requiere de un proponente que ejecute las actividades administrativas y asistenciales de carácter profesional, técnico y auxiliar, requeridas por la E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ, en las calidades, cantidades y perfiles requeridos y establecidos en las especificaciones técnicas del contrato.

¿QUIÉN VENDE?

En el mercado nacional y departamental existe un número reducido de sindicatos que acorde con el avance histórico de este tipo de contratación en Colombia, ofertan los servicios objeto de contratación, es decir, que el sector está conformado con una singularidad de oferentes que cuentan con la idoneidad y capacidad suficiente para el desarrollo de la presente contratación.

La E.S.E. HCFS, para poder identificar los participantes del mercado, tomó como referencia los diferentes procesos adelantados por las entidades públicas, que tiene por objeto la ejecución de actividades similares a las que pretende adelantar la entidad, donde se evidencian las siguientes empresas:

- ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, SEGURIDAD SOCIAL Y SANEAMIENTO AMBIENTAL "DARSALUD AT".
- ASOCIACIÓN SINDICAL DE ORTOPEDISTAS Y TRAUMATOLOGOS DEL ORIENTE COLOMBIANO "ASOTOC".

- SINDICATO GREMIAL ASOCIACIÓN DE MEDICOS ESPECIALISTAS DEL ORIENTE.
- ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES INSTITUCIONALES Y DEL FOMENTO EMPRESARIAL "GESTION INTEGRAL AT".
- SINDICATO DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD EN COLOMBIA "SINTRASACOL".
- ASOCIACIÓN NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SALUD HUMANA Y LA ASISTENCIA SOCIAL "UNITRACOOP".
- SINDICATO COLOMBIANO DE TRABAJADORES INTEGRADOS DEL SECTOR SALUD CORE O.S.

ANÁLISIS HISTORICO DE LA DEMANDA

Para realizar el análisis de la demanda, que tiene como objetivo principal medir las fuerzas que afectan los requerimientos del mercado, con respecto a un bien o servicio y como este puede participar para lograr la satisfacción de la misma, se realizó búsqueda en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, de procesos iguales o similares que se han adelantado en esta y otras entidades, como se detalla a continuación:

ANÁLISIS HISTORICO DE LA DEMANDA INTERNA

¿Como ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este servicio?

ENTIDAD	ESE HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ
No. DE CONTRATO	003-2021
MODALIDAD DE SELECCIÓN	RÉGIMEN ESPECIAL QUE RIGE A LAS EMPRESA SOCIALES DEL ESTADO
OBJETO	EJECUCION COLECTIVA LABORAL PARA LAS ACTIVIDADES, ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES DE CARACTER PROFESIONAL, TECNOLOGO, TECNICO Y AUXILIAR, REQUERIDAS POR LA E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ DE SUAITA, SANTANDER
VALOR DEL CONTRATO	\$57.548.141 M/CTE
PLAZO DEL CONTRATO	01 MES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

ENTIDAD	ESE HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ
No. DE CONTRATO	010-2021
MODALIDAD DE SELECCIÓN	RÉGIMEN ESPECIAL QUE RIGE A LAS EMPRESA SOCIALES DEL ESTADO
OBJETO	EJECUCION COLECTIVA LABORAL PARA LAS ACTIVIDADES, ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES DE CARACTER PROFESIONAL, TECNOLOGO, TECNICO Y AUXILIAR, REQUERIDAS POR LA E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLOREZ DE SUAITA, SANTANDER
VALOR DEL CONTRATO	\$460.385.128 M/CTE
PLAZO DEL CONTRATO	11 MES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

ENTIDAD	ESE HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ
No. DE CONTRATO	067 – 2022
MODALIDAD DE SELECCIÓN	RÉGIMEN ESPECIAL QUE RIGE A LAS EMPRESA SOCIALES DEL ESTADO
OBJETO	EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL PARA LAS ACTIVIDADES, ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES DE CARÁCTER PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR, REQUERIDAS POR LA E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ DE SUAITA, SANTANDER
VALOR DEL CONTRATO	\$231.067.377 M/CTE
PLAZO DEL CONTRATO	4 MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

ANÁLISIS HISTORICO DE LA DEMANDA EXTERNA
¿Cómo han adquirido otras Entidades Estatales en el pasado este servicio?

ENTIDAD	ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA
No. DE CONTRATO	028-2021-CP-001-2021
MODALIDAD DE SELECCIÓN	RÉGIMEN ESPECIAL QUE RIGE A LAS EMPRESA SOCIALES DEL ESTADO
OBJETO	EJECUCION COLECTIVA LABORAL PARA LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES DE CARACTER PROFESIONAL, TECNOLOGO, TECNICO Y AUXILIAR, REQUERIDAS POR LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO ASISTENCIAL BASICO EN SALUD Y ATENCION A LA POBLACION POBRE NO ASEGURADA.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$2.638.311.752 M/CTE
VALOR ADICIÓN 01	\$287.913.245 M/CTE
VALOR ADICIÓN 02	\$524.807.295 M/CTE
VALOR ADICIÓN 03	\$419.426.110 M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$3.870.458.402 M/CTE
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	OCHO (08) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
PRÓRROGA 01 AL CONTRATO	UN (01) MES Y VEINTITRÉS (23) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
PRÓRROGA 02 AL CONTRATO	UN (01) MES Y SIETE (07) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	ONCE (11) MES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

ENTIDAD	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN DEL SOCRRO
No. DE CONTRATO	088-2021
MODALIDAD DE SELECCIÓN	RÉGIMEN ESPECIAL QUE RIGE A LAS EMPRESA SOCIALES DEL ESTADO
OBJETO	EJECUCION COLECTIVA LABORAL DE LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LOS SUBPROCESOS ASISTENCIALES DE CARACTER PROFESIONAL, TECNOLOGICO, TECNICO Y AUXILIAR, QUE SE REQUIERAN SEGUN NECESIDADES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$7.003.425.678 M/CTE
VALOR ADICIÓN 01	\$165.981.514 M/CTE
VALOR ADICIÓN 02	\$1.050.000.000 M/CTE
VALOR ADICIÓN 03	\$1.944.956.653 M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$10.164.363.845 M/CTE
PLAZO DEL CONTRATO	DÍEZ (10) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

ENTIDAD	ESE HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO
No. DE CONTRATO	041-2021-LP-003
MODALIDAD DE SELECCIÓN	RÉGIMEN ESPECIAL QUE RIGE A LAS EMPRESA SOCIALES DEL ESTADO
OBJETO	EJECUCION COLECTIVA LABORAL DE PROCESOS MISIONALES ASISTENCIALES Y MEDICINA ESPECIALIZADA EN LA ESE HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO
VALOR DEL CONTRATO	\$4.369.700.655 M/CTE
	\$2.171.481.837 M/CTE

	\$6.541.182.492 M/CTE
PLAZO DEL CONTRATO	DÍEZ (10) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

ANÁLISIS DE FUENTES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y ACTUALIZACIONES DEL ÍNDICE DE PRECIO AL CONSUMIDOR (IPC)

SMLMV VIGENCIA 2023: El presidente de la Republica de Colombia, mediante el Decreto 1724 del 15 de diciembre de 2022, definió el salario mínimo mensual legal que regirá para la vigencia 2023. Con el fin de promover el Plan Nacional de Desarrollo, ha fortalecido el ingreso real de los trabajadores remunerados con el salario mínimo, con incrementos por encima de la inflación y superiores a los de años anteriores, como muestra el siguiente cuadro que contiene el incremento real del salario mínimo del año 2023 y en comparación con los años 2019, 2020, 2021 y 2022:

AÑO	SALARIO MÍNIMO MENSUAL	INCREMENTO NOMINAL SML	INFLACIÓN CAUSADA AÑO ANTERIOR	INCREMENTO REAL SML
2019	\$828.116	6,0%	3,2%	2,8%
2020	\$877.803	6,0%	3,8%	2,2%
2021	\$908.526	3,5%	1,6%	1,9%
2022	\$1.000.000	10,07%	5,3%	4,77%
2023	\$1.160.000	16%		

Como se evidencia en la anterior tabla, el incremento nominal SML para el año 2023 corresponde al **16%** y el incremento real para el mismo año es de **4,77%**, y se calculó con la inflación proyectada por el Banco de la República para 2022.

ÍNDICES DE PRECIO AL CONSUMIDOR - IPC EN COLOMBIA

El índice de precios al consumidor (IPC) mide la evolución del costo promedio de una canasta de bienes y servicios representativa del consumo final de los hogares, expresado en relación con un período base. El dato del IPC, en Colombia, lo calcula mensualmente el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

La inflación se define como la variación porcentual del IPC entre dos periodos. En particular la inflación anual se mide tomando el IPC de un mes y calculando su variación frente al dato del mismo mes del año anterior.

De conformidad con lo anterior respecto de la proyección anual de la variación del Índice de Precios al Consumidor – IPC para el año 2022, se estimó en **5.62%**.

CONCLUSIONES:

Que son varias las conclusiones a las que se puede llegar al realizar los anteriores análisis encaminados a lograr la determinación del presupuesto oficial para la presente contratación, entre ellas se pueden mencionar las siguientes:

- Que al indicar el valor estimado del contrato, se determinaron aspectos relevantes, tales como: análisis de la oferta que se centra en identificar los proveedores existentes en el mercado; análisis histórico de la demanda interna y una revisión de procesos en otras entidades sobre el mismo o similar objeto, mediante el análisis histórico de la demanda externa, para identificar que se ha adquirido en otros momentos, las condiciones y los precios del mismo; análisis histórico de promedios en la vigencia 2021, análisis de fuentes de información estadística y actualizaciones del índice de precio al consumidor (IPC), entre otros.
- Que económicamente el valor del presente requerimiento está determinado por la entidad, de acuerdo con los perfiles ejecutores, la proyección de salario, prestaciones sociales y demás garantías laborales, así como los medios de producción que este personal demanda, entre otros.
- Que además se tuvo en cuenta el objeto del contrato, su alcance, las especificaciones técnicas, la calidad de los suministros, la idoneidad y experiencia que deben cumplir los ejecutores de los procesos, las obligaciones generales que debe cumplir el contratista, entre otros aspectos y variables que influyen o inciden en la determinación del precio o valor del contrato.

Salida a Voto Real • teléfonos: 7580013 - 7580256 • Suaita, Santander

gerencia@esehospitalcaicedoyflorezsuaita.gov.co

Suaita sostenible y saludable

- Que los salarios que debe pagar el contratista al personal con el que prestará los servicios, son establecidos por la E.S.E. HCFS, a los cuales se le adicionaron todas las prestaciones legales y demás obligaciones patronales a cargo del contratista (empleador), como se establece en el requerimiento y presupuesto establecido.
- Que se incorporó dentro del precio base del presupuesto el concepto de Administración a favor del contratista, teniendo en cuenta que los salarios del personal los determino la E.S.E. HCFS, sin considerar tales conceptos, a los cuales tiene derecho según la ley y la jurisprudencia el contratista. Para este proceso de determinó una Administración máximo del diez por ciento (10%).
- Que se tuvo en cuenta el impuesto al valor agregado (IVA) que debe cobrar el vendedor y todos los demás gastos, costos, impuestos, tasas, contribuciones y tributos establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.
- Que la modalidad de selección de contratista que utilizan las entidades, para la realización de este contrato obedece a lo reglamentado en cada uno de sus estatutos y manuales de contratación, toda vez que las entidades consultadas, por tratarse de Empresas Sociales del Estado, ostentan régimen especial de contratación, según lo estipulado en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993.
- Que el objeto del presente contrato debe ser realizado por sindicatos o asociaciones de trabajadores considerados legalmente capaces en las disposiciones vigentes, con experiencia en el sector salud, que garanticen la capacidad suficiente.
- Que en el sector no se han presentado siniestros o incumplimientos que hayan afectado la ejecución del proceso.
- **Valor estimado del contrato:** Para la determinación del valor estimado del presente proceso de contratación y no incurrir en sobrecostos se tomó como referencia el gasto histórico de las vigencias 2021 y 2022, establecido por esta entidad con relación al objeto del contrato más un incremento adicional como consecuencia del aumento del 16%, del SMLMV y de la variación del Índice de Precios al Consumidor – IPC para el año 2022, estimada en un 5.62%, razones que conllevan a establecer un valor promedio mensual de \$ 81,444,037. Es importante resaltar que este tipo de contratación no tiene precios indicativos, ni un referente para efectos del análisis de precios, tampoco este tipo de servicios en el sector público o privado cuenta con tarifas, listas o catálogos de precios estandarizados en el mercado, razón por la cual los valores de referencia son ajustados de acuerdo a la necesidad de la entidad, donde se evalúan aspectos jurídicos, técnicos, administrativos y presupuestales para las actividades que el contratista pretende desarrollar en cumplimiento del objeto contractual. Por lo anterior, se establece que el valor estimado del presente proceso de contratación asciende a la suma de **\$ 81,444,037**. Luego entonces, el valor estimado del contrato es suficiente, en el cual se incluye todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, razón por lo cual se deberá proceder realizar los trámites correspondientes al proceso de contratación, teniendo en cuenta su prioridad y las condiciones del mismo.

7. EXISTENCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL O SU EQUIVALENTE.

La E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ, cuenta con los recursos necesarios para la contratación, tal como consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **23-00003**, de fecha 01 de enero de 2023, con cargo al presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia fiscal 2023, expedido por la técnico operativo grado 2.

8. DETERMINACIÓN DE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN A UTILIZAR PARA REALIZAR LA CORRESPONDIENTE CONTRATACIÓN.

La E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ, podrá contratar con las personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia exigida y relacionada con el área de que se trate, verificando el cumplimiento de las siguientes condiciones, así:

8.1. PERFIL DEL PROPONENTE Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

La E.S.E. HCFS, para definir el perfil del proponente y los criterios de selección tendrá en cuenta los criterios establecidos en el Artículo 13 de la Resolución 073 de 2021 expedida por la Gerente "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL

Salud y Vida Real - Teléfonos: 7580013 - 7580256 • Suaita, Santander
gerencia@esehospitalcaicedoyflorezsuaita.gov.co

Suaita sostenible y saludable

DEL ESTADO HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DEL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN".

8.1.1. PERFIL DEL PROPONENTE E IDONEIDAD

En la presente contratación podrán participar los sindicatos o asociaciones de trabajadores del sector salud consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, que, cumpliendo con los requisitos del presente estudio, no se encuentren incursos en ninguna de causal de inhabilidad e incompatibilidad ni se encuentra en conflicto de interés para contratar, especialmente por las establecidas en la Constitución Política y la Ley.

8.1.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Para la determinación de los criterios de selección, se tuvo en cuenta el Artículo 13 de la Resolución 073 de 2021 – Manual de Contratación, **"CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Los factores de escogencia y calificación que establezca la entidad en el estudio previo de necesidad y conveniencia o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

13.1. La capacidad jurídica, financiera y de organización, las condiciones de experiencia y el cumplimiento en contratos u otras que se determinen por las áreas encargadas del proceso contractual previa justificación. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

13.2 Las condiciones de la oferta referentes al valor, características técnicas, condiciones de garantía, plazo, calidad, experiencia y formación académica del personal propuesto entre otras que se consideren determinantes para escoger la oferta más favorable para la entidad.

La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los términos de referencia o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

En los procesos de convocatoria pública o de contratación directa, en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en los términos de referencia.

(...)

En la etapa de verificación de cumplimiento de requisitos y documentos señalados en los numerales anteriores, se llevará a cabo el análisis de cumplimiento de los aspectos jurídicos, financieros, técnicos y experiencia. Las propuestas hábiles para adjudicación serán comparadas objetivamente mediante la asignación de puntajes, de acuerdo con los factores de ponderación previstos en el Pliego de Condiciones. En caso de ser necesario requerir a los proponentes para que aclaren o alleguen documentos, la entidad elevará los correspondientes requerimientos por escrito, en los que indicará el término que otorga para subsanar. Estos requerimientos se harán en igualdad de condiciones para todos los proponentes".

A. REQUISITOS DE CAPACIDAD JURÍDICA:

REQUISITO	FORMA DE ACREDITARLO
OFERTA DEBIDAMENTE FIRMADA	Requisito que se cumple con la firma de la carta de presentación de la oferta por parte de la persona legalmente facultada.
CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES U OTRAS FORMAS ASOCIATIVAS	La E.S.E. HCFS, aceptará que la oferta sea presentada por dos (2) o más personas jurídicas o naturales, que acrediten cumplir con los requisitos de capacidad jurídica de forma individual y que tengan en su

Salida a Vado Real • Telefonos: 7580013 - 7580256 • Suaita, Santander

gerencia@esehospitalcaicedoyflorezsuaite.gov.co

Suaita sostenible y saludable

objeto social actividades relacionadas con el objeto a contratar, indicando si su participación es a título de consorcio o unión temporal, así como expresar el porcentaje de participación que tiene cada una de sus integrantes.

El consorcio o unión temporal deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar el documento privado o acta de constitución del consorcio o la unión temporal, en el cual se especifique el objeto del negocio, las responsabilidades y obligaciones de cada quién, así como también los porcentajes de participación de cada uno de sus miembros e indicar si su participación es a título de consorcio o unión temporal y en este último caso señalaran los términos y extensión de la participación de la oferta, adjudicación, celebración y ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el reconocimiento previo de la E.S.E. HCFS.
 - Presentar el Registro Único Tributario del consorcio o la unión temporal
 - Allegar copia legible del RUT de cada integrante del proponente plural.
 - Las personas jurídicas y naturales que hagan parte del consorcio o unión temporal, deben acreditar su existencia y representación legal, mediante la inscripción en el registro mercantil.
- Poder conferido a quién vaya a representar a las personas consorciadas o en Unión temporal con facultades amplias y suficientes para obligar a todos los integrantes del mismo o la misma.
- Tanto el consorcio o unión temporal deberán tener una vigencia igual al termino de duración del contrato y un (1) año más.
 - Manifestación expresa que no cederá su participación en la conformación del proponente plural sin la autorización de la E.S.E. HCFS.

Si la oferta es presentada en Unión temporal, los integrantes de la misma se obligan en forma conjunta y solidaria. Pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución que se haya definido para cada uno de los miembros de la unión temporal en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad. si en el documento de conformación de la unión temporal no se determinan los términos y extensión de la participación de los integrantes, se le dará el tratamiento establecido para consorcios.

En el evento de resultar favorecido con la adjudicación, el consorcio o la unión temporal quedara formalizado a la firma del contrato.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal deben manifestar en el documento de conformación en relación con la facturación para efectos del pago, lo siguiente:

- Si va a efectuar uno de sus integrantes en representación del consorcio o la Unión Temporal, deberá informar el NIT de quien factura.
- Si va a efectuar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual se debe informar el NIT respectivo y la participación de cada uno en el valor del contrato.

	- Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número, el porcentaje o el valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, así como su nombre o razón social y su número de NIT.
MANIFESTACIÓN EXPRESA DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	Certificación expedida por el representante legal del proponente, en la cual conste bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, de las contenidas en la constitución o la Ley. En su defecto se entenderá surtido este requisito con la presentación y firma de la propuesta. En el contrato que se derive del presente proceso de contratación, la E.S.E. HCFS, aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la contratación estatal especialmente lo establecido en la Constitución Política, el art. 8º y 9º Ley 80 de 1993; Inc. 3º Lit. C. Núm. 4º Art. 2º y 18º Ley 1150 de 2007, art.1º ley 1148 de 2007, art. 1º, 2º, 3º 4º, 5º y 90º Ley 1474 de 2011, Núm.22 del art. 35 de la ley 734 de 2002 y demás leyes complementarias o concordantes. Para la verificación de la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, el HOSPITAL podrá consultar a los oferentes en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad SIRI de la Procuraduría General de la Nación y el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de acudir a otras fuentes de información <u>Nota:</u> Para el caso de PROPONENTES PLURALES, cada uno de los miembros deberá presentar lo correspondiente a este requisito.
DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERÉS	En el formato que a nivel nacional existe para la publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de interés (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, Ley 734 de 2002 y Ley 2003 de 2019) <u>Nota:</u> Para el caso de PROPONENTES PLURALES, cada uno de los miembros deberá presentar lo correspondiente a este requisito.
EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL	Copia del acta de inscripción / registro de la organización sindical. Copia de la constancia de publicación en un diario de amplia circulación nacional del acto de registro como organización sindical. Lo anterior dentro de los términos establecidos en el CST. Constancia de depósito ante el Ministerio del Trabajo de los estatutos de la fundación de la organización sindical El proponente deberá acreditar estar constituido y registrado con mínimo un (1) año de antelación; para tal efecto deberá anexar copia de la Certificación expedida por la oficina de Kardex Sindical del Ministerio del Trabajo, del acto de Registro de Inscripción como Organización Sindical donde se evidencia dicho termino.
AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR (Si aplica)	Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor de la propuesta.
HOJA DE VIDA DEL SIGEP Y/O DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA PERSONA JURÍDICA	En el formato que a nivel nacional existe para ello

CÉDULA DE CIUDADANÍA	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la Persona Jurídica. <u>Nota.</u> Para el caso de PROPONENTES PLURALES, cada uno de los miembros deberá presentar lo correspondiente a este requisito.
LIBRETA MILITAR (si aplica).	Fotocopia de la libreta militar del representante legal de la Persona Jurídica. (Hombres menores de 50 años) <u>Nota.</u> Para el caso de PROPONENTES PLURALES, cada uno de los miembros deberá presentar lo correspondiente a este requisito.
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT	Debe allegarse copia legible del RUT, teniendo en cuenta que debe encontrarse ACTUALIZADO al régimen tributario que le aplique, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y tener código CIU: 9420 actividades de sindicatos de empleados. <u>Nota.</u> Para el caso de PROPONENTES PLURALES, cada uno de los miembros deberá presentar lo correspondiente a este requisito.
REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)	El proponente deberá aportar el Registro Único de Proponentes, con una fecha de expedición, no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de su presentación La inscripción del proponente debe encontrarse vigente y en firme, de conformidad con el numeral 6.3 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007. <u>Nota.</u> Para el caso de PROPONENTES PLURALES, cada uno de los miembros deberá presentar lo correspondiente a este requisito.
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría, de la Persona Jurídica y su representante legal. <u>Nota.</u> Para el caso de PROPONENTES PLURALES, cada uno de los miembros deberá presentar lo correspondiente a este requisito.
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES	Certificado vigente de antecedentes fiscales expedido por la procuraduría expedido por la Contraloría, de la Persona Jurídica y su representante legal. <u>Nota.</u> Para el caso de PROPONENTES PLURALES, cada uno de los miembros deberá presentar lo correspondiente a este requisito.
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES	Certificado vigente de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia, del representante legal. <u>Nota.</u> Para el caso de PROPONENTES PLURALES, cada uno de los miembros deberá presentar lo correspondiente a este requisito.
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES SISTEMA NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS	Certificado vigente de antecedentes del sistema nacional de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional de Colombia, del representante legal. <u>Nota.</u> Para el caso de PROPONENTES PLURALES, cada uno de los miembros deberá presentar lo correspondiente a este requisito.
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:	Se deberá diligenciar en el formato establecido por la entidad. <u>Nota:</u> Para el caso de proponentes plurales, cada uno de los miembros deberá presentar lo correspondiente a este requisito.
PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.	Según lo establecido en el numeral 7 del artículo 5 del Decreto 1429 de 2010 y el Artículo 2.2.2.1.24 del Decreto 036 de 2016 el proponente deberá presentar certificación donde se acredite el pago al día de los aportes de sus trabajadores a los sistemas de seguridad social integral, mediante certificación expedida por el Representante o Revisor fiscal según corresponda.

Nota 1: Para el caso de CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES, cada uno de los miembros deberá presentar lo correspondiente a este requisito.

Nota 2: Los documentos y certificaciones, que deban suscribir el revisor fiscal, según corresponda, deberán acompañarse de copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la junta central de contadores; este certificado debe estar vigente para la fecha de presentación de la oferta (no mayor a 3 meses de expedición).

B. REQUISITOS DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

La capacidad financiera y organizacional se realizarán de acuerdo a la información contenida en el Registro Único de Proponentes – RUP, con corte a 31 de diciembre de 2020.

Capacidad financiera:

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

En atención a la naturaleza del contrato a suscribir y de su valor, plazo y forma de pago, la Entidad Estatal, verificara los siguientes indicadores:

INDICADOR	FORMULA	CONDICIÓN
Índice de Liquidez	(Activo Corriente / Pasivo Corriente)	Mayor o igual a 2.5
Índice de Endeudamiento	(Pasivo Total / Activo Total)	Menor o igual a 0,60
Capital de Trabajo	Activo Corriente MENOS Pasivo Corriente	Mayor o igual al 100% del presupuesto oficial

- **Índice de Liquidez:** El índice de liquidez indica la disponibilidad de recursos del proponente. La operatividad del proponente depende de la liquidez que tenga para cumplir con sus obligaciones financieras. Es por eso que la empresa requiere medir con más o menos exactitud su verdadera capacidad financiera para respaldar todas sus necesidades y obligaciones, es decir, que, a mayor liquidez menor es la posibilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones. Para determinar la liquidez, se toma el activo corriente y se divide por el pasivo corriente (Activo corriente/Pasivo corriente).
- **Nivel de Endeudamiento:** Esta razón, nos muestra el grado de participación de los terceros o acreedores en el financiamiento de la empresa; o sea de cada peso invertido en activos, cuanto es de terceros y las garantías que ellos representa para los acreedores, es decir, que, a mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos. Para determinar el nivel de endeudamiento se divide el total del Pasivo entre el total de Activos incluido el corriente y no corriente
- **Capital de Trabajo:** Se calculará conforme lo determina la tabla previa.

Las fórmulas y los indicadores a verificar son:

- **Índice de liquidez:** La propuesta será tenida en cuenta cuando el resultado del indicador sea mayor o igual a 2.5 después de aplicar la siguiente formula:

$$IL = AC/PC \text{ Mayor o igual a } 2.5$$

Donde: IL: Índice de Liquidez. AC: Activo Corriente. PC: Pasivo Corriente

- **Índice de endeudamiento:** La propuesta será tenida en cuenta cuando el resultado del indicador sea menor o igual a 0,60 después de aplicar la siguiente formula:

IE=(PT/AT) Menor o igual a **0,60**

Donde: IE: Índice de endeudamiento. PT: Pasivo Total. AT: Activo Total

- **Capital de trabajo:** La propuesta será tenida en cuenta cuando el resultado del indicador sea mayor o igual al **100%** del presupuesto oficial después de aplicar la siguiente formula:

CT=AC-PC Mayor o igual al **100%** del presupuesto oficial

Donde: CT: Capital de Trabajo. AC: Activo Corriente. PC: Pasivo corriente

Nota: Si el proponente es un consorcio o una unión temporal acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera: multiplicación de indicadores por el porcentaje (%) de participación, es decir, a prorrata de acuerdo al porcentaje de participación de los unidos o consorciados.

Capacidad organizacional:

La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. El Decreto 1082 de 2015 definió los indicadores de rentabilidad para medir la capacidad organizacional de un proponente teniendo en cuenta que está bien organizado cuando es rentable.

En atención a la naturaleza del contrato a suscribir y de su valor, plazo y forma de pago, la Entidad Estatal, verificara los siguientes indicadores:

INDICADOR	FORMULA	CONDICIÓN
Rentabilidad sobre el patrimonio	(Utilidad Operacional / Patrimonio)	Mayor o igual a 0,10
Rentabilidad sobre activos	(Utilidad Operacional / Activo Total)	Mayor o igual a 0

- **Rentabilidad sobre el patrimonio:** Determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.
- **Rentabilidad sobre el patrimonio:** Determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente.

Las fórmulas y los indicadores a verificar son:

- **Rentabilidad sobre el patrimonio:** La propuesta será tenida en cuenta cuando el resultado del indicador sea mayor o igual a **0,10** después de aplicar la siguiente formula:

RP=(UT/PT) Mayor o igual a **0,10**

Donde: RP: Rentabilidad sobre el patrimonio. UT: Utilidad Operacional. PT: Patrimonio.

- **Rentabilidad sobre activos:** La propuesta será tenida en cuenta cuando el resultado del indicador sea mayor o igual a **0** después de aplicar la siguiente formula:

RA=(UT/AT) Mayor o igual a **0**

Donde: RA: Rentabilidad sobre Activos. UT: Utilidad Operacional. AT: Activo Total.

Nota. Si el proponente es un consorcio o una unión temporal acreditará los indicadores de capacidad organizacional de la siguiente manera: multiplicación de indicadores por el porcentaje (%) de participación, es decir, a prorrata de acuerdo al porcentaje de participación de los unidos o consorciados.

C. REQUISITOS DE CAPACIDAD TÉCNICA HABILITANTES:

Los proponentes deberán cumplir con los requisitos técnicos mínimos fijados en el presente estudio previo de necesidad y conveniencia.

Estandares de Talento Humano

ACTIVIDAD	ÍTEM A EVALUAR
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Se presenta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con el Resolución 0312 de 2019, "Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST", expedida por el Ministerio del Trabajo y el Decreto 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".
PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Se propone cronograma
PLAN DE CAPACITACIÓN	Se describen las actividades Se propone cronograma
PLAN DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN	Se describe el plan Se propone cronograma
PROGRAMA DE BIENESTAR	Se describe el programa Se propone cronograma
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EJECUTORES DEL CONTRATO	Se describe el proceso Se propone cronograma
EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS EJECUTORES DEL CONTRATO	Se describe el procedimiento Se propone cronograma
COPASST O VIGÍA OCUPACIONAL	Presentar acta de constitución del COPASST o vigía ocupacional, según corresponda y de conformidad con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019, "Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST", expedida por el Ministerio del Trabajo y el Decreto 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".
REPORTE, INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Se describe el proceso para el reporte, investigación y Seguimiento de incidentes y accidentes de trabajo de acuerdo a la Resolución 1401 del 14 de mayo de 2007, expedida por el Ministerio de la Protección Social y demás normas que regulen la materia.
DECLARACIÓN DE CAPACIDAD DE ADHERENCIA A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	El proponente declarará mediante certificación suscrita por el representante legal, que se compromete a adherirse de forma total a las guías, protocolos, instructivos, políticas, procesos, procedimientos, reglamentos institucionales, estándares de calidad y de talento humano y demás implementados por la ESE HCFS.

Equipo Coordinador de Enlace:

PERFIL	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
PROFESIONAL DE ENLACE	Título Profesional en áreas administrativas y/o de	Mínimo 2 años en el ejercicio de labores de coordinación y/o

Salida a Vado Real • Teléfonos: 7580013 - 7580256 • Suaita, Santander
gerencia@esehospitalcaicedoyflorezsuaita.gov.co

Suaita sostenible y saludable

ingeniería, con especialización en seguridad y salud en el trabajo y curso de formación en sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

control de personal en instituciones prestadoras de servicios de salud de baja o mediana complejidad.

El proponente deberá contar con un profesional de enlace que se encargará de la coordinación, supervisión, gestión, administración y control de las labores requeridas; además de relacionarse apropiada y coordinadamente con el equipo de acreditación con que cuenta la E.S.E. En aras de que la prestación de servicios de salud sea óptima y de calidad, se evaluará como parte técnica lo siguiente:

- El proponente deberá presentar la hoja de vida completa con sus respectivos anexos y certificados académicos y laborales y carta de compromiso del profesional de enlace, en la que se compromete a estar disponible para laborar en el evento de que el proponente resulte favorecido con la adjudicación del contrato.
- El proponente deberá presentar carta de intención, en donde certifique que en caso de que se le adjudique el presente proceso, dispondrá para la ejecución del mismo del profesional de enlace.

Con lo anterior se realizará el respectivo **ESTUDIO DE LA CAPACIDAD TÉCNICA**, si el proponente u oferente cumple con los requisitos mínimos anteriormente establecidos, se proseguirá con la **EVALUACIÓN**, de lo contrario se solicitará subsanación; en caso de NO cumplir definitivamente, se procederá al rechazo de la oferta. A esta evaluación no se le asignará puntaje, su resultado será **CUMPLE O NO CUMPLE**.

D. REQUISITOS DE EXPERIENCIA GENERAL:

El proponente deberá acreditar dos (02) contratos ejecutados, cuyo objeto se relacione con el del presente proceso de contratación y/o de contratos de ejecución colectiva laboral de servicios administrativos y/o asistenciales, en instituciones prestadoras de servicios de salud de baja o superior complejidad, mediante certificado expedido por la entidad contratante, cuya sumatoria sea equivalente o superior al 100% del valor del presupuesto oficial.

La experiencia podrá demostrarse también con copia de los contratos y sus respectivas actas de liquidación y/o actas de recibo a satisfacción, donde se pueda determinar la información requerida, esta documentación podrá ser expedida por el contratante, su representante legal o por el interventor o supervisor del contrato.

Para acreditación de experiencia no se aceptan SUBCONTRATOS. Los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos celebrados por el primer contratante y el primer contratista, cualquier derivación de estos se entenderá para efectos del proceso como subcontrato.

Nota 1: El hospital se reserva el derecho de verificar la información consignada en estas certificaciones.

Nota 2: En el caso de contratos sindicales y/o de ejecución colectiva laboral, que se pretendan hacer valer como experiencia, el proponente deberá anexar las correspondientes constancias de depósito del respectivo contrato ante la oficina Territorial del Ministerio de Trabajo del lugar donde se ejecutó o suscribió el mismo (Art. 482 CT y art. 7 Decreto 1072 de 205 y decreto 036 de 2016).

Con lo anterior se realizará el respectivo **ESTUDIO DE LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA GENERAL**, si el proponente u oferente cumple con los requisitos mínimos anteriormente establecidos, se proseguirá con la **EVALUACIÓN**, de lo contrario se solicitará subsanación; en caso de NO cumplir definitivamente, se procederá al rechazo de la oferta. A esta evaluación no se le asignará puntaje, su resultado será **CUMPLE O NO CUMPLE**.

9. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO¹

El Numeral 17.9, Artículo 17 del Acuerdo de Junta Directiva No. 002 de 2021 – Estatuto de Contratación, desarrollado por el Numeral 10.9, Artículo 10 de la Resolución No. 073 del 2021 – Manual de

Contratación, dispone "El análisis de los riesgos previsible, será obligatorio en los contratos suscritos mediante la modalidad de selección de convocatoria pública y discrecionalmente en los que por su naturaleza se requiera (...)". Sin embargo, de acuerdo a la naturaleza y condiciones del presente proceso de contratación, la entidad la entidad ha tipificado, evaluado y asignado los riesgos que se indican a continuación:

Para los efectos del presente proceso, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

- **RIESGO PREVISIBLE:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.
- **RIESGO IMPREVISIBLE:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión; es decir, el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.
- **TIPIFICACIÓN DEL RIESGO:** Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
- **ESTIMACIÓN DEL RIESGO:** Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido.
- **ASIGNACIÓN DEL RIESGO:** Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

De acuerdo con la distribución que se hizo, no procederán reclamaciones del Contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, la respectiva entidad no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el contrato.

10. DETERMINACIÓN DE LAS GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN AL CONTRATISTA, ASÍ COMO SUS VIGENCIAS Y AMPAROS.

El Artículo 25 del Acuerdo de Junta Directiva No. 002 de 2021 – Estatuto de Contratación, dispone "En las condiciones para la presentación de la oferta que elabore la ESE cuando se trate de convocatoria pública o en los contratos que por su naturaleza determine la gerencia de conformidad con lo que para tal fin se regule a través del Manual de Contratación (...)". Por lo anterior y de acuerdo a la naturaleza y condiciones del presente proceso de selección, la entidad considera necesario la exigencia de garantías, que se establecerán de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 073 de 2021 – Manual de Contratación. En el presente proceso de contratación se determinarán las garantías, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 67 de la Resolución No. 073 de 2021 – Manual de Contratación, así:

1. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Para precaver los perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contractuales, incluidas las multas y la cláusula penal que se pacten en el contrato. Su cuantía no será inferior al **veinte por ciento (20%)** del contrato y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato y (6) meses más.

2. DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Para precaver los eventos en que el contratista no cumpla con el pago de obligaciones laborales respecto de los trabajadores relacionados con la ejecución del respectivo contrato. Su cuantía no será inferior al **veinte por ciento (20%)** del contrato y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato y tres (3) años más.

3. CALIDAD DEL SERVICIO: Para precaver las eventualidades en los servicios contratados no reúnan las especificaciones o calidades exigidas para la contratación o que no sean aptos para los fines para los cuales fueron contratados. Su cuantía no será inferior al **diez por ciento (10%)** del contrato y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato y (6) meses más.

4. DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: Para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione a terceros por razón de la ejecución del contrato. Su cuantía no será inferior a doscientos (200) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y su vigencia será al período de ejecución del contrato.

11. SUPERVISIÓN

La Supervisión sobre la ejecución del contrato se ejercerá a través del **TÉCNICO OPERATIVO GRADO 3**, con que cuenta **EL CONTRATANTE** o quien con posterioridad realice dicha función y/o actividad, quien deberá realizar las funciones y tendrá en cuenta las prohibiciones y responsabilidades, consagradas en el Título IV de la Resolución No. 073 de 2021 – Manual de Contratación.

12. LUGAR FÍSICO O ELECTRÓNICO EN DONDE SE PUEDEN CONSULTAR LOS TÉRMINOS DE CONDICIONES, ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

La publicidad del proceso de selección, se hará de forma física en las instalaciones de la E.S.E. HCFS, ubicada en el Km 3 de la vía que del Municipio de Suaita conduce al corregimiento de Vado Real y de forma electrónica en el Sistema Electrónica de Contratación Pública – SECOP.

13. EL LUGAR DONDE SE DEBE HACER LA ENTREGA DE LAS PROPUESTAS.

La propuesta debe entregarse, dentro del plazo fijado y en horas hábiles, siempre y cuando sea dentro del horario de 8:00am a 12:00m y de 2:00pm a 6:00pm, en la secretaria de gerencia, ubicada en las instalaciones de la sede principal de la E.S.E. HCFS, en el Km 3 de la vía que del Municipio de Suaita conduce al corregimiento de Vado real y/o de forma electrónica a través del correo gerencia@esehospitalcaicedoyflorezsuaita.gov.co.

14. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES PREVISTAS EN EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Quedan incorporadas en el presente proceso de contratación las cláusulas excepcionales previstas en Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas que regulen la materia, esto es la interpretación, modificación y terminación unilateral; la caducidad y la de reversión.

15. CONCLUSIÓN

Con la presentación de este estudio queda evidenciada la existencia de un requerimiento, para el **“EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL PARA LAS ACTIVIDADES, ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES DE CARÁCTER PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR, REQUERIDAS POR LA E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ DE SUAITA, SANTANDER”**, resultando entonces imprescindible adelantar el respectivo proceso de contratación tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la entidad.

Atentamente,

Cristian N. Gil Ayala
CRISTIAN NORBERTO GIL AYALA
Técnico Operativo Grado 3
E.S.E. HOSPITAL CAICEDO Y FLÓREZ DE SUAITA

