Popayán, 01 de enero del 2026

Señores:
CORAZÓN Y AORTA S.A.S.
Dirección: CALLE 21 N # 6N-14
Teléfono: 3187171091
Correo: gerente@corazonyaorta.com

Cordial saludo,

El Hospital Susana López de Valencia E.S.E. para cumplir con su Misión de prestar servicios de Salud, y con el objeto de garantizar la prestación eficiente y oportuna de los mismos, se requiere contratar **LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y DE APOYO DIAGNOSTICO EN CARDIOLOGÍA PARA EL HOSPITAL SUSANA LÓPEZ DE VALENCIA E.S.E.** previa consideración de las siguientes condiciones:

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

CUPS	ACTIVIDAD	TARIFA
890428	Interconsulta Por Especialista En Cardiología	
881202	Ecocardiograma Transtorácico	
895001	Monitoreo Electrocardiográfico Continuo (Holter)	
895004	Monitoreo Ambulatorio De Presión Arterial Sistémica	
895100	Electrocardiograma De Ritmo O De Superficie Sod	

1.2. Condiciones del servicio:

PRIMERO:

a. **Interconsulta** – La ronda se realizará en la jornada de la mañana y tarde según necesidad del servicio, por el especialista y el jefe del servicio de lunes a sábado (sábados hasta las 12 md).

b. **Ecocardiograma Transtorácico** – Se dará respuesta a solicitudes de servicio en plazo máximo de 24 horas de lunes a sábado (sábados hasta las 12 md).

c. **Monitoreo electrocardiográfico continuo (Holter)** – Se dará respuesta a solicitudes de servicio en plazo máximo de 24 horas de lunes a sábado. Con solicitudes hasta el viernes medio día, con reporte de lectura el siguiente día hábil.

d. **Monitoreo ambulatorio de presión arterial sistémica** – Se dará respuesta a solicitudes de servicio en plazo máximo de 24 horas de lunes a sábado. Con solicitudes hasta el viernes medio día, con reporte de lectura el siguiente día hábil.

e. **Electrocardiograma de ritmo o de superficie sod** – Se entregarán las lecturas con una

oportunidad de 12 horas. **Personal de referencia y contrarreferencia** teléfono 3174321293 lunes a viernes de 6 a 9 pm y sábados hasta 2 pm.

f. **Capacitación** al personal asistencial de la baja complejidad y de la institución a fin de evitar las interconsultas o exámenes no pertinentes.

SEGUNDO: El valor incluye cargue de soporte en sistema dinámica gerencial y ecógrafo para la realización de los estudios. El ecógrafo requerido para los procedimientos será dispuesto en comodato, y su mantenimiento tanto preventivo como correctivo estará a cargo del CONTRATISTA.

Una vez suscrito el contrato, el contratista deberá entregar el ecógrafo en comodato con los siguientes documentos:

a. Inventario de equipos que hacen parte del contrato, describiendo marca, modelo, serie y clasificación del riego.
b. Registro sanitario o permiso de comercialización
c. Hojas de vida.
d. Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo.
e. Certificados de calibración si los equipos pesan, miden o cuentan
f. Certificado de verificación metrológica si los equipos no pesan, miden o cuentan.
g. Además, ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos objeto del contrato durante el periodo del mismo, con la frecuencia recomendada por el fabricante, así como el mantenimiento correctivo, en ambos casos incluyendo todas las partes y los repuestos requeridos, dejando los reportes en físico o digitales describiendo el procedimiento realizado, en la oficina del proceso de Ingeniería Hospitalaria.
h. Atender los llamados del Hospital derivados del mal funcionamiento de equipo durante el término del contrato. Si el contratista evidencia la necesidad de retirar el equipo clasificado en riesgo IIB y III deberá gestionar la contingencia o respaldo mientras se restablece el funcionamiento del mismo.
i. Garantizar que el Personal técnico encargado de la instalación, capacitación y mantenimiento éste debidamente inscrito al INVIMA.

TERCERO: El servicio se prestará de lunes a sábado en los horarios definidos por la institución.

CUARTO: Los costos o gastos en los incurra la ESE por falta de oportunidad o capacidad resolutiva del CONTRATISTA, para realizar estudios a los pacientes objeto del contrato, serán descontados al pago del valor según contratación con las EPS.

1.3. Perfiles y competencia:

COMPETENCIAS			
Servicio/programa	**Educación**	**Formación**	**Experiencia**

SERVICIOS MÉDICOS DE DIAGNOSTICO CARDIOVASCULAR	• Educación universitaria: médico y cirujano. • Educación universitaria: especialista en cardiología	• CERTIFICADO DE ÉTICA MÉDICA. • FORMACIÓN ATENCIÓN DE VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL • SOPORTE VITAL AVANZADO • CERTIFICADO CUIDADO DEL DONANTE • CERTIFICADO CURSO GENERALIDADES DE MIPG • DESTREZAS ECOCARDIOGRAFÍA • MONITOREO HOLTER • MANEJO DEL DUELO. • CURSO DEL ACCIDENTE OFÍDICO	1 año

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se compromete con el Hospital Susana López de Valencia E.S.E., a cumplir lo siguiente:

COMPETENCIAS GENERALES	
Competencia	**Comportamientos y Actitudes**
Compromiso con la organización	Dar cumplimiento a las disposiciones de la entidad en materia de los estándares de acreditación, IAMII, Modelo Integrado de planeación y gestión, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental e índice de seguridad hospitalaria y demás cumplimientos normativos.
	Asistir a las reuniones, capacitaciones, si programadas por el Hospital, inducción y reinducción, ferias y demás estrategias de divulgación y socialización
	Realizar evaluación continua de personal que presta los servicios, de tal forma que se garantice el cumplimiento objetivo, idóneo y de calidad de los servicios ofertados.
Confidencialidad y seguridad en el manejo de la información	Se prohíbe utilizar el uso de papelería del hospital en otra organización.
	Contribuir con la privacidad del usuario haciendo el uso de papel reciclable únicamente donde NO exista información clínica de los pacientes.
	Se prohíbe el préstamo o trasferencia de claves para el acceso al sistema de información institucional: Dinámica Gerencial
	Cumplir con el procedimiento de control de Historia clínica y registros asistenciales, garantizando además la prudencia y reserva en el manejo de la información clínica del paciente y respeto a la privacidad.
	El contratista deberá mantener la reserva de la información que conozca en la entidad y que sea susceptible de protección, so pena de que en su contra se inicien las acciones judiciales pertinentes. Así mismo, al finalizar la ejecución del contrato deberá hacer entrega al supervisor del mismo, de toda la información que tenga en su poder con ocasión del desarrollo del objeto contractual, tanto en medio físico como en medio magnético.

	Si para desarrollar el objeto contractual, el contratista requiere la asignación de usuario y contraseña dentro de los programas o aplicaciones del Hospital, este será responsable por el buen manejo y custodia de la misma ya que es personal e intransferible, de tal forma que todos los actos ejecutados con su usuario y contraseña son de su responsabilidad.
Transparencia	Reporte de fallas, acciones inseguras y eventos adversos por la plataforma definida por la organización.
Trabajo en equipo y colaboración	No realizar prácticas asociadas con el maltrato físico, psicológico y verbal a los pacientes y a compañeros de trabajo. De sucederse, el supervisor del contrato informará por escrito al Representante Legal. Estos casos serán llevados a estudio por parte del comité de Convivencia Laboral, las actitudes reiterativas permitirán solicitar que el afiliado no continué prestando los servicios.
Orientación y al cliente interno y externo	Brindar información en deberes y derechos a pacientes y familiares durante su estancia.
Responsabilidad	Velar por el cuidado de los elementos, equipos y materiales puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades, por el cual de comprobarse negligencia por parte del contratista en el cuidado de estos elementos, equipos y materiales deberá restituir en un 100 % su valor, el cual será descontado de la factura presentada.
	Portar el carnet de identificación por encima de la cintura, el vestuario definido por la organización para cada profesión u oficio, el cual deberá llevar el nombre del afiliado o asociado y su rol o profesión.
	Tener orientación a resultados, identificando, determinando con el supervisor del contrato las acciones a realizar para el cumplimiento del objeto del contrato.
	No se deben realizar cubrimiento de servicios con los mismos afiliados o asociados asignados a otra actividad
Compromiso con el ambiente y la seguridad y salud en el trabajo	Informar oportunamente al líder del proceso sobre los cambios que puedan generar impactos ambientales en su sitio de trabajo
	Reportar oportunamente los incidentes ambientales en el área.
	Conocer y aplicar los programas ambientales establecidos en el Hospital así como los controles definidos en el proceso.
	Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias que el Hospital tiene definido para cada centro de trabajo.
	Conocer los aspectos e impactos ambientales que se generan en sus actividades, así mismo contribuir en el control de estos.
	Para el personal que maneje sustancias químicas, aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas y del SGA (sistema globalmente armonizado)
	Mantener limpio y ordenado el puesto de trabajo, aplicando el procedimiento de Habito SOL del hospital.

	Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales de la institución siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas del Sistema de Gestión Ambiental aplicables a cada proceso.
	Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en el sistema de gestión ambiental.
	Establecer con el líder del proceso la necesidad de capacitaciones o entrenamientos relacionados con el sistema de gestión ambiental de acuerdo con las actividades a realizar.
	Cumplir con las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección individual y manejo de residuos hospitalarios

OBLIGACIONES GENERALES
1. Cumplir con el objeto contractual, realizar las recomendaciones respectivas para lograr la ejecución del contrato de acuerdo a lo concertado.
2. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad relacionada con el cumplimiento del objeto contractual.
3. Cubrir los gastos ocasionados en el cumplimiento del contrato.
4. No ceder ni subcontratar los servicios objeto del contrato, con persona natural o jurídica sin que medie previa autorización expresa y por escrito por parte del hospital
5. Presentar el documento equivalente a factura o factura con cumplimiento de las normas tributarias de la DIAN
6. Presentar un informe detallado mensualmente de las actividades realizadas del desarrollo de las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual
7. Cumplir con el pago de aportes a la seguridad
8. Apoyar los procesos de formación y supervisión de estudiantes que realizan sus prácticas clínicas en el Hospital Susana López de Valencia E.S.E., en el marco de los convenios docencia servicio suscritos con Instituciones de educación superior, bajo los criterios establecidos en la normatividad vigente, los procesos y procedimientos adoptados por la institución y el perfil del colaborador.
9. De acuerdo con los lineamientos institucionales del Hospital Susana López de Valencia y las normativas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), el contratista se compromete a designar colaboradores que integren la Brigada de Emergencias, garantizando su participación activa en las capacitaciones y actividades relacionadas con la gestión del riesgo, las cuales se realizarán el último viernes de cada mes. Asimismo, el contratista se compromete a asegurar el cumplimiento de esta obligación para fortalecer la capacidad de respuesta del hospital ante emergencias, contribuyendo a la seguridad y bienestar de la comunidad hospitalaria, siendo supervisado por el área encargada del SG-SST, con las correspondientes medidas correctivas en caso de incumplimiento.
10. De acuerdo con los lineamientos institucionales del Hospital Susana López de Valencia (HSLV) y las normativas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), el contratista se compromete a realizar aportes que fortalezcan la Brigada de Emergencias, como incentivos (económicos, en especie, como dotación, equipamiento, refrigerios, premios, entre otros) que permitan reconocer y motivar a nuestros brigadistas y fortalecer la brigada del HSLV.

11. El contratista deberá acatar el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Hospital Susana López de Valencia, conocer su política y los objetivos ambientales; adquirir el compromiso de gestionar los aspectos ambientales asociados a las actividades derivadas de la ejecución del contrato (manejo adecuado de sustancias químicas, emisiones de gases de efecto invernadero – GEI y/o potenciales agotadores de ozono – PAO), generación de residuos sólidos) y garantizar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones como proveedor del servicio, según la normatividad ambiental aplicable vigente, así como también garantizar la adherencia al mejoramiento continuo de la certificación ISO 14001 :2015 de la cual la institución es acreedora.
12. El contratista se compromete a garantizar personal y recursos adicionales en casos de emergencias o desastres, asegurando la continuidad y calidad del servicio esencial según las necesidades que se presenten.
13. En caso de presentarse fallas, incidentes o eventos adversos durante la ejecución del contrato, el contratista se compromete a seguir los procedimientos establecidos por el Hospital para el análisis y gestión del evento, participando activamente en la implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se deriven, así como la ejecución de los planes de mejoramiento y cumplimiento establecidos por el procedimiento del hospital. El incumplimiento de los procedimientos institucionales o de las políticas, programas o lineamientos internos relacionados con la seguridad del paciente, el trato humanizado, la ética, la confidencialidad de la información o la calidad en la prestación del servicio, será considerado como un no cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas entre las partes, y facultará al Hospital para aplicar las medidas correspondientes.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Actividad Asociada	**Soporte**
Atender adecuadamente a los usuarios del hospital, brindando un trato amable y humanizado a los usuarios y sus acompañantes.	1. Certificación de la coordinación del SIAU.
Responder a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias según lo establecido en el procedimiento institucional	
Mantener relaciones de cordialidad, respeto y colaboración con el equipo de trabajo y funcionarios de otras dependencia	1. Certificación del líder del proceso.
Garantizar el cumplimiento de los cuadros de turno con cubrimiento efectivo y suficiente de los servicios contratados, de forma que no se presenten retrasos en la presentación del servicio ni falta de oportunidad del mismo.	2. Lista de chequeo de cumplimiento del cuadro de turnos.
Elaborar y entregar los cuadros de turnos con plazo máximo del día 25 del mes anterior, los cuales deben incluir solo los perfiles verificados por el hospital.	1. Cuadros de turno realizado en el formato estándar y radicado en la subdirección científica
El contratista con sus afiliados o asociados no podrá realizar turnos superiores a 12 horas continuas, esto aplica dentro del mismo servicio u otros servicios dentro de la misma institución.	1. Certificación del líder del proceso

Dar respuesta o presentarse dentro del término definido por la organización a los requerimientos realizados por el Hospital y/o por autoridad competente, de información, conceptos, solicitudes de conciliación, procesos judiciales y respuestas a las necesidades formuladas respecto de los servicios prestados.	1. Certificación del proceso jurídico o Subdirecciones. Soportar solo cuando aplique.
Realizar el respectivo control sobre la ejecución del contrato, informando debidamente y oportunamente, cuando el mismo se haya ejecutado en un 60%, 75% y 85%. Informar oportunamente a los supervisores del contrato, respecto de cualquier novedad que pueda afectar la normal ejecución del mismo.	1. Oficio de notificación de porcentaje de ejecución. Soportar solo cuando aplique.
Prestar los servicios contratados únicamente con los afiliados o asociados con el que presenta la propuesta, de los cuales su Hoja de Vida ha sido verificada por Gestión Humana, en el caso que requiera hacer cambio de un afiliado o asociado, informar previamente al supervisor y garantizar el cumplimiento de la inducción y entrenamiento que corresponda	1. Certificación de inducción y entrenamiento del personal Nuevo por profesional universitario talento humano
Presentar certificado no superior a tres meses emitido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) sobre la Evaluación Inicial de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), donde conste una calificación que se encuentre en una escala de valoración "Aceptable" (puntaje mayor a 85%) y mantener la calificación y evidencias a disposición (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el certificado por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). La calificación total de la Evaluación Inicial del SGSST será objeto de verificación durante la ejecución del contrato.	1.Certificación de profesional universitario (seguridad y salud en el trabajo)
Presentar certificado de accidentalidad de la ARL (Sura, Colmena, Colpatria, Positiva, entre otras), donde se acredite la no ocurrencia accidentes mortales durante el periodo anterior a la contratación, no obstante si no se cuenta con el documento al momento de la presentación de la oferta, se deberá anexar una constancia donde se indique que se encuentra en trámite; así mismo deberá anexar carta firmada por el Representante Legal y Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad donde certifiquen que no se han presentado sucesos mortales.	1.Certificación de profesional universitario (seguridad y salud en el trabajo)

Presentar certificado de la ARL o SENA, que la persona responsable del diseño y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cursó y aprobó el curso de las 50 horas SG-SST, y/o la actualización según la circular 063 del 2020.	1.Certificación de profesional universitario (seguridad y salud en el trabajo)
Reportar a la coordinación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo Institucional:	1. Certificación mensual de Sistema de seguridad y salud en el trabajo acorde a los perfiles del contrato (Avalado por coordinación institucional de Sistema de seguridad y salud en el trabajo)
El número de accidentes de trabajo discriminando riesgo biológico y otro tipo de accidentes demostrando además que se ha realizado el análisis de los mismos y la toma de acciones para evitar su recurrencia. Así mismo se deben reportar los indicadores de frecuencia, severidad, índice de lesiones incapacitantes.	
Respecto a los indicadores de enfermedad laboral y general se deben reportar las tasas de ausentismo por cada una de ellas.	
Participar en la construcción del plan de acción de los procesos	
Presentar evidencias de las acciones desarrolladas con el fin de implementar el Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo (Capacitaciones, Inspecciones y participación en programas de promoción y prevención).	
Participar en las encuestas que la institución solicite y dentro de los plazos establecidos	1. Certificación emitida por la coordinación del comité o líder del proceso respectivo. Soportar solo cuando aplique.
Garantizar su participación en la brigada de emergencia de la institución.	1. Participación de al menos 4 colaboradores por sindicato. (Certificado por la coordinación de Brigada de forma trimestral)
Participar en los planes de capacitación institucional, sesiones breves inducción y reinducción, reuniones de mejoramiento, simulacros aplicables a los diferentes sistemas de calidad del Hospital (acreditación, IAMII, Modelo Integrado de planeación y gestión, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental e índice de seguridad hospitalaria y demás cumplimientos normativos)	1. Certificación de talento humano con el reporte de asistencia mayor o igual al 75% de los afiliados a la capacitación de las que son objeto. Soportar solo cuando aplique.
Adherirse a las guías de manejo, protocolos, procedimientos, programas y planes institucionales aplicables a los diferentes sistemas de calidad del Hospital	1. Reporte del auditor de calidad del Informe de adherencia a las guías de manejo diagnóstico y terapéutico, guías, protocolos o manuales.

Diligenciar en forma completa, clara, legible todo lo referente a la historia clínica adhiriéndose al uso exclusivo de las siglas Institucionales logrando una adherencia superior al 90%	1. Reporte de HC del Informe de Calidad técnica de Historia Clínica superior o igual al 90%.
Participar activamente de las actividades establecidas en la política, los objetivos, procedimientos, programas y planes que hacen parte del Sistema de gestión ambiental	1. Certificación líder de gestión ambiental
Cumplir las acciones asignadas en los planes de acción y pamec (de aplicar)	1. Certificación oficina planeación
El hospital se compromete a dar en mera tenencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1353 del Código Civil, las instalaciones, equipos, herramientas, tecnología y demás medios materiales o inmateriales de trabajo que sean propiedad del Hospital y que el contratista utilice para ejecutar el contrato, siendo el responsable de su custodia y buen manejo de los equipos que son utilizados para la prestación diaria de sus servicios, sin que el Hospital siga manteniendo el aseguramiento de los bienes, el mantenimiento preventivo y correctivo de ellos.	1. Certificación de paz y salvo en la terminación del contrato.
Diligenciar en el software "Sistema integral de costos", la información de la cuenta de cobro; con sus respectivos soportes, en los tiempos establecidos por la institución HSLV.	Información validada y certificada por revisión de cuentas.
Adherencia a las políticas, procedimientos, manuales, guías de manejo, protocolos según las metas institucionales.	Reporte del auditor de calidad del informe de adherencia a las políticas, procedimientos, manuales, guías de manejo, protocolos institucionales, según corresponda.
Para las actividades no ejecutadas o no registradas se aplicará el procedimiento para el manejo de glosa interna institucional, por lo tanto se debe asumir la glosa interna cuando después de la investigación se confirmen fallas en el registro (cuando aplica)	Certificación del líder del proceso de auditoría

ACTIVIDADES CARDIOLOGÍA			
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA	SOPORTE

Prestar servicios de apoyo diagnostico e interconsulta que se soliciten en los diferentes servicios y de orden ambulatorio	Realización de ecocardiogramas que sean solicitados y autorizados en el hospital	100% Ecocardiogramas realizados con oportunidad menor a 24 horas hábiles.	Estudios cargados en el módulo de registro a procedimientos de la historia clínica Certificación de líder de apoyo diagnóstico
	Programación Y Realización Holter, MAPA y electrocardiograma que sean solicitados y autorizados en el hospitalizados	100% Holter, MAPA y electrocardiograma realizados con oportunidad menor a 24 horas hábiles urgencias y hospitalización	Estudios cargados en el módulo de registro a procedimientos de la historia clínica. Certificación de líder de apoyo diagnóstico
	Responder interconsultas solicitadas en los diferentes servicios	100% de Interconsultas realizadas con oportunidad establecida institucionalmente.	Registro de respuesta a interconsulta en dinámica gerencial Certificación de líder de urgencias-hospitalización
	Documentar o actualizar las guías y/o protocolo de procedimientos	100% de procedimientos documentados y guías de la especialidad actualizados y socializados.	Documentos actualizados Certificación Líder de gestión clínica
Asistencia a comités y reuniones a los que sean convocados	Asistencia a comité y participación en temas inherentes al uso de antimicrobianos	100% de asistencia y cumplimiento	Asistencia a comité y participación en temas inherentes al servicio contratado

Recibir y/o apoyar las auditorias de entes de control, EAPB y otros.	Actas derivadas de las visitas /copia	100% de asistencia a visitas en las que sea requeridos	soporte acta y listado de asistencia

NOTA 1: Toda ayuda diagnostica que no se encuentre reportada en historia clínica con oportunidad, se realizara la objeción por la totalidad del reporte detectado y se aplicara el descuento del valor glosado, en la factura mensual presentada. (Es importante mencionar que se contara con 48 horas para controvertir los hallazgos, tiempo después del cual quedara en firme al no obtenerse respuesta).

NOTA 2: El incumplimiento de cada una de las competencias y obligaciones generales y/o obligaciones específicas previa comprobación por parte de los supervisores del contrato dará al descuento en la factura presentada por el contratista del valor equivalente a doscientos cuarenta mil pesos m/cte. ($ 240.000) por cada falta presentada.

3. REQUISITOS:

3.1. Relación del personal con que cuenta el proponente y que destinará a la ejecución del contrato, indicando las empresas a las cuales se les tiene afiliados para garantizarles la Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL).

3.2 Presentar las Hojas de Vida del personal con las que la empresa prestara el servicio, con el ánimo de verificar la idoneidad del contratista y brindar la seguridad a los usuarios que acuden a nuestra Institución para lo cual deben cumplir los siguientes requisitos que serán verificados por el profesional universitario de Gestión Humana y Subdirección Científica, el cual deberán certificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, sin que esto se pueda entender que se está violando con la autonomía del contratista ya que solo se trata de una verificación de documentos y requisitos que exige la norma para poder prestar los servicios de salud.

Base de Datos Digital (EXCEL) con la siguiente información:

PROFESIONAL	
INFORMACIÓN GENERAL	N° CEDULA CIUDADANÍA Y/O EXTRANJERÍA
	NOMBRE
	SEXO
	NUMERO DE TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA)
	FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AA)
	CORREO ELECTRÓNICO

	SINDICATO /OPS
	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
	PROCESO (Asistencial - Administrativos)
	SUBPROCESO
	FECHA DE INGRESO (PARA ÍNDICE DE ROTACIÓN DE PERSONAL)
	FECHA DE RETIRO

Presentar los requisitos en el siguiente orden, los cuales deben ser adjuntados digitalmente en formato pdf por cada documento solicitado de forma individual, por asociado y actividad a desarrollar.

Nota: Los documentos deben ser legibles

REQUISITOS LEGALES	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA
	Documento de Identificación
	Libreta Militar (Hombres)
	ANTECEDENTES FISCALES (VIGENCIA NO MAYOR A 3 MESES)
	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (VIGENCIA NO MAYOR A 3 MESES)
	ANTECEDENTES JUDICIALES (VIGENCIA NO MAYOR A 3 MESES)
	CERTIFICADO ÉTICA MEDICA (VIGENTE)
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	**DIPLOMA** PREGRADO / TECNÓLOGO / TÉCNICO
	ACTA DE GRADO PREGRADO / TECNÓLOGO / TÉCNICO
	CONVALIDACIÓN DE TITULO CUANDO APLIQUE PREGRADO
	VERIFICACIÓN DE TITULO PREGRADO
	RETHUS
	TARJETA PROFESIONAL CUANDO APLIQUE PREGRADO
	RESOLUCIÓN DEL PARA EJERCER LA PROFESIÓN (Ministerio de Salud o SDSC)
OTROS REQUISITOS	INDUCCIÓN ESPECIFICA
	PRUEBA PSICOTÉCNICA
	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL
	EXPERIENCIA LABORAL
	PROFESIÓN
	N° De Horas Mensuales Contratadas

Reporte de indicadores el cual contenga:

- ✓ Rotación de personal

			Ingresos y Retiros		Total de trabajadores	
CEDULA	NOMBRES	Actividad a desarrollar	Ingresos	Retiros	Inicio del Mes	Final de Mes

- ✓ Plan de Capacitación con forme a las necesidades de capacitación detectadas para la prestación del servicio.
- ✓ Ejecución del Plan de Capacitación mensual.

Tema Capacitación	Actividad que Desarrolla	N° Persona a quien va dirigida	N° de Personas que asistieron	Porcentaje de Adherencia

Posterior al inicio de ejecución del contrato se verificará los siguientes documentos:

- ✓ Para el personal nuevo certificación de Inducción General y Especifica
- ✓ Certificado de reinducción Institucional de acuerdo a la programación del hospital.
- ✓ Listado de personal mensual que desarrolla las actividades.
- ✓ Presentar informe de medición de satisfacción y cultura organizacional y ejecución mensual del plan implementado.
- ✓ Informe de evaluación de desempeño.

Las hojas de vida que no anexen los documentos exigidos por la institución para verificar requisitos no serán tenidas en cuenta y por lo tanto no se dará código para prestar los servicios contratados en aras de salvaguardar la seguridad de nuestros usuarios.

3.3 **ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA:** La Entidad verificará la experiencia relacionada con el objeto del contrato, mediante mínimo una certificación o acta de liquidación de contrato, en donde su valor individual o sumado, sea igual o superior al presupuesto del presente proceso.

4 VALOR: DOSCIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($220.000.000).

5 PLAZO: La duración del contrato será de tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

6 <u>La propuesta se debe presentar con los siguientes documentos:</u>

a. Propuesta firmada y diligenciada en forma clara y legible.
b. Certificado de existencia y representación legal, con registro renovado el último año.
c. Fotocopia del Rut actualizado
d. Copia de cedula del representante Legal.
e. Libreta militar (Varón menor de 50 años)
f. Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, medidas correctivas y certificado REDAM vigentes.

g. Certificado de encontrarse a paz y salvo con los aportes a seguridad social y parafiscales.
h. FORMULARIO SARLAFT, de acuerdo al modelo suministrado por el Hospital, firmado por el Representante Legal, indicando su nombre y número de identidad e incorporando la huella digital de su índice derecho. Este formulario debe ser firmado y diligenciado en forma clara y legible

Atentamente,

LUCY XIMENA IBARRA HERNÁNDEZ
Gerente
HOSPITAL SUSANA LÓPEZ DE VALENCIA E.S.E.

Proyectó: *Derly Constanza Muñoz / Afiliada participe ASIES*
Revisó: *María Camila Pantoja Idrobo / Abogada afiliado participe ASIES*
Aprobó: *Sully Tatiana Moreno Illera / Jefe Oficina Asesora Jurídica*