PROPUESTA TECNICO Y ECONOMICA PROCESOS DE APOYO ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO

Tunja, 31 de diciembre de 2025

Señores
ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE PAIPA
Atte: Dra. **CATHERINE VAN ARCKERN MARTINEZ**
Gerente
Paipa, Boyacá.

Asunto: Presentación de Propuesta Técnica y Económica.

La suscrita **MARIA TERESA PALMA LUNA** identificada con la cédula de ciudadanía No. **40.027.312** expedida en **TUNJA** actuando en nombre y representación de sociedad **EST SERVITEMPORALES SAS,** constituida por escritura pública **No 2274** de la Notaria de Primera en la ciudad de Tunja, debidamente registrada en la Cámara de Comercio de la ciudad de Tunja bajo el número 33044 del libro IX del registro mercantil el 19 de diciembre de 2019, domiciliada en la carrera 10ª, 27-28 Interior 102 de la ciudad de **TUNJA**, por medio de la presente me permito presentar propuesta cuyo objeto es **"CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PROFESIONALES Y NO PROFESIONALES A TRAVÉS DE EMPRESAS DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA."**, formulo la siguiente oferta económica por un valor trimestral de **MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y UN PESOS ($ 1.789.807.461)** valor que no incluye las novedades y/o adicionales que se pudiesen presentar en el desarrollo del tiempo a contratar, según las siguientes características técnicas:

De acuerdo al comportamiento en la asignación de las jornadas laborales, para los cargos que demande trabajo lunes a domingo veinticuatro horas (**24/7)**, se liquidará las novedades, acorde a lo establecido en el código sustantivo de trabajo

Concepto	**Recargo**	**Fórmula de liquidación**
Hora extra diurna	25%	V.H.O X 125%
Hora extra nocturna	75%	V.H.O X 175%
Hora extra diurna dominical o festiva	100%	V.H.O X 200%
Hora extra nocturna dominical o festiva	150%	V.H.O X 250%

ÍTEM	TRABAJADOR EN MISION	AREA DE TRABAJO	RUBRO	TIEMPO MESES	Salario Básico 2026	SUBTOTAL
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	URGENCIAS FACTURACION	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS CXP	3	1.750.905.00	3.597.202.36
2	TERAPIA RESPIRATORIA	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	2.756.160.00	4.809.589.39
3	JEFE DE ENFERMERIA	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	2.740.115.00	6.450.106.43
4	ODONTOLOGO MEDIO TIEMPO	CONSULTA EXTERNA	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	14 DÍAS	1.853.784.00	1.427.090.38
5	AUXILIAR DE ENFERMERIA	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	4.546.179.49
6	REGENTE DE FARMACIA	URGENCIAS	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	4.462.345.82
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	URGENCIAS FACTURACION	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS CXP	3	1.750.905.00	3.656.471.48
8	AUXILIAR DE ENFERMERIA	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	4.217.571.50
9	AUXILIAR DE ENFERMERIA	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	4.537.310.56
10	JEFE DE ENFERMERIA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CONSULTA EXTERNA	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	2.740.115.00	4.217.023.32
11	MEDICO GENERAL TIEMPO COMPLPETO	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	4.461.378.00	8.232.214.04
12	MEDICO GENERAL TIEMPO COMPLPETO	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	4.461.378.00	8.946.867.91
13	MEDICO GENERAL TIEMPO COMPLPETO	CONSULTA ECTERNA	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	5.117.967.00	7.188.643.33
14	JEFE DE ENFERMERIA	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	2.740.115.00	5.527.229.12
15	AUXILIAR DE ENFERMERIA SEDE EXTRAMURAL	CONSULTA EXTERNA PALERMO	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	2.827.589.28
16	AUXILIAR DE ENFERMERIA	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	4.036.450.78
17	MEDICO GENERAL MEDIO TIEMPO	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	2.230.689.00	3.501.421.71
18	LIDER DE ODONTOLOGIA	CONSULTA EXTERNA	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	3.887.875.00	5.460.985.08
19	AUXILIAR DE ENFERMERIA	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	3.754.244.09
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	URGENCIAS FACTURACION	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS CXP	3	1.750.905.00	3.824.138.82
21	CONDUCTOR	Servicios Médicos, paramédicos y asiste	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	4.178.311.14
22	AUXILIAR DE ENFERMERIA SEDE EXTRAMURAL	CONSULTA EXTERNA PANTANO DE VARGAS	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	2.827.589.28
23	AUXILIAR CALL CENTER	CONSULTA EXTERNA	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS CXP	3	1.750.905.00	2.827.589.28
24	OPERARIO DE MANTENIMIENTO SEDE EXTRA MURAL	CONSULTA EXTERNA PALERMO	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS CXP	3	1.750.905.00	2.906.789.28
25	MEDICO GENERAL TIEMPO COMPLPETO	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	4.461.378.00	9.332.610.75
26	AUXILIAR DE ENFERMERIA	CONSULTA EXTERNA	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	2.827.589.28
27	CONDUCTOR	Servicios Médicos, paramédicos y asiste	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	4.206.460.35
28	AUXILIAR DE ENFERMERIA	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	4.280.253.98
29	MEDICO GENERAL TIEMPO COMPLPETO	CONSULTA ECTERNA	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	5.117.967.00	7.188.643.33
30	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	CONSULTA EXTERNA	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS CXP	3	1.750.905.00	2.827.589.28
31	LIDER APOYO DIAGNOSTICO	URGENCIAS	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	2.756.160.00	6.623.744.62
32	JEFE DE ENFERMERIA	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	2.740.115.00	5.912.077.95
33	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	URGENCIAS FACTURACION	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS CXP	3	1.750.905.00	3.603.343.49
34	JEFE DE ENFERMERIA	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	2.740.115.00	4.217.023.32
35	MEDICO GENERAL MEDIO TIEMPO	CONSULTA ECTERNA	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	2.675.729.00	4.126.459.52
36	AUXILIAR DE ENFERMERIA	URGENCIAS LABORATORIO	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	2.827.589.28
37	MEDICO GENERAL TIEMPO COMPLPETO	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	4.461.378.00	8.952.372.69
38	AUXILIAR DE ENFERMERIA	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	2.827.589.28
39	APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	ADMINISTRATIVO	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS CXP	3	1.958.891.00	3.119.673.79
40	REGENTE DE FARMACIA	URGENCIAS	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	4.337.766.43
41	MEDICO GENERAL TIEMPO COMPLPETO	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	4.461.378.00	10.258.404.56
42	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSULTA EXTERNA APOYO PROGRAMA P	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS CXP	3	1.750.905.00	2.827.589.28
43	JEFE DE ENFERMERIA	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	2.740.115.00	5.529.808.77
44	AUXILIAR DE ENFERMERIA	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	4.524.342.73
45	TECNOLOGO EN IMÁGENES DIAGNOSTICAS	URGENCIAS	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	2.098.812.00	6.966.799.90
46	JEFE DE ENFERMERIA	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	2.740.115.00	4.284.334.36
47	TECNOLOGO EN IMÁGENES DIAGNOSTICAS	URGENCIAS	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	2.098.812.00	6.023.130.58
48	AUXILIAR DE ENFERMERIA	CONSULTA EXTERNA	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	2.827.589.28
49	LIDER ENFERMERIA, HOSPITALIZACION Y URGENCIAS	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	4.027.974.00	9.778.616.39
50	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	URGENCIAS FACTURACION	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS CXP	3	1.750.905.00	3.439.475.06
51	JEFE DE ENFERMERIA	CONSULTA EXTERNA	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	2.740.115.00	4.217.023.32
52	NUTRIOCIONISTA	CONSULTA EXTERNA	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	2.756.160.00	4.239.501.43
53	AUXILIAR DE ENFERMERIA	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	4.332.796.41
54	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	URGENCIAS FACTURACION	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS CXP	3	1.750.905.00	3.682.592.70
55	AUXILIAR DE ENFERMERIA	CONSULTA EXTERNA	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	3.746.446.29

ÍTEM	TRABAJADOR EN MISION	AREA DE TRABAJO	RUBRO	TIEMPO MESES	Salario Básico 2026	SUBTOTAL
56	JEFE DE ENFERMERIA PROGRAMA DE RIESGO CARDIOBASCULAR - 6 H	CONSULTA EXTERNA	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	2.117.437.00	3.342.231.62
57	APOYO AL AREA DE CARTERA, GLOSAS Y DEVOLUCIONES	ADMINISTRATIVO	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS CXP	3	1.958.891.00	3.119.673.79
58	AUXILIAR DE ENFERMERIA	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	4.356.675.39
59	CONDUCTOR	Servicios Médicos, paramédicos y asiste	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	4.307.418.32
60	MEDICO GENERAL TIEMPO COMPLPETO	CONSULTA ECTERNA	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	5.117.967.00	7.188.643.33
61	LIDER DE MEDICINA	CONSULTA EXTERNA	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	5.563.008.00	7.813.782.36
62	MEDICO GENERAL TIEMPO COMPLPETO	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	4.461.378.00	9.361.744.21
63	PSICOLOGA	CONSULTA EXTERNA	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	2.756.160.00	4.239.501.43
64	AUXILIAR DE ENFERMERIA	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	4.126.425.58
65	AUXILIAR DE ENFERMERIA	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	4.336.009.76
66	HIGIENISTA ORAL	CONSULTA EXTERNA	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	2.827.589.28
67	MEDICO GENERAL TIEMPO COMPLPETO	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	4.461.378.00	10.083.126.35
68	MEDICO GENERAL MEDIO TIEMPO	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	2.230.689.00	6.356.120.45
69	BACTERIOLOGO	URGENCIAS	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	2.357.471.00	5.358.481.02
70	MEDICO GENERAL TIEMPO COMPLPETO	CONSULTA ECTERNA	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	5.117.967.00	7.188.643.33
71	AUXILIAR DE ENFERMERIA	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	4.177.311.34
72	AUXILIAR DE ENFERMERIA	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	4.338.251.99
73	REGENTE DE FARMACIA	URGENCIAS	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	4.392.551.09
74	MEDICO GENERAL TIEMPO COMPLPETO	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	4.461.378.00	8.626.249.02
75	JEFE DE ENFERMERIA	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	2.740.115.00	6.394.173.87
76	GESTION DOCUMENTAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS CXP	3	1.958.891.00	3.119.673.79
77	MEDICO GENERAL TIEMPO COMPLPETO	CONSULTA ECTERNA	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	5.117.967.00	7.188.643.33
78	TERAPEUTA FISICA	CONSULTA EXTERNA / HOSPITALIZACIÓN	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	2.756.160.00	4.239.501.43
79	JEFE DE ENFERMERIA	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	2.740.115.00	6.789.341.31
80	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	URGENCIAS FACTURACION	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS CXP	3	1.750.905.00	3.722.952.86
81	ODONTOLOGO	CONSULTA EXTERNA	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	3.707.567.00	5.207.773.25
82	JEFE DE ENFERMERIA	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	2.740.115.00	6.360.798.29
83	LIDER DE FACTURACIÓN	ADMINISTRATIVO	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS CXP	3	2.357.471.00	3.679.421.11
84	LIDER DE SERVICIOS FARMACEUTICOS	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.855.010.00	4.521.018.56
85	JEFE DE ENFERMERIA VACUNACION	CONSULTA EXTERNA	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	3.027.974.00	4.621.268.87
86	MEDICO GENERAL TIEMPO COMPLPETO	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	4.461.378.00	8.331.344.23
87	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSULTA EXTERNA APOYO PROGRAMA P	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS CXP	3	1.750.905.00	2.827.589.28
88	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	CONSULTA EXTERNA	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	2.827.589.28
89	BACTERIOLOGO	URGENCIAS	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	2.357.471.00	5.184.560.25
90	TERAPEUTA FISICA	CONSULTA EXTERNA / HOSPITALIZACIÓN	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	2.756.160.00	4.239.501.43
91	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	URGENCIAS FACTURACION	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS CXP	3	1.750.905.00	3.527.207.63
92	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	URGENCIAS FACTURACION	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS CXP	3	1.750.905.00	3.910.214.72
93	AUXILIAR DE ENFERMERIA	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	4.493.637.05
94	JEFE DE ENFERMERIA	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	2.740.115.00	6.186.881.43
95	AUXILIAR DE ENFERMERIA	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	4.285.709.55
96	MEDICO GENERAL MEDIO TIEMPO	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	2.230.689.00	3.830.319.82
97	TESORERO	ADMINISTRATIVO	HONORARIOS	3	3.560.325.00	5.000.908.57
98	JEFE DE ENFERMERIA	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	2.740.115.00	6.276.849.46
99	TECNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS CXP	3	1.958.891.00	3.119.673.79
100	LÍDER DE ALMACÉN - RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	ADMINISTRATIVO	HONORARIOS	3	3.027.974.00	4.621.268.87
101	MEDICO GENERAL TIEMPO COMPLPETO	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	2	4.461.378.00	10.111.570.77
102	AUXILIAR CALL CENTER	CONSULTA EXTERNA	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS CXP	3	1.750.905.00	2.827.589.28
103	CONDUCTOR	Servicios Médicos, paramédicos y asiste	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	3.350.511.21
104	CONDUCTOR	Servicios Médicos, paramédicos y asiste	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	4.285.867.12
105	CONDUCTOR	Servicios Médicos, paramédicos y asiste	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	4.266.658.16
106	AUXILIAR DE ENFERMERIA	CONSULTA EXTERNA	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	2.827.589.28
107	LIDER DE SISTEMA DE ATENCION AL USUARIO Y SU FAMILIA - SIAU	CONSULTA EXTERNA	HONORARIOS	3	2.387.398.00	3.721.438.04
108	AUXILIAR DE ENFERMERIA SEDE EXTRAMURAL	CONSULTA EXTERNA PALERMO	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	1.750.905.00	2.827.589.28
109	BACTERIOLOGO	URGENCIAS	SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y ASISTENCIALES	3	2.357.471.00	4.973.804.77
110	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	URGENCIAS FACTURACION	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS CXP	3	1.750.905.00	3.667.582.64
111	APOYO ADMINISTRATIVO AL ÁREA DE CARTERA	ÁREA DE CARTERA	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS CXP	3	1.958.891.00	3.119.673.79

Valores Agregados Ofertados:

Valor agregado ofertado	Alcance de la actividad	Valor ofertado
Apoyo Capacitación	Apoyo logístico a capacitaciones, entrega de refrigerios. a la totalidad de colaboradores de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.	$ 400.000,00
Apoyo Logístico	Reinversión en Recurso Humano Bienestar Celebración Cumpleaños y Profesiones, colaboradores vinculados en misión E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.	$ 1.600.000,00
Apoyo celebración día del Hombre y de la Mujer	Reinversión en Recurso Humano Bienestar Celebración día del Hombre y de la Mujer para los colaboradores vinculados en misión E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.	$ 3.400.000,00

El valor de **A.I.U.** corresponde al **10 %**, del cual se asignará un 1.5 % para el desarrollo de las actividades de capacitación, formación, entrenamiento y programas de bienestar.

Además, declaro:

• Que conozco que el presente proceso de selección y contratación se rige por el Derecho Privado y el Estatuto de Contratación del Hospital.
• Que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Ley y en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado.
• Que ninguna persona o entidad distinta de las aquí nombradas tiene intereses en esta oferta, ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y que por consiguiente sólo compromete a los firmantes.
• Que conozco las especificaciones y demás documentos de la contratación y acepto todos los requisitos en ellos contenidos.
• Que si se contrata a Mí representada, me comprometo a otorgar las garantías requeridas, y a suscribir el contrato en el tiempo que se señale.

Gerente : **MARIA TERESA PALMA LUNA**
Cédula 40.027.312 expédida en Tunja
Nit : 901.350.353 - 4
Dirección : Carrera 10ª, 27-28 Interior 102 de la ciudad de Tunja.
Teléfono : 608-7400746 **Móvil** 3112148064 – 3124486950
E-mail : **estservitemporales04@gmail.com**
subgerencia@estservitemporales.com

Tunja, 31 de diciembre de 2025

Señores
ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE PAIPA
Atte: Dra. **CATHERINE VAN ARCKERN MARTINEZ**
Gerente
Paipa, Boyacá.

La suscrita **MARÍA TERESA PALMA LUNA** identificada con la cédula de ciudadanía número 40´027.312 expedida en Tunja, actuando en nombre y Representación Legal de **EST SERVITEMPORALES SAS** domiciliada en la carrera 10ª, 27-28 Interior 102 de la ciudad de Tunja, por medio de la presente me permito presentar propuesta para la Prestación de Servicios Temporales con trabajadores en misión, cuyos perfiles se ajusten a las necesidades requeridas en las Áreas Asistencial y Administrativa con profesionales especializados, profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares administrativos de apoyo a la gestión, en la ESE Hospital San Vicente de Paúl de Paipa y sus sedes adscritas.

PROPUESTA TÉCNICA DE LA OFERTA

EST Servitemporales SAS de acuerdo con las condiciones de la Justificación Tecnica de Necesidades del ESE Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Paipa y sus sedes adscritas, se compromete a cumplir con los perfiles, calidades y competencia laboral exigidos por el Hospital, contratando y disponiendo trabajadores ejecutores de los Procesos y subprocesos de Apoyo a la Gestión Asistencial y Administrativa, acorde a los requerimientos para realizar los procedimientos establecidos en el estudio técnico de necesidades.

EST Servitemporales SAS Se compromete a cumplir con el objeto contractual en las condiciones propuestas, así como realizar las actividades Asistenciales y Administrativas propias de las profesiones que se contratan por parte de cada profesional, técnicos, tecnólogos o auxiliar, bajo los parámetros y directrices de la profesión y las normas que las regulan, así mismo seguir los procesos y procedimientos dispuestos por las leyes y las normas internas del ESE Hospital San Vicente de Paúl de Paipa y sus sedes adscritas.

EST Servitemporales SAS se compromete a prestar el servicio ofertado, trabajando en equipo y organizándolo para poder brindar al ESE Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Paipa y sus sedes adscritas, la atención de forma oportuna cumpliendo con el total de actividades que se prestan diariamente. A desarrollar el objeto del contrato de acuerdo a los parámetros y características de calidad contenidas en el Decreto 1011 de 2006, en concordancia con el sistema de Garantía de Calidad implementado al interior del ESE Hospital San Vicente de Paúl de Paipa y sus sedes adscritas, a dar cumplimiento al Decreto 4369 de 2006 y demás normas concordantes.

PROCESO DE SELECCIÓN PERSONAL

La **EST Servitemporales SAS**, a través de su Estructura Organización, responsabilizarse de la Ejecución del proceso de reclutamiento, selección y vinculación de trabajadores, suscripción de contratos, afiliación al Sistema de Seguridad Social, exámenes médicos de ingreso, ejecución del SG-SST, seguimiento responsabilidad directa en la ejecución del Objeto Contractual respecto de las obligaciones del contratista derivadas del contrato a suscribir de resultar adjudicación, así las cosas a continuación se describe el proceso de selección.

La Selección de personal es un proceso de previsión que procura prever cuáles solicitantes tendrán éxito si se les contrata; es al mismo tiempo, una comparación y una elección.

Para que pueda ser científica, necesita basarse en lo que el cargo vacante exige de su futuro ocupante (es decir, las exigencias del cargo o descripción del puesto). Así, el primer cuidado al hacer la selección de personal es conocer cuáles son las exigencias del cargo que será ocupado.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos de selección de personal, que le aseguren a EST Servitemporales SAS, que el nuevo trabajador que ocupe el nuevo cargo cumple con el perfil idóneo para el mismo y cumplir con lo requerido por la empresa usuaria.

ALCANCE

Aplica el proceso de selección de personal interno de EST Servitemporales SAS, comenzando con la convocatoria y termina con la contratación, de manera que se garantice la elección de la persona más idónea para ocupar el cargo dentro de la organización.

DEFINICIONES

- **16 Pf prueba de personalidad**: es una prueba estructurada y comúnmente utilizada como instrumento para la medida y la comprensión de la personalidad a partir de la medición independiente de varios factores psicológicos.
- **PIPG**: inventario de personalidad de Gordon, el cual mide dimensiones de la personalidad tales como dominio verbal, responsabilidad, estabilidad emocional, sociabilidad, autoestima entre otras.
- **Wartegg**: es un test proyectivo con la influencia de varios enfoques psicológicos tales como el psicoanalítico y conductual, donde se podrá vislumbrar factores como el cultural, social, situacional, inteligencia y las aspiraciones entre otras.
- **CREA**: es una medida cognitiva de la creatividad, creado por Javier Corbalán.
- **BTA**: Batería de tareas administrativas, comprobación, razonamiento numérico, términos mercantiles, retención de órdenes, ortografía, calculo numérico, entre otras.

CONDICIONES GENERALES

- **Requisición de personal**

El inicio del proceso de selección de personal debe ser generado por la presentación de una vacante dentro de la empresa y comienza con el diligenciamiento de la solicitud de personal, por

parte del Responsable de Proceso quien a su vez verifica con dirección, la capacidad presupuestal, de tal forma que se realice el respectivo ajuste si se requiere.

Es necesario que se disponga de la Carta descriptiva del cargo, y del perfil del candidato a seleccionar antes de iniciar el proceso.

Cuando el cargo es nuevo, la requisición debe estar aprobada por la dirección, Así mismo, en este caso, el responsable del proceso de La Unidad de Talento Humano, ajusta la herramienta del modelo de competencias; de igual manera, la carta descriptiva por parte del Dueño de Proceso en conjunto con el responsable de la Unidad de Talento Humano.

La edad mínima de presentación al proceso de selección es de 18 años cumplidos, a excepción de los aprendices del SENA y/o practicantes universitarios.

La persona aspirante al cargo debe cumplir los requisitos mínimos definidos para el cargo a cubrir, los cuales están definidos dentro de la carta descriptiva del cargo.

En toda vacante, se debe agotar el recurso interno y para ello se propondrá un candidato si lo hay; si no hay candidatos internos entonces se extiende la búsqueda a posibilidades externas, para obtener un número suficiente de solicitudes de empleo, por lo menos tres por cada vacante, se puede recurrir a las siguientes técnicas de reclutamiento.

Si el candidato seleccionado sea un colaborador que haya estado vinculado con la institución, el proceso de selección anterior estaría vigente para su nueva contratación, siempre y cuando no hubiera transcurrido más de un año desde su desvinculación y cumpla con el perfil requerido.

Buscar en el banco de datos de personas opcionales para el cargo.

Buscar recomendados del personal interno de la institución, amigo o relacionado de otras empresas. Finalmente, y si fuera necesario publicar un anuncio en los diarios locales, redes sociales o página web. Se tendrá especial cuidado de saber la procedencia de cada aspirante. (Cómo llegó la solicitud).

Toda persona que desee ingresar a la empresa debe someterse al proceso de elección en su totalidad.

- **Consulta base de datos**

Deberá realizarse por cada requisición hecha con el fin de identificar los candidatos con el perfil que más se ajuste al requerido por la empresa. Para esto se deberán tener muy claros los criterios básicos e iniciales de selección de manera que estos sean ubicados en la base de datos. En la base de datos debe estar inscrito el personal interno y hojas de vida potenciales.

- **Pruebas psicotécnicas**

Se utilizan como fuente de valiosa información sobre el estilo de comportamiento del candidato que debe ser contrastada en el momento de la entrevista psicológica. Las pruebas que se aplican dependen del cargo para el cual se postula el candidato, estas pueden ser: de inteligencia general, personalidad, perfil comportamental, perfil motivacional y de valores, perfil comercial y perfil gerencial. Sin embargo, la prueba de perfil de personalidad (16PF) y psicológica deberán ser aplicadas sin excepción en todos los casos.

- Para el nivel estratégico de la empresa, conformado por los directivos, se aplicará además

de la prueba 16 pf, el P ipg, y la prueba CREA.

- Para el nivel táctico de la empresa, conformado por coordinadores, consultores y personal de dirección, se aplicará la prueba Wartegg además de una actividad práctica llamada Mini clase, en la cual el aspirante demuestra sus competencias en una situación de toma de decisiones.
- El nivel operativo conformado por administrativos y secretaria se aplicarán las pruebas 16 pf y BTA.
- Finalmente, para el personal de apoyo se aplicará tan solo la entrevista y la visita domiciliaria.

La validación de los conocimientos técnicos deberá ser realizada por medio de la segunda entrevista, la cual se lleva a cabo con quien sería el jefe inmediato o con una persona competente para tal fin. Así mismo, se aplica la prueba de conocimientos para los casos que ésta exista, especialmente para consultores.

- **Entrevista de selección por parte del psicólogo**

El propósito de esta entrevista es conocer al candidato e indagar sobre aspectos particulares de su vida personal, familiar, laboral y académica. De igual manera pretende evaluar aspectos psicológicos, comportamentales y de competencias, relevantes para predecir su ejecución en determinado cargo.

La entrevista se realizará bajo la metodología de eventos conductuales y de manera individual, salvo aquellos casos en que se considere oportuno realizarla de manera grupal; en cualquiera de los dos casos será dirigida por la (él) psicóloga (o) de la Unidad de Talento Humano y se estima un tiempo de 40 minutos aproximadamente para su realización.

La proporción estimada de personal requerido es de tres a cinco candidatos entrevistados por vacante requerida.

La información recopilada en la entrevista deberá ser consignada en el Formato de Entrevista de selección. Esta información debe corresponder a la evaluación de las competencias requeridas para el cargo, a la validación de aspectos relacionados con la historia laboral y conocimientos (o habilidades) técnicos del candidato, a la valoración de factores motivacionales y/o de expectativas personales y de observaciones adicionales.

- **Informe de selección**

Una vez se ha consolidado la información derivada de la entrevista y de las pruebas psicotécnicas, se deberá elaborar un informe individual, por cada candidato preseleccionado, que reúna esta información y sirva de herramienta en el momento en el que el jefe de proceso que solicito el cargo, realice su entrevista.

- **Verificación de referencias**

Una vez el jefe de proceso ha establecido cuál es el, o los candidatos preseleccionados, se debe llevar a cabo la referenciación personal de dos personas mencionadas por el aspirante y la referenciación laboral de las últimas tres empresas para los candidatos que sean preseleccionados para continuar en el proceso. Esta deberá comenzar por el último o actual cargo (si la persona se encuentra laborando actualmente, esta referenciación solo se podrá hacer bajo autorización del candidato), para este paso del proceso se utilizará el formato de verificación de referencias personales y documentos de contratación.

- **Entrevista con el jefe de proceso**

De los candidatos entrevistados, se preseleccionan los dos (2) con mayor ajuste en todas sus características a las requeridas por el cargo. Son estos dos candidatos los que pasan a sostener una entrevista con el jefe del Área en la que desempeñará sus funciones, quien será responsable de indagar sobre aspectos técnicos y ocupacionales específicos para el cargo.

La persona responsable por esta entrevista, lo será también por la emisión del concepto de selección definitiva del candidato. Este concepto deberá ser registrado en el respectivo formato.

- **Formalización solicitud de contratación**

El responsable de la Unidad de Talento Humano debe informar al responsable de proceso sobre los resultados de la referenciación y entregar toda la documentación de los dos (2) candidatos finalistas para que tome la decisión, la cual formalizará mediante el diligenciamiento del formato de solicitud de contratación.

- **Entrega de documentos a quienes elaboren el contrato**

Los documentos requisito, para la elaboración del contrato, son los siguientes:

Personal interno en misión:
Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
Fotocopia del Diploma Profesional.
Fotocopia de la Tarjeta Profesional.
Fotocopia de la Libreta Militar (Si aplica).
Pasado Judicial vigente.
Fotocopia de los Certificados de los cursos realizados.
2 referencias laborales descritas en hoja de vida.
Exámenes médicos de ingreso (A cargo de la EST Servitemporales)
Dos fotos tamaño carné.
Certificación de afiliaciones a EPS y Fondo de Pensiones y Cesantías si cuenta con ellos.

Consultores externos:

Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
Fotocopia del Diploma Profesional.
Fotocopia de la Libreta Militar.
Fotocopia Tarjeta Profesional.
Fotocopia RUT.
Fotocopia de los Certificados de los cursos tomados.
Referencias de la experiencia descrita en hoja de vida Dos fotos tamaño carné.
Formulario de afiliación y último pago a EPS, Fondo de pensión y ARP.

Cuando un candidato no continué en un proceso de selección, el Responsable de Recursos Humanos, le enviará una comunicación de agradecimiento por su participación.

DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Presentación de vacante a dirección.	Responsable de proceso que solicita la vacante.	Formato de solicitud de personal.
	Revisión con dirección de capacidad presupuestal.	Responsable de proceso que solicita la vacante. Director. Contador.	Formato de solicitud de personal.
	Convocatoria.	Responsable de proceso que solicita la vacante.	Comunicado
	Recibir hojas de vida	Responsable de proceso de talento humano.	
	Llamar a los escogidos	Responsable de proceso de talento humano.	Hojas de vida
6	Aplicación de pruebas psicotécnicas.	Psicólogo.	Formato pruebas psicotécnicas. 16PF
7.	Aplicar entrevista de selección.	Psicólogo.	Formato de entrevista de selección.
8.	Entrega de los informes al responsable de proceso que solicita la vacante y responsable de proceso de talento humano.	Psicólogo.	Informe de selección de personal
9.	Escoger dos candidatos.	Responsable de talento humano.	
10.	Verificar referencias personales.	Responsable de talento humano.	Formato de verificación de referencias personales.
11.	Entrevista por parte del jefe de proceso.	Responsable de proceso que solicita la vacante.	Formato de entrevista jefe de proceso.
12.	Escoger un candidato y enviar a talento humano.	Responsable de proceso que solicita la vacante.	
13.	Formalizar la solicitud de contratación.	Director.	Formato de solicitud de contratación. CONTRATO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato de solicitud de personal.
- Formato único de hoja de vida de la función pública.

- Formato verificación de referencias.
- Formato de entrevista jefe de proceso.
- Formato solicitud de contratación.
- Manual de inducción y capacitación.
- Formato pruebas psicotécnicas.

MANUAL DE ACTIVIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL PERSONAL DE APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIALES Y OPERATIVOS UNIDAD DE NEGOCIO SECTOR SALUD

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El manual específico de funciones para los cargos contemplados para el Personal asistencial y administrativo de la empresa **EST SERVITEMPORALES S.A.S**. se constituye en un instrumento para la administración del talento humano que apoya la gestión en entidades públicas y privadas del sector salud (Hospitales, Clínicas, Centros de Salud, Puestos de Salud, etc.). Este contiene funciones, competencias y elementos esenciales para el desempeño en los cargos asistenciales y administrativos, sirviendo de soporte en los procesos y actividades a desarrollar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Elaborar una herramienta que sirva como base para la gestión de apoyo en los procesos de talento humano como: selección, inducción, re inducción, capacitación y desarrollo, evaluación de desempeño.
- ✓ Aportar un instrumento para facilitar y garantizar la gestión de personal en el apoyo administrativo y asistencial en las entidades públicas y privadas del sector salud en términos de transparencia, calidad, modernización y autocontrol.
- ✓ Especificar las funciones y parametrizar las competencias laborales para el desempeño de los cargos.
- ✓ Determinar los lineamientos con los cuales el personal se compromete cumplir con sus responsabilidades, obligaciones y deberes.
- ✓ Diseñar e implementar los instrumentos necesarios para la captura de la información de los diferentes servicios.
- ✓ Hacer partícipe al personal en los diferentes procesos que contribuyan a brindar atención con calidad.
- ✓ Inducir al personal a la participación de las diferentes actividades.
- ✓ Implementar el cumplimiento de las normas y utilización de elemento de protección personal.
- ✓ Fomentar el buen uso del uniforme y la presentación personal del personal asistencial según su área de labor.

ALCANCE

Aplica al personal de apoyo a los procesos asistencial y administrativo que labora para EST SERVITEMPORALES S.A.S., asignado al desarrollo de las actividades en cumplimiento de los contratos suscrito con entidades públicas y privadas que tienen como misión prestar servicios de salud con calidad, oportunidad, respeto, ética y moral en desarrollo de las actividades que requieran atención de pacientes.

MISIÓN

Somos aliados estratégicos de las empresas contratistas en el suministro de personal profesional, auxiliar y técnico competente, capacitado y experimentado en la prestación de servicios de las diferentes áreas de producción de las empresas, disminuyendo sus costos fijos, mejorando la productividad, con calidad, eficiencia, eficacia y confiabilidad.

VISIÓN

Servitemporales SAS en el mediano plazo será la mejor alternativa de solución en el suministro de personal profesional, técnico y administrativo y como aliado estratégico en el cumplimiento del objeto social de empresas públicas y privadas en el Departamento de Boyacá y a nivel nacional.

PRINCIPIOS

CALIDAD: Garantizar a los usuarios La calidad en la atención en forma oportuna, personalizada, humanizada e integral, dependiendo de la tecnología y talento humano disponible de la institución.

UNIVERSALIDAD: Es la garantía de la atención para todas las personas que acceden al servicio de salud.

EFICIENCIA: Entendida como la mejor utilización económica y social de los recursos humanos, administrativos, técnicos y financieros disponibles para que los servicios prestados sean adecuados, oportunos y suficientes.

EQUIDAD: Entendida como la atención a los usuarios en la medida que lo determinen sus necesidades particulares de salud, las disposiciones que rigen la seguridad social en salud y los recursos institucionales, sin que medien otros criterios que condicionen la atención o discriminen la población.

VALORES

RESPETO: Actuar con igualdad haciendo cumplir los deberes y los derechos, en benefició de Los usuarios y de la institución.

RESPONSABILIDAD: Compromiso con los deberes adquiridos asumiendo a cabalidad las acciones y omisiones.

HONESTIDAD: Ser claros y transparentes en el desempeño de nuestras acciones, sin que medien intereses particulares.

JUSTICIA: Brindar a las personas lo que les corresponde de manera integral respetando sus derechos y sus deberes.

AMOR: Dar lo mejor de sí mismos en todas las actividades de nuestro quehacer diario en beneficio propio y el de los demás.

COMPROMISO: Asumir una firme disposición para el cumplimiento de la Misión.

AMABILIDAD: Brindar un trato cordial y humanizado sensibilizándonos ante la situación del otro.

POLÍTICA DE CALIDAD

La empresa EST Servitemporales S.A.S. es una organización de derecho privado, que presta los servicios de suministro de personal y otras actividades establecidas en el Objeto Social, comprometidos con la identificación y satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes, la prestación de un servicio humanizado, con oportunidad, seguridad, amabilidad, accesibilidad; cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios. Contamos con el recurso humano idóneo, la tecnología adecuada y el desarrollo de una gestión por procesos, en busca permanente del mejoramiento continuo.

- ✓ La alta dirección debe asegurarse de que la política de la calidad de la empresa: Sea adecuada al propósito de la organización.
- ✓ Incluya un compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad.
- ✓ Proporcione un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la calidad.
- ✓ Sea comunicada y entendida dentro de la organización.
- ✓ Sea revisada para su continua adecuación.

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La empresa EST Servitemporales S.A.S. es una organización comprometida con la Gestión del Talento Humano, dirigiendo sus esfuerzos para generar condiciones que contribuyan al mejoramiento de cada persona, el bienestar colectivo y el desarrollo empresarial dentro de los límites permitidos por la normatividad vigente y los recursos financieros, para lo cual se establece el siguiente procedimiento: Selección, vinculación, inducción, re inducción, capacitación, bienestar y estímulos y evaluación.

ANEXO 1

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
	Aplicar el conocimiento	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.

Experticia profesional	profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y crear tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Cuando tengan personal a cargo se agregan las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
		Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.

Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

ANEXO 4

Las siguientes son las competencias comunes mínimas que deberán poseer y evidenciar para todos los niveles jerárquicos de empleo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Institución, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades asignadas a la organización	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos asignados, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información de entidades que la requieran.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.

		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

EST SERVITEMPORALES SAS además de las actividades establecidas en su Manual de Funciones, establece las actividades incorporadas en los pliegos de la Invitación Publica, así:

ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN O SUPERVISION DEL PROCESO IN-HOUSE:

Para garantizar el cumplimiento del objeto contratado se designará un Coordinador, quien estará encargado de adelantar entre otras las siguientes actividades:

- Programar las jornadas de trabajo del personal de la empresa, acorde a las necesidades de la empresa usuaria, de manera que se dé cumplimiento de atención de los procesos Administrativos en forma óptima durante las 24 horas al día toda la semana o/y los horarios establecidos para la prestación del servicio en la empresa usuarias.
- Adelantar proceso de Inducción y reinducción al personal que sea vinculado por la empresa, para atender las actividades de los procesos que contrate, documentando el proceso en cada una de sus fases.
- Autorizar las solicitudes de cambio de turno entre el personal, siempre y cuando este No afecte la prestación del servicio en la empresa usuaria, para lo cual se exigirá el diligenciamiento del formato respectivo. Toda novedad que se presente en la programación mensual inicial debe socializarse previamente con la empresa usuaria (jefe de unidad funcional Administrativa, oficina de recurso humano, interventor, etc.).
- Garantizar que el personal a cargo de manera oportuna cumpla con las actividades establecidas en el Manual de Actividades, así como los deberes y obligaciones contempladas en el contrato individual de trabajo y/o contratación vinculante con EST Servitemporales S.A.S.
- Verificar que el personal a cargo haga uso adecuado, racional y responsable de los equipos, insumos y demás elementos o medios dispuestos por la empresa usuaria para el desarrollo de su objeto social.
- Programar proceso de educación continuada para el personal a cargo, en los temas de interés del proceso en ejecución, evaluando aspectos actitudinales y aptitudinales del personal a cargo, para lo cual elaborara cronograma registrando fecha, hora y tema de revisión o actualización.
- Informar al interventor del contrato, la asignación y distribución de los turnos de los trabajadores.
- Contribuir con los programas de enseñanza y retroalimentación de las políticas Institucionales, al recurso humano.
- Determinar el sistema de trabajo más idóneo en los servicios, previo concertación y aceptación del interventor del contrato.
- Organizar y garantizar la asistencia de los trabajadores en los eventos académicos, científicos y de integración, conservando el normal desarrollo de la prestación del servicio objeto del contrato.

- Solucionar las dificultades y problemas que le sean comunicados o que detecte, en caso contrario, turnarlos al nivel jerárquico correspondiente.
- Mantener la disciplina y el interés por el trabajo.
- Establecer medios para atender a los sistemas de comunicación ascendente, descendente, horizontal y general.
- Para garantizar el sistema de calidad EST Servitemporales S.A.S. programará reuniones periódicas con los trabajadores, para socializar y dar a conocer las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, proponiendo acciones de mejoramiento y correctivas.
- Planear con el estamento médico y otros profesionales del equipo de salud las acciones correspondientes a la atención del paciente, propiciando un ambiente favorable a la productividad.
- Procurar que los Trabajadores generen un ambiente de confianza, bienestar e higiénico.
- Vigilar y propender porque los Trabajadores hagan conservación y uso adecuado de la capacidad instalada de los servicios a cargo.
- Evaluar al personal periódicamente.
- Mantener constante comunicación con el interventor del contrato y los demás estamentos de la empresa usuaria, propendiendo por un correcto, adecuado, oportuno y diligente servicio.
- Socializar de manera inmediata toda PQR Petición, Queja o Reclamo originada de terceros con que el personal de la empresa tenga trato, dando el siguiente tratamiento a la PQR:

✓ Recepción de la PQR registrando fecha y hora de recibo.
✓ Oficiar al trabajador involucrado sobre el contenido de la PQR, para que derecho a la réplica y garantizándole el debido proceso, este proceda a presentar descargos, ofreciendo un tiempo no mayor a 48 horas para presentar respuesta. Si el contenido de la PQR expone a grave riesgo la empresa usuaria como a EST Servitemporales S.A.S., se debe dar a conocer de manera inmediata apenas se tenga conocimiento de los hechos, separando al trabajador de su trabajo, mientras se surte la investigación preliminar.
✓ Paralelamente a la notificación al trabajador sobre la PQR, adelantar de manera objetiva y responsable, indagación personal con el querellante y/o terceros quienes pudieron haber evidenciado la situación que conllevo a la PQR.
✓ Notificar a la empresa usuaria el acuse de la PQR informando que se realizará investigación preliminar.
✓ Evaluar, valorar y analizar de manera objetiva el contenido de la documentación y/o indagación sobre los hechos, concluyendo responsabilidad según sea el caso.
✓ De evidenciar falta por parte del trabajador, oficiar a la empresa de manera dando a conocer la investigación preliminar adelantada, soporte de la investigación disciplinaria establecida en el Reglamento Interno de Trabajo.
✓ El proceso de investigación preliminar y los que de este se deriven, deben ser socializados con EST Servitemporales S.A.S. desde el momento mismo en que se originan, para la asesoría y acompañamiento de ser necesario por el área jurídica de la empresa.

- Coordinar, asesorar y garantizar que las actividades de los procesos y subprocesos se atiendan de manera diligente, eficiente y eficaz por los trabajadores asignados por la empresa.
- Realización de informes administrativos e indicadores relacionados con el proceso de enfermería, según requerimientos de la empresa usuaria.
- Vigilar el cumplimiento de horarios (turnos) del personal programado, verificando que se cumpla a cabalidad y garantizando que las necesidades de la empresa usuaria tengan normal funcionamiento en lo que tiene que ver con el recurso humano provisto por EST Servitemporales S.A.S. para el desarrollo del objeto contractual.
- Informar simultáneamente a la empresa usuaria en forma oportuna, los hallazgos que

puedan poner en riesgo la prestación del servicio y el área y/o situaciones que puedan afectar el clima organizacional.

- Coordinar con los trabajadores a cargo la elaboración y/o actualización, socialización, seguimiento y evaluación de las guías, manuales, protocolos y procedimientos de manejo del programa, así como de retroalimentar los planes de mejora sugerido desde el área de epidemiología, seguridad del paciente, líder de programa y/o subgerencia de servicios de salud.
- Asistir y participar en forma activa, a las reuniones que la administración de la empresa usuaria programe y a las cuales sea invitado.
- Organizar el desarrollo del Proceso, garantizando la participación del recurso humano a cargo en las actividades programadas por la empresa usuaria (brigadas de emergencia); sin que esto afecte la prestación del servicio.
- Establecer y garantizar una adecuada relación del personal a cargo con los profesionales y áreas de la Institución, para lograr una eficaz prestación del servicio de la empresa cliente.
- Las demás actividades que en desarrollo del contrato se haga necesario implementar.

La EST Servitemporales SAS enviara a los trabajadores que vincule, a través de correo electrónico registrado por el trabajador, toda la información documental vinculante y pertinente al desarrollo del Contrato Individual de Trabajo suscrito: manual de funciones, reglamento interno de trabajo, desprendibles de pago, certificaciones, etc. Dentro de las Funciones del cargo, se incorporaran de manera prevalente las actividades requeridas por la empresa contratante, al igual que hará alineación a las Políticas Institucionales de la ESE Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

En espera de ser un aliado estratégico, me suscribo y quedo atenta a sus órdenes,

Gerente : **MARIA TERESA PALMA LUNA**
Cédula 40.027.312 expédida en Tunja
Nit : 901.350.353-4
Dirección : Carrera 10ª, 27-28 Interior 102 de la ciudad de Tunja.
Teléfono : 608-7400746 **Móvil** 3112148064 – 3124486950
E-mail : **estservitemporales04@gmail.com**
subgerencia@estservitemporales.com

COMPROMISO ANTICORRUPCION

Sogamoso, 31 de diciembre de 2025

Señores
ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE PAIPA
Paipa, Boyacá.

Asunto**: Presentación de Compromiso Anticorrupción**

La suscrita **MARIA TERESA PALMA LUNA** identificada como se indica al pie de mi firma, actuando en nombre y representación de **EST SERVITEMPORALES SAS**, actuando también en nombre y representación legal, manifiesto la voluntad de apoyar la acción del Estado colombiano y de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa, para fortalecer la transparencia en los procesos de selección y la responsabilidad de rendir cuentas, por lo tanto, de manera unilateral en nombre de mi representada suscribo el presente Compromiso Anticorrupción, asumiendo los siguientes compromisos:

Primero:
1.1 No ofrecer ni dar sobornos ni dar o entregar cualquier otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario, miembro, trabajador o subcontratista del Hospital o cualquier otro funcionario del Estado que tenga o haya tenido que ver con el Proceso, en relación con su Propuesta.

1.2 No permitir que nadie en su nombre, bien sea empleado, agente o comisionista independienteincurra en las conductas indicadas en el numeral 1.1 anterior.

1.3 Impartir instrucciones a todos sus empleados, subcontratistas y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las Leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso.

1.4. No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como consecuencia la colusión del proceso o el fraude en su resultado y no realizar conductas que tengan como efecto la desviación de la Adjudicación del Contrato.

Nombre del Apoderado	:	**MARIA TERESA PALMA LUNA** Cédula 40.027.312 expédida en Tunja
Nombre o Razón Social del Oferente	:	**EST SERVITEMPORALES SAS**
Nit	:	901.350.353-4
Dirección	:	Carrera 10ª, 27-28 Interior 102 de la ciudad de Tunja.
Teléfono	:	608-7400746 **Móvil** 3112148064 – 3124486950
E-mail	:	**estservitemporales04@gmail.com** **subgerencia@estservitemporales.com**

FIRMA: _____

DECLARACION JURAMENTADA DE NO ESTAR INCURSO DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O PROHIBICION

Por medio del presente documento y bajo la gravedad de juramento yo **MARIA TERESA PALMA LUNA** identificado con C.C. No 40´027.312 de Tunja, actuando en nombre propio y en mi condición de representante legal de la empresa **EST SERVITEMPORALES SAS**; manifiesto de forma libre y espontanea que no soy inhábil o me encuentro incurso en causal de incompatibilidad o prohibición alguna para la presentación de la oferta y suscripción del contrato, así mismo manifiesto no haber sido sancionado por algún incumplimiento o multas, por circunstancias consagradas en la ley 1474 de 2011, Art. 1º, Art. 2º y Art. 90.

Atentamente,

Nombre del Apoderado	:	**MARIA TERESA PALMA LUNA** Cédula 40.027.312 expédida en Tunja
Nombre o Razón Social del Oferente	:	**EST SERVITEMPORALES SAS**
Nit	:	901.350.353-4
Dirección	:	Carrera 10ª, 27-28 Interior 102 de la ciudad de Tunja.
Teléfono	:	608-7400746 **Móvil** 3112148064 – 3124486950
E-mail	:	**estservitemporales04@gmail.com** **subgerencia@estservitemporales.com**