1. IDENTIFICACIÓN Y CONTENIDO DEL ESTUDIO.

FECHA:	23/07/2026
OBJETO:	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO OPERATIVO EN LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN FINANCIERA (SUBPROCESOS DE CONTABILIDAD, CARTERA Y COSTOS), GESTIÓN JURÍDICA, SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SUBPROCESO CALIDAD GESTIÓN AMBIENTAL, Y SUBPROCESO CONTROL INTERNO); ACTIVIDADES DEL CALL CENTER; Y A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN ODONTOLOGÍA, LABORATORIO, FISIOTERAPIA, VACUNACIÓN) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA DE CAUCASIA ANTIOQUIA

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

2.1 MARCO NORMATIVO

La Constitución Política de Colombia en su artículo 49 establece que la atención de la salud es servicio público a cargo del estado, donde se debe garantizar a todas las personas el acceso a los servicios de salud, promoción, protección y recuperación de la salud. Así mismo al estado le corresponde organizar, dirigir, reglamentar la prestación del servicio de salud de los habitantes conforme a los principios de eficiencia, universalidad, igualdad y solidaridad.

La Ley 100 de 1993, en su preámbulo consigna "El sistema de seguridad social integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos de que disponen las personas y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica, de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad".

Que la misma ley establece en su artículo 153 "Además de los principios generales consagrados en la constitución política, son reglas del servicio público de salud, rectoras del sistema general de seguridad social en salud las siguientes: (...) 9. Calidad. El sistema establecerá mecanismos de control a los servicios para garantizar a los usuarios calidad en la atención oportuna, personalizada, humanizada, integral, continua y de acuerdo con estándares aceptados en procedimiento y práctica profesional. De acuerdo a la reglamentación que expida por el gobierno, las instituciones prestadoras deberán estar acreditadas ante las entidades de vigilancia.

La Ley 100 de 1993 creó una nueva categoría de entidades públicas, en su artículo 194 estableció que las Empresas Sociales del Estado son entidades públicas descentralizadas de categoría especial, y en desarrollo de dicha norma expidió el Decreto 1876 de 1994 que en el artículo primero ratifica la naturaleza jurídica de las Empresas Sociales del Estado, en el sentido de que las mismas constituyen 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.

En uso de esa potestad legal la Asamblea Departamental de Antioquia, mediante Ordenanza 44E del año 1993, creó la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA DE CAUCASIA, entidad que, como se dijo, hace parte de una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, con autonomía administrativa y financiera.

Que según el Artículo 365 de la Constitución Política de Colombia, corresponde al Estado garantizar el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud y de asegurar la prestación eficiente de los servicios públicos, ello no significa que tenga que asumir en forma directa su prestación; en tal sentido el texto constitucional es claro al señalar los servicios pueden ser prestados por el Estado directa o indirectamente, por comunidades organizadas o por particulares".

Conforme a lo señalado, es claro que esta disposición constitucional permite la coexistencia de numerosas formas de atención en salud por diferentes actores, públicos y/o privados, permitiendo al Estado la contratación de servicios que aseguren la prestación eficiente a los ciudadanos, ello sin renunciar a la responsabilidad de vigilancia y control que debe ejercerse para

asegurar la calidad y pertinencia en la atención, precisa el texto constitucional que "En todo caso, el Estado mantendrá la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios".

El amplio desarrollo legal que ha tenido ese aparte constitucional, desde la Ley 10 de 1990 hasta la Ley 100 de 1993, con otras tantas disposiciones legales y numerosos decretos reglamentarios, permiten inferir sin lugar a dudas que es posible y legal la contratación de servicios de salud o de otros servicios que garanticen la buena prestación del servicio de salud.

Ratifica lo anterior el artículo 194 de la Ley 100, que consagra:

"La prestación de servicios de salud en forma directa por la Nación o por las entidades territoriales, se hará principalmente a través de las empresas sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las asambleas o concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico previsto en este capítulo".

Es importante señalar que, dada la especialidad que la misma ley le otorgó a las E.S.E HCUP, con el propósito de hacerlas competitivas ante el mercado de salud y que existiera igualdad de condiciones con los prestadores privados, el artículo 195 de la citada Ley 100, al señalar el Régimen Jurídico al que se someterán, precisó en el numeral 6º que éstas, en materia contractual, se regirán por el derecho privado, permitiendo que discrecionalmente utilice las cláusulas exorbitantes establecidas en la Ley 80 de 1993 si lo considerare necesario; indica lo anterior, que todas las actuaciones contractuales de la ESE HCUP se rigen por las disposiciones del derecho privado, no obstante, tal y como lo han advertido las Altas Cortes, deben atenderse los principios de la función pública.

Por su parte, también el Consejo de Estado ha hecho pronunciamientos en los que reafirma la posibilidad legal de contratación de los servicios de salud con otros actores, así pues, la Sentencia 0532 del 19 de agosto de 2010, en su parte motiva indicó:

"(…) por otra parte y conforme lo establece la Constitución Política de Colombia, es innegable que la prestación de los servicios públicos no está reservada de manera exclusiva a los entes públicos. (…)

En idéntico sentido, la Corte Constitucional en Sentencia C-665 del 8 de junio de 2000 con ponencia del Dr. José Gregorio Hernández Galindo, precisó que los servicios pueden ser prestados por el Estado de manera directa o indirecta, previendo en todo caso que puede hacerse a través de comunidades organizadas o de particulares.

De igual forma la Ley 1438 de 2011, en el artículo 59, permite la operación con terceros, señala el texto legal que "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".

El texto arriba citado fue objeto de análisis por parte de la Corte Constitucional; en Sentencia C-171 de 2012 que declaró exequible el referido artículo 59 de la Ley 1438 de 2011, bajo el entendido de que la potestad de contratación otorgada por este artículo a las Empresas Sociales del Estado para operar mediante terceros, podrá llevarse a cabo, siempre y cuando no se trate de funciones permanentes o propias de la entidad, cuando estas funciones no puedan llevarse a cabo por parte del personal de planta de la Empresa Social del Estado o cuando se requieran conocimientos especializados.

Son entonces tres (3) condiciones precisas que señaló la Alta Corporación, deben reunirse para que proceda legalmente la contratación con terceros, y en todo caso deberá cumplirse con al menos una de ellas. Para el caso que se propone en el presente estudio previo, se da una (1) de las tres (3) posibilidades señaladas por la Corte, en primer lugar por cuanto no pueden llevarse a cabo por parte del personal de planta de la institución, toda vez que no se cuenta con personal suficiente para realizar tales actividades.

Ha precisado el Consejo de Estado en Sentencia 0532 del 19 de agosto de 2010, que conforme lo establece la Carta Magna, es innegable que la prestación de los servicios públicos no está reservada de manera exclusiva a los entes públicos, en todo caso debe atenderse la demanda en salud de la población usuaria, prestando los servicios en debida forma, con pertinencia y oportunidad, con el personal suficiente e idóneo, y si para ello se hace necesario contratar los servicios con entidades externas, deberá hacerse exigiendo de éstos suficiencia, idoneidad y profesionalismo para garantizar que los procesos que tiene la ESE y la atención en salud, se cumplan en debida forma.

2.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La E.S.E. Hospital César Uribe Piedrahita ha identificado y estructurado sus procesos misionales, estratégicos y de apoyo de conformidad con lo previsto en su Plan de Desarrollo institucional, el cual ha sido adoptado por los órganos competentes y constituye la hoja de ruta para el cumplimiento de los fines del servicio público en salud. Cada uno de estos procesos ha sido definido con base en criterios técnicos, operativos y normativos, y su debida ejecución es fundamental para el funcionamiento integral de la entidad. En tal sentido, la contratación proyectada responde a la necesidad de asegurar la operatividad de ciertos procesos institucionales cuya ejecución demanda capacidades organizacionales, técnicas y de talento humano que actualmente desbordan la planta de cargos de la E.S.E.

Las actividades administrativas que se pretende contratar han sido previamente determinadas en el marco del mapa de procesos institucional y constituyen una forma de asegurar el desarrollo de funciones necesarias para mantener la continuidad, la eficiencia y la calidad en la prestación del servicio público de salud. El objeto del contrato contempla la ejecución integral de actividades específicas, con enfoque funcional y resultados medibles, dentro del marco legal vigente, bajo la supervisión institucional y con pleno respeto de los principios que rigen la contratación pública.

La ejecución del contrato deberá hacerse con personal idóneo, capacitado y con experiencia acreditada, que cumpla con los requisitos legales y técnicos aplicables para cada perfil. El contratista asumirá bajo su exclusiva responsabilidad todos los aspectos relacionados con la vinculación, afiliación y compensación del personal que destine para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando el respeto de los derechos laborales, la seguridad social integral, y demás obligaciones derivadas de su condición de empleador o contratante directo. Cualquier vínculo generado con terceros para la ejecución del objeto será autónomo respecto de la E.S.E., sin que exista subordinación ni relación directa con la entidad contratante.

Actualmente, la E.S.E. cuenta con los siguientes cargos en planta:

- Área científico - asistencial: 1 médico especialista, 9 médicos generales, 3 médicos en SSO, 3 enfermeras, 5 enfermera en SSO, 1 profesional universitario - bacteriología, 1 técnico área salud, 29 auxiliares de enfermería, 3 Aux. laboratorio clínico, 1 auxiliar de farmacia.
- Área administrativa: 12 auxiliares administrativos (admisiones facturación, call center, archivo clínico y archivo administrativo), 4 técnicos administrativos (tesorería, recursos humanos, contable, gestión documental) y 1 contador

Estos resultan insuficientes para atender la operación de la entidad.

Cabe señalar que esta contratación se ajusta a las capacidades presupuestales reales de la entidad, en tanto se encuentra tramitando un Plan de Saneamiento Fiscal y Financiero, orientado a la recuperación progresiva de la sostenibilidad financiera institucional, con ocasión de la crisis financiera que atraviesa por cuenta de los pasivos acumulados con sus proveedores, por la falta de pago que a su vez mantienen las ERP con el Hospital. Así mismo, habida cuenta de que la entidad no recibe transferencias para su operación y esta se sostiene con los recursos de la venta, los cuales son variables y dependen de la demanda y del pago efectivo que realicen las ERP.

En este contexto, la entidad ha adoptado medidas de prudencia y responsabilidad fiscal que impiden comprometer recursos más allá de los niveles de caja efectivamente disponibles, razón por la cual la contratación proyectada se estructura con un alcance temporal acorde a esa disponibilidad, sin perjuicio de su eventual ampliación en función del comportamiento futuro del recaudo.

de Trabajo para iniciar tareas de formalización laboral, ha estructurado las medidas que le permitan avanzar en ese propósito de formalización.

En síntesis, la contratación propuesta permite a la E.S.E. dar cumplimiento a sus funciones esenciales en condiciones de legalidad, eficiencia y control, garantizando la ejecución de procesos administrativos claves para la operación institucional, sin modificar la estructura de planta ni sustituir responsabilidades misionales, sino como una medida técnicamente justificada frente a la realidad operativa y presupuestal de la entidad.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES.

GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO OPERATIVO EN LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN FINANCIERA (SUBPROCESOS DE CONTABILIDAD, CARTERA Y COSTOS), GESTIÓN JURÍDICA, SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SUBPROCESO CALIDAD GESTIÓN AMBIENTAL, Y SUBPROCESO CONTROL INTERNO); ACTIVIDADES DEL CALL CENTER; Y A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN ODONTOLOGÍA, LABORATORIO, FISIOTERAPIA, VACUNACIÓN) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA DE CAUCASIA ANTIOQUIA

3.1 DEFINICION TECNICA COMO LA ESE PUEDE SATISFACER LA NECESIDAD.

La E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita para satisfacer esta necesidad requiere.

Proceso de Planeación Estratégica

Profesión	Cantidad	Requisitos
Profesional Contador, Financiero, Administración o Afines	1	• Hoja de vida (Según modelo de función pública); • Fotocopia de la cedula de ciudadanía; • RUT; • Fotocopia de diploma y acta de grado profesional; • Fotocopia de tarjeta profesional; • Certificado de antecedentes profesionales; • Certificado Antecedentes Judiciales; • Certificado Antecedentes Fiscales; • Certificado Antecedes Disciplinarios; • Certificado de Medidas Correctivas; • Certificado de registro de deudores alimentarios morosos contratista (página del REDAM) • Conocimiento en la clasificación de documentos; • Manejo de Herramientas Office; • Manejo de software contables.
Profesional Contador, Financiero, Administración o Afines	1	• Hoja de vida (Según modelo de función pública); • Fotocopia de la cedula de ciudadanía; • RUT; • Fotocopia de diploma y acta de grado profesional; • Fotocopia de tarjeta profesional; • Certificado de antecedentes profesionales; • Certificado Antecedentes Judiciales; • Certificado Antecedentes Fiscales; • Certificado Antecedes Disciplinarios; • Certificado de Medidas Correctivas; • Certificado de registro de deudores alimentarios morosos contratista (página del REDAM) • Conocimiento en la clasificación de documentos; • Manejo de Herramientas Office; • Manejo de software contables.
Auxiliar administrativo planeación	1	•

Proceso Gestión de la tecnología – Tecnológica Biomédica

Profesión	Cantidad	Requisitos
Ingeniero Biomédico Operativo	1	• Hoja de vida (Según modelo de función pública)

		• Fotocopia de la cedula de ciudadanía. • RUT • Fotocopia de acta de grado y diploma de Bachiller • Fotocopia de diplomas de grado profesionales. • Fotocopia del acta de grado profesionales. • Fotocopia de la Tarjeta profesional • Certificado Antecedentes Judiciales • Certificado Antecedentes Fiscales • Certificado Antecedes Disciplinarios • Certificado de Medidas Correctivas • Certificado de registro de deudores alimentarios morosos contratista (página del REDAM) • Esquemas de Vacunación • Conocimiento en la clasificación de documentos. • Manejo de Herramientas Office

Gestión de la Tecnología

Profesional	Cantidad	Requisitos
Ingeniero de sistemas, especialista en seguridad informática	1	• Hoja de vida (Según modelo de función pública) • Fotocopia de la cedula • RUT • Fotocopia de diplomas de grado y de pregrado • Tarjeta Profesional • Fotocopia del acta de grado y diploma de Bachiller • Certificado Antecedentes Judiciales • Certificado Antecedentes Fiscales • Certificado Antecedes Disciplinarios • Certificado de Medidas Correctivas • Certificado de registro de deudores alimentarios morosos contratista (página del REDAM) • Curso de atención al cliente • Manejo de Herramientas Office. • Manejo de base de datos macro • Conocimiento y manejo en los módulos de Sistemas de información • Esquema de Vacunación

Técnico y/o tecnólogo en Sistemas	4	• Hoja de vida (Según modelo de función pública) • Fotocopia de la cedula • RUT • Fotocopia de diplomas de grado y de pregrado • Fotocopia del acta de grado y diploma de Bachiller • Certificado Antecedentes Judiciales • Certificado Antecedentes Fiscales • Certificado Antecedes Disciplinarios • Certificado de Medidas Correctivas • Certificado de registro de deudores alimentarios morosos contratista (página del REDAM) • Curso de atención al cliente • Manejo de Herramientas Office. • Manejo de base de datos macro • Conocimiento y manejo en los módulos de Sistemas de información • Esquema de Vacunación
Técnico y/o tecnólogo Auxiliar administrativo apoyo GESIS	1	• Hoja de vida (Según modelo de función pública) • Fotocopia de la cedula • RUT • Fotocopia de diplomas de grado y de pregrado • Fotocopia del acta de grado y diploma de Bachiller • Certificado Antecedentes Judiciales • Certificado Antecedentes Fiscales • Certificado Antecedes Disciplinarios • Certificado de Medidas Correctivas • Certificado de registro de deudores alimentarios morosos contratista (página del REDAM) • Curso de atención al cliente • Manejo de Herramientas Office. • Manejo de base de datos macro • Conocimiento y manejo en los módulos de Sistemas de información • Esquema de Vacunación

Gestión Administrativa Archivo

Profesional	Cantidad	Requisitos
Auxiliar Administrativo – Técnicos Gestión Documental	4	• Hoja de vida (Según modelo de función pública). • Fotocopia de la cedula de ciudadanía. • RUT. • Fotocopia de diplomas de grado y de pregrado. • Fotocopia del acta de grado y diploma de Bachiller. • Certificado Antecedentes Judiciales • Certificado Antecedentes Fiscales • Certificado Antecedes Disciplinarios • Certificado de Medidas Correctivas • Certificado de registro de deudores alimentarios morosos contratista (página del REDAM) • Curso de atención al cliente. • Manejo de Herramientas Office.

		• Manejo de tablas de retención. • Conocimiento en la clasificación de documentos. • Esquema de Vacunación.

Gestión Administrativa Logística

Profesión	Cantidad	Requisitos
Bachilleres Académicos - Conductores	4	• Hoja de vida (Según modelo de función pública) y tradicional • Fotocopia de la cedula. • RUT • Fotocopia de diploma de grado. • Fotocopia del acta de grado. • Certificado Antecedentes Judiciales • Certificado Antecedentes Fiscales • Certificado Antecedes Disciplinarios • Certificado de Medidas Correctivas • Certificado de registro de deudores alimentarios morosos contratista (página del REDAM) • Esquemas de Vacunación. • Licencia de Conducción vigente • RCP Básico (Reanimación Cardiopulmonar) • Curso de Seguridad Vial • Curso de Mecánica Automotor • No tener multas pendientes por pago.

Gestión Financiera

Profesión	Cantidad	Requisitos
Tecnólogos en Contabilidad y Finanza o Afines – Cartera	3	• Hoja de vida (Según modelo de función pública) • Fotocopia de la cedula de ciudadanía. • RUT • Fotocopia acta de grado y diploma de Bachiller • Fotocopia de diplomas de grado. • Fotocopia del acta de grado. • Certificado Antecedentes Judiciales • Certificado Antecedentes Fiscales • Certificado Antecedes Disciplinarios • Certificado de Medidas Correctivas • Certificado de registro de deudores alimentarios morosos contratista (página del REDAM) • Esquemas de Vacunación. • Conocimiento en la clasificación de documentos. • Manejo de tablas de retención • Curso atención al Cliente. • Manejo de Herramientas Office • Manejo de base de datos macro • Saber realizar cruces de cartera • Experiencia en manejo de sistemas contables.
Tecnólogos en Contabilidad y Finanzas o Afines	3	• Hoja de vida (Según modelo de función pública) • Fotocopia de la cedula de ciudadanía. • RUT • Fotocopia acta de grado y diploma de Bachiller

		• Fotocopia de diplomas de grado. • Fotocopia del acta de grado. • Certificado Antecedentes Judiciales • Certificado Antecedentes Fiscales • Certificado Antecedes Disciplinarios • Certificado de Medidas Correctivas • Certificado de registro de deudores alimentarios morosos contratista (página del REDAM) • Esquemas de Vacunación. • Conocimiento en la clasificación de documentos. • Manejo de tablas de retención • Curso atención al Cliente. • Manejo de Herramientas Office • Manejo de base de datos macro • Saber realizar cruces de cartera • Experiencia en manejo de sistemas contables
Técnico o Tecnólogo Auxiliar Almacén	1	• Hoja de vida (Según modelo de función pública) • Fotocopia de la cedula de ciudadanía. • RUT • Fotocopia acta de grado y diploma de Bachiller • Fotocopia de diplomas de grado. • Fotocopia del acta de grado. • Certificado Antecedentes Judiciales • Certificado Antecedentes Fiscales • Certificado Antecedes Disciplinarios • Certificado de Medidas Correctivas • Certificado de registro de deudores alimentarios morosos contratista (página del REDAM) • Esquemas de Vacunación. • Conocimiento en la clasificación de documentos. • Curso atención al Cliente. • Manejo de Herramientas Office
Profesional en Contaduría o Administración de Empresas (Activos Fijos)	1	• Hoja de vida (Según modelo de función pública) • Fotocopia de la cedula de ciudadanía. • RUT • Fotocopia acta de grado y diploma de Bachiller • Fotocopia de diplomas de grado. • Fotocopia del acta de grado. • Fotocopia de la Tarjeta profesional • Certificado Antecedentes Judiciales • Certificado Antecedentes Fiscales • Certificado Antecedes Disciplinarios • Certificado de Medidas Correctivas • Certificado de registro de deudores alimentarios morosos contratista (página del REDAM) • Esquemas de Vacunación. • Conocimiento en la clasificación de documentos. • Manejo de tablas de retención • Curso atención al Cliente. • Manejo de Herramientas Office • Manejo de base de datos macro

		• Saber realizar cruces de cartera • Experiencia en manejo de sistemas contables
Profesional en Contaduría o Administración de Empresas Cartera	1	• Hoja de vida (Según modelo de función pública) • Fotocopia de la cedula de ciudadanía. • RUT • Fotocopia acta de grado y diploma de Bachiller • Fotocopia de diplomas de grado. • Fotocopia del acta de grado. • Fotocopia de la Tarjeta profesional • Certificado Antecedentes Judiciales • Certificado Antecedentes Fiscales • Certificado Antecedes Disciplinarios • Certificado de Medidas Correctivas • Esquemas de Vacunación. • Conocimiento en la clasificación de documentos. • Manejo de tablas de retención • Curso atención al Cliente. • Manejo de Herramientas Office • Manejo de base de datos macro • Saber realizar cruces de cartera • Experiencia en manejo de sistemas contables
Profesional en Contaduría o Administración de Empresas Costos	1	• Hoja de vida (Según modelo de función pública) • Fotocopia de la cedula de ciudadanía. • RUT • Fotocopia acta de grado y diploma de Bachiller • Fotocopia de diplomas de grado. • Fotocopia del acta de grado. • Fotocopia de la Tarjeta profesional • Certificado Antecedentes Judiciales • Certificado Antecedentes Fiscales • Certificado Antecedes Disciplinarios • Certificado de Medidas Correctivas • Certificado de registro de deudores alimentarios morosos contratista (página del REDAM) • Esquemas de Vacunación. • Conocimiento en la clasificación de documentos. • Curso atención al Cliente. • Manejo de Herramientas Office • Manejo de base de datos macro • Experiencia en manejo de costos

Gestión Jurídica

Profesión	Cantidad	Requisitos
Tecnólogos en Áreas Administrativas u Afines.	3	• Hoja de vida (Según modelo de función pública) • Fotocopia de la cedula de ciudadanía. • RUT • Fotocopia de acta de grado y diploma de Bachiller • Fotocopia de diplomas de grado. • Fotocopia del acta de grado. • Certificado Antecedentes Judiciales

		• Certificado Antecedentes Fiscales • Certificado Antecedes Disciplinarios • Certificado de Medidas Correctivas • Certificado de registro de deudores alimentarios morosos contratista (página del REDAM) • Esquemas de Vacunación. • Conocimiento en la clasificación de documentos. • Curso atención al Cliente. • Manejo de Herramientas Office
Profesional Universitario Administrativo y/o Relacionados	1	• Hoja de vida (Según modelo de función pública) • Fotocopia de la cedula de ciudadanía. • RUT • Fotocopia de acta de grado y diploma de Bachiller • Fotocopia de diplomas de grado. • Fotocopia del acta de grado. • Certificado Antecedentes Judiciales • Certificado Antecedentes Fiscales • Certificado Antecedes Disciplinarios • Certificado de Medidas Correctivas • Certificado de registro de deudores alimentarios morosos contratista (página del REDAM) • Esquemas de Vacunación. • Curso atención al Cliente. • Manejo de Herramientas Office
Profesional Universitario Apoyo Contratación	1	• Hoja de vida (Según modelo de función pública) • Fotocopia de la cedula de ciudadanía. • RUT • Fotocopia de acta de grado y diploma de Bachiller • Fotocopia de diplomas de grado. • Fotocopia del acta de grado. • Certificado Antecedentes Judiciales • Certificado Antecedentes Fiscales • Certificado Antecedes Disciplinarios • Certificado de Medidas Correctivas • Certificado de registro de deudores alimentarios morosos contratista (página del REDAM) • Esquemas de Vacunación. • Curso atención al Cliente. • Manejo de Herramientas Office
Profesional Jurídico	1	• Hoja de vida (Según modelo de función pública) • Fotocopia de la cedula de ciudadanía. • RUT • Fotocopia de acta de grado y diploma de Bachiller • Fotocopia de diplomas de grado. • Fotocopia del acta de grado. • Certificado Antecedentes Judiciales • Certificado Antecedentes Fiscales • Certificado Antecedes Disciplinarios • Certificado de Medidas Correctivas • Certificado de registro de deudores alimentarios morosos contratista (página del REDAM)

		• Esquemas de Vacunación. • Manejo de Herramientas Office

Proceso Sistema Integrado de Gestión – Control Interno

Profesión	Cantidad	Requisitos
Profesional Ambiental.	1	• Hoja de vida (Según modelo de función pública) • Fotocopia de la cedula de ciudadanía. • RUT • Fotocopia de acta de grado y diploma de Bachiller • Fotocopia de diplomas de grado. • Fotocopia del acta de grado. • Fotocopia de la Tarjeta profesional • Certificado Antecedentes Judiciales • Certificado Antecedentes Fiscales • Certificado Antecedes Disciplinarios • Certificado de Medidas Correctivas • Certificado de registro de deudores alimentarios morosos contratista (página del REDAM) • Esquemas de Vacunación. • Conocimiento en la clasificación de documentos. • Curso atención al Cliente. • Manejo de Herramientas Office
Profesional de Apoyo Oficina Control Interno	1	• Hoja de vida (Según modelo de función pública) • Fotocopia de la cedula de ciudadanía. • RUT • Fotocopia de acta de grado y diploma de Bachiller • Fotocopia de diploma de grado profesional, tecnólogo o técnico. • Fotocopia del acta de grado profesional, tecnólogo o técnico. • Antecedentes disciplinarios • Antecedentes fiscales • Antecedentes judiciales • Medidas correctivas • Certificado de registro de deudores alimentarios morosos contratista (página del REDAM) • Esquemas de Vacunación. • Conocimiento en la clasificación de documentos. • Manejo de Herramientas Office • Habilidades en las TIC
Apoyo administrativo (Profesional o tecnólogo en áreas administración, contables o afines) y Mensajería Medellin	1	• Hoja de vida (Según modelo de función pública) • Fotocopia de la cedula de ciudadanía. • RUT • Fotocopia de acta de grado y diploma de Bachiller • Fotocopia de diplomas de grado profesional o tecnólogo. • Fotocopia de las actas de grado profesional o tecnólogo. • Certificado Antecedentes Judiciales • Certificado Antecedentes Fiscales • Certificado Antecedes Disciplinarios • Certificado de Medidas Correctivas

		• Certificado de registro de deudores alimentarios morosos contratista (página del REDAM) • Esquemas de Vacunación. • Conocimiento en la clasificación de documentos. • Manejo de Herramientas Office

Diferentes Auxiliares Administrativos

Profesión	Cantidad	Requisitos
Aux Administrativo - Odontología	1	Hoja de Vida de la función publica Fotocopia de la cedula Fotocopia acta de grado y diploma bachiller Fotocopia acta de grado y diploma de estudios superiores Fotocopia certificados de otros estudios realizados Certificado de antecedentes judiciales Certificados de medidas correctivas Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de registro de deudores alimentarios morosos contratista (página del REDAM) Carne esquema de vacunación Copia del RUT Habilidades en herramientas de office. Experiencia en atención al usuario. Conocimientos en Excel Básico. Curso de Humanización del servicio.
Facturador- Admisión-Laboratorio	2	Hoja de Vida de la función publica Fotocopia de la cedula Fotocopia acta de grado y diploma bachiller Fotocopia acta de grado y diploma de estudios superiores Fotocopia certificados de otros estudios realizados Certificado de antecedentes judiciales Certificados de medidas correctivas Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de registro de deudores alimentarios morosos contratista (página del REDAM) Carne esquema de vacunación Copia del RUT Habilidades en herramientas de office. Experiencia en atención al usuario. Conocimientos en Excel Básico. Curso de Humanización del servicio.
Digitadores PAI -Vacunación	3	Hoja de Vida de la función publica Fotocopia de la cedula Fotocopia acta de grado y diploma bachiller Fotocopia acta de grado y diploma de estudios superiores Fotocopia certificados de otros estudios realizados Certificado de antecedentes judiciales Certificados de medidas correctivas Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de registro de deudores alimentarios morosos contratista (página del REDAM) Carne esquema de vacunación

		Copia del RUT Habilidades en herramientas de office. Experiencia en atención al usuario. Conocimientos en Excel Básico. Curso de Humanización del servicio.
Secretaria Subgerencia Científica	1	-Hoja de Vida de la función publica Fotocopia de la cedula Fotocopia acta de grado y diploma bachiller fotocopia acta de grado y diploma de estudios superiores Fotocopia certificados de otros estudios realizados Certificado de antecedentes judiciales Certificados de medidas correctivas Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de registro de deudores alimentarios morosos contratista (página del REDAM) Carne esquema de vacunación Copia del RUT Habilidades en herramientas de office. Experiencia en atención al usuario. Conocimientos en Excel Básico. Curso de Humanización del servicio

CALL CENTER

Profesión	Cantidad	Requisitos
Bachiller Académicos y/o Técnicos Administrativos	8	• Hoja de vida (Según modelo de función pública) • Fotocopia de la cedula de ciudadanía. • RUT • Fotocopia de diplomas de grado. • Fotocopia del acta de grado. • Certificado Antecedentes Judiciales • Certificado Antecedentes Fiscales • Certificado Antecedes Disciplinarios • Certificado de Medidas Correctivas • Certificado de registro de deudores alimentarios morosos contratista (página del REDAM) • Esquemas de Vacunación. • Conocimiento en la clasificación de documentos. • Curso atención al Cliente. • Manejo de Herramientas Office • Habilidades en las TIC.

3.2 CLASIFICADOR UNSPSC.

Los bienes requeridos por la E.S.E. Hospital Cesar Uribe Piedrahita en el proceso de contracción se encuentran clasificados en los siguientes códigos.

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
80000000	80110000	80111600	80111620	Servicios temporales de recursos humanos

3.3 OBLIGACIONES GENERALES.

1. Contratar por su cuenta y riesgo el equipo humano descrito en la ficha técnica para ejecutar el objeto contractual, garantizando disponibilidad permanente y el reemplazo del mismo de manera inmediata ante cualquier eventualidad para asegurar la continuidad del servicio.
2. En caso de que el contrato se adjudique a una asociación sindical, esta designará un coordinador que dirija a los afiliados partícipes, elabore los cuadros de turnos y ejerza la potestad disciplinaria, y toda instrucción de la E.S.E. se surtirá por conducto de ese coordinador.
3. En ese mismo evento, la asociación sindical adoptará un manual operativo propio que incorpore las guías de habilitación como marco técnico.
4. Con anterioridad a la suscripción, y en el mismo supuesto, la asociación sindical acreditará que realizó la respectiva asamblea con votación personal, libre y que tiene una antigüedad mínima de seis meses.
5. El equipo humano no podrá vulnerar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades legales y es responsabilidad exclusiva del contratista verificarlo.
6. El contratista se obliga a propender para que su equipo humano tenga los cursos de inducción y entrenamiento que permita brindar servicios de calidad, establecerá un programa de evaluación del desempeño midiendo el cumplimiento efectivo de los procesos contratados y las evaluaciones se planearán de acuerdo a la ley que regule la materia.
7. Para el desarrollo de los procesos, procedimientos y/o actividades conservaran excelente presentación personal, estar debidamente uniformado por parte del contratista, portar carnet de identificación y elementos de protección personal.
8. El contratista responde por su cuenta y riesgo por cada proceso, para ello en virtud del principio de coordinación y planeación elaborará cuadros de turnos sin que superen las horas reglamentadas por la Ley 1042 de 1978, Ley 269 de 1996, Ley 909 de 2004, Ley 2101 de 2021y demás leyes vigentes que regulen la materia, en todo caso el trabajo suplementario solo se pagará las horas máximas permitidas dentro del marco de ley.
9. El contratista por su cuenta y riesgo afiliará y pagará la Seguridad Social integral, para fiscales y Riesgos Profesionales conforme a lo establecido en lo dispuesto en las Leyes 797 de 2003, artículos 3 y 4, 100 de 1993, artículo 157, y 1122 de 2007, artículo 18; dar cumplimiento a la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y demás que regulen la materia, y presentar certificado escrito del cumplimiento de estos firmado por el representante legal y el revisor fiscal.
10. Será por cuenta exclusiva del contratista y de sus asociados, el cumplimiento de las obligaciones por concepto de honorarios, salarios, compensaciones, aportes a la seguridad social, para fiscales y prestaciones sociales a favor del equipo humano que contrate para la ejecución del objeto del contrato. Cuando la contratación adelantada por el contratista conlleve a suscribir contratos de trabajo, en la forma que lo establece el artículo 22 del CST o conlleve a la suscripción de contratos por prestación de servicios, es obligación verificar, por parte del contratista, lo dispuesto en las Leyes 797 de 2003, artículos 3 y 4, 100 de 1993, artículo 157, y 1122 de 2007, artículo 18.
11. Teniendo en cuenta que las actividades a ejecutar y dada la indemnidad pactada, el contratista garantizará, en caso que la ejecución sea directa, o exigir y verificar, cuando la ejecución de las actividades sea indirecta, el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, así como la entrega oportuna de elementos de protección personal, de acuerdo con el nivel de riesgo de la actividad, y la adopción de los protocolos de bioseguridad necesarios para la realización de las actividades incluidas en el contrato.
12. El contratista se obliga a dar trato humano, respetuoso y buen trato a su equipo humano.
13. Constituir oportunamente las pólizas de garantías y mantenerlas vigentes durante todo el plazo del contrato, mantener vigentes las autorizaciones y requisitos legales del contratista para su operación y velar por el estricto cumplimiento del régimen de trabajo asociado y de compensaciones.
14. El contratista tendrá un representante y/o supervisor del contrato que sirva de enlace entre la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita y la empresa contratista, que tenga la facultad para decidir, solucionar, definir de fondo lo que se llegaré a presentar durante el desarrollo del objeto contratado.
15. Garantizar a la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita, mediante acreditación de certificación escrita expedida por el Representante Legal, la cual se adjuntará a la factura para pago, que los contratos celebrados con su equipo de trabajo constan por escrito y cumple de manera estricta con los mandatos legales frente a sus obligaciones adquiridas por medio de este.
16. EL contratista elaborará informe mensual de todas las actividades realizadas por su equipo de trabajo y adjuntará las evidencias.
17. Entregar archivo con las hojas de vida de todo su equipo humano contratado para ejecutar los procesos, subprocesos y/o actividades del objeto contractual; verificar los títulos obtenidos con la respectiva entidad que los otorga y entregar

certificación firmada por el representante legal; realizar la verificación de SARLAFT y entregar la certificación firmada por la persona encargada.

18. En los casos de quejas, recibirá, tramitará, investigará, adoptará las medidas preventivas, correctivas y sancionatorias a su equipo humano cuando estos incurrieren en faltas, fallas o anomalías que afecten el servicio, atenten contra los usuarios u contra los intereses de la ESE HCUP.
19. El contratista de manera libra y voluntarias, se compromete a mantener indemne a la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita ante cualquier reclamación derivada de la ejecución del objeto contractual. Así mismo, el contratista se compromete a actuar directamente por su cuenta y riesgo en las acciones judiciales, legales, extralegales, administrativas o de cualquier índole en las que sea llamado como parte, y en ningún caso la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita será llamada en garantía ni de forma solidaria, en virtud de la ejecución del objeto contratado.
20. Suministrar los equipos, elementos y bienes que requieran sus asociados, colaboradores o trabajadores para realizar sus actividades.
21. Velar por la adecuada y racional utilización de los insumos y recursos de la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita, tales como equipos, elementos y bienes que de manera excepcional sean entregados para desarrollar el objeto contractual, lo cual se entiende, respecto a los últimos, que se entregan en calidad de comodato; si se comprobare mal uso, perdida o detrimento atribuible al equipo humano del contratista, éste último resarcirá el daño económico, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar; bajo ninguna circunstancia se podrá sustraer ni copiar información de la entidad y se debe manejar de manera confidencial, y por ningún motivo la empleará en beneficio propio o de terceros.
22. El contratista se compromete a guardar el secreto profesional, a proteger la información, los documentos, la intimidad y el buen nombre de todos los usuarios de la ESE HCUP, Así mismo exigirá a su equipo de trabajo el diligenciamiento de la historia clínica, facturas, registros y demás documentos de acuerdo con el mandato legal y responderá pecuniariamente por los errores de su equipo de trabajo.
23. Las facturas serán conforme a lo exigido por la DIAN, se diligenciarán discriminando uno a uno los conceptos cobrados, su valor, la administración, impuestos a lugar.
24. Responder pecuniariamente por concepto de glosas, daños, perjuicios y sanciones derivadas por la omisión, extralimitación e inadecuada ejecución de las actividades contratadas.
25. Cumplir y acatar las recomendaciones del Supervisor del contrato designado por la ESE HCUP, dar aviso de situaciones que puedan afectar el desarrollo del contrato.
26. Asistir a las reuniones programadas por la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita a que sean invitados,
27. Hacer parte en actividades en materia de acreditación, PAMEC Programa para el Mejoramiento de la Calidad de la atención en Salud) y Sistema de Garantía de la calidad (SOGCS).
28. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y legales establecidos para el servicio, así como cualquiera otra disposición interna que tenga que ver con el desarrollo del objeto contractual.
29. Acoger las disposiciones del SG-SST (Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo), conforme a los lineamientos trazados por el Ministerio de Trabajo y la Seguridad Social.
30. Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos definidos en el Sistema de Administración de Riegos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de Proliferación de Armas de destrucción Masiva -SARLAFT-FPADM, adoptadas por la ESE y aprobados mediante Acuerdo N° 7 del 29 de agosto de 2022 por la Junta Directiva; entregando los soportes necesarios requeridos por la E.S.E. Hospital Cesar Uribe Piedrahita
31. Dar cumplimiento a las políticas establecidas en el Subsistema de Administración del Riesgo de Corrupción, Opacidad y Fraude aprobados mediante Acuerdo N° 8 del 29 de agosto de 2022 por la Junta Directiva, entregando los soportes necesarios requeridos por la E.S.E. Hospital Cesar Uribe Piedrahita
32. En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar de manera inmediata la situación al supervisor del contrato. La E.S.E Hospital César Uribe Piedrahita, presentará las objeciones al contratista sobre las novedades en el desarrollo del objeto del contrato, para que éste realice los ajustes que estime necesarios, adelante los procesos disciplinarios internos y demás acciones que garanticen el correcto cumplimiento del objeto contractual.
33. El contratista presentará el plan de capacitaciones para sus asociados, relacionado con temas de cooperativismo, asociaciones sindicales, ejecución de convenio de contrato sindical, compensaciones, reglamento interno de trabajo y periodicidad de sus asambleas.
34. Presentar dentro de los 15 días hábiles a la firma del contrato sindical la constancia de radicación de la copia del contrato sindical ante el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social. Dando cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 482 del Código Sustantivo del Trabajo.
35. La asociación sindical deberá llegar a la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita toda la documentación necesaria para el cumplimiento de los requisitos de los artículos 482 y siguientes del CST, cumplir con lo preceptuado por el Decreto 1072

de 2015, modificado por los Decretos 0581 y 0661 de 2026 Artículo 2.2.2.1.19. Autorización para la celebración del contrato sindical, Artículo 2.2.2.1.21. Existencia previa y afiliados del sindicato, Artículo 2.2.2.1.27. Asamblea anual, Artículo 2.2.2.1.28. Reglamento del contrato sindical y Artículo 2.2.2.1.30. Depósito del contrato sindical y demás que sean requeridas por el ordenamiento jurídico.

36. Dar cumplimiento al enfoque basado en la humanización del servicio, buen trato y trabajo en equipo.
37. El Contratista se obliga a garantizar que el talento humano que se contrate tendrá la inducción necesaria para desempeñar el cargo específico para el cual fue contratado antes de iniciar sus labores.
38. El contratista se obliga a entregar un certificado donde relacionan el link que entregaron a talento humano, donde la historia laboral deberá estar organizada de la siguiente manera:

EVIDENCIAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- Resultados de Prueba de conocimiento funcionales
- Resultados de Prueba de conocimientos básicos
- Resultado de Prueba psicotécnica
- Resultado Entrevista
- Concepto de selección (que incluya la confirmación del perfil)

DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

- Hoja de vida detallada de acuerdo con los requisitos exigidos y en acuerdo con la ESE; Verificación de títulos (asistencial RETHUS, el resto en las entidades educativas); Verificación SARLAFT y antecedentes.
- Soporte de entrega de su manual de funciones (en el manual de funciones que el perfil sea coherente, es decir si el cargo para el que se contrato es de técnico que el perfil no pida profesional). Adicionalmente la ESE debe tener acceso al manual de funciones completo de cada proveedor
- Resultado individual de la Evaluación de desempeño (hace parte de su Historia Laboral)
- Soporte del proceso de inducción general (Certificado en su expediente laboral)
- Soporte de la inducción específica del cargo para el cual fue contratado (certificación) este certificado debe tener el visto bueno de talento humano de la ESE

39. Las demás que en derecho correspondan para el cumplimiento del objeto contratado.

3.4 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

3.4.1 Proceso de Planeación Estratégica

3.4.1.1 Profesional de Apoyo Financiero a la Subgerencia Administrativa y Financiera

1. Realizar informes generales de auditoría a la gestión financiera de la entidad;
2. Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo relativo a los procesos de la dependencia;
3. Cumplir con la normativa vigente en materia de contabilidad pública;
4. Llevar el registro oportuno y preciso de los hechos económicos de la entidad;
5. Realizar preparación de informes financieros y fiscales;
6. Realizar auditorías a los procesos contables ejecutados;
7. Apoyar en la realización de planes de mejora en los procesos contables y financieros de la entidad;
8. Presentar mensualmente informes de actividades realizadas;
9. Guardar reserva sobre la información institucional;
10. Conservar copia de todos los documentos que soportan el presente contrato y los que se generen en desarrollo del mismo;
11. Las demás que en derecho correspondan para el cumplimiento del objeto del contrato.

3.4.1.2 Profesional de Apoyo Administrativo a la Subgerencia Administrativa y Financiera.

3.4.1.3 Auxiliar administrativo de planeación

1. Apoyar la consolidación, organización y archivo de la información relacionada con los planes institucionales (Plan de Desarrollo, POA, POAI, Plan de Gestión), garantizando su disponibilidad, trazabilidad y control documental.
2. Apoyar la recolección y consolidación de información requerida para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales.
3. Elaborar y gestionar documentos administrativos (oficios, actas, informes, listados de asistencia y soportes), garantizando cumplimiento de lineamientos institucionales y normativos.
4. Apoyar la logística y organización de comités institucionales (Planeación, Mejoramiento, Técnico Científico y de Gestión y desempeño, Gestión de riesgos y de archivo), incluyendo citaciones, consolidación de información y elaboración de actas
5. Consolidar y verificar evidencias documentales de las actividades con los ejecutadas por los procesos, asegurando su alineación requerimientos del Sistema Integrado de Gestión
6. Apoyar la elaboración y actualización de indicadores del proceso de planeación, SARLAFT, SICOF incluyendo la estructuración de fichas técnicas, recolección de datos de y consolidación de resultados
7. Registrar y apoyar el seguimiento a planes de mejoramiento derivados de auditorías internas, externas o entes de control, verificando cumplimiento de actividades y evidencias.
8. Apoyar la gestión documental del proceso de planeación y de los subprocesos de SARLAFT, SICOF Y PTEE, garantizando el uso adecuado de códigos, versiones y control de documentos conforme al SIG
9. Realizar reportes periódicos de información requerida por entes internos y externos, asegurando calidad, oportunidad y consistencia de los datos para el proceso de planeación y SARLAFT, SICOF Y PTEE
10. Apoyar el manejo de herramientas tecnológicas y sistemas de información utilizados en el proceso de planeación, SARLAFT, SICOF Y PTEE. (Excel, plataformas institucionales, aplicativos de reporte)
11. Apoyar la identificación, registro y control de riesgos asociados a los procesos de planeación, conforme a las metodologías institucionales (MIPG y gestión del riesgo).
12. Apoyar administrativamente las actividades relacionadas con SARLAFT, SICOF Y PTEE, incluyendo organización de soportes, consolidación de información y reporte de novedades según lineamientos
13. Atender la recolección de información de requerimientos relacionados con información del proceso de planeación, garantizando oportunidad y claridad en la respuesta.
14. Cumplir y aplicar las políticas institucionales, normas del Sistema Integrado de Gestión, control interno y demás disposiciones vigentes
15. Ejecutar las demás actividades administrativas inherentes al objeto contractual, coordinadas por el contratista

3.4.1.4 Ingeniero biomédico operativo

1. Realizar inspecciones periódicas del estado físico y funcional de los equipos, verificando componentes, conexiones y condiciones de operación.
2. Ejecutar ajustes y calibraciones para asegurar que los equipos operen dentro de las especificaciones del fabricante.
3. Realizar limpieza técnica y lubricación de componentes para prolongar su vida útil y prevenir fallas.
4. Efectuar el reemplazo programado de partes con vida útil limitada (baterías, filtros, fusibles, etc.) conforme a los planes de mantenimiento establecidos.
5. Diagnosticar fallas técnicas mediante pruebas funcionales, análisis del comportamiento del equipo y consulta de manuales técnicos.
6. Ejecutar reparaciones mediante la sustitución o corrección de componentes dañados, siguiendo los lineamientos del fabricante y las normas de seguridad.
7. Realizar pruebas post-reparación para verificar el funcionamiento, seguridad eléctrica y desempeño clínico antes de liberar el equipo al servicio.
8. Registrar todas las actividades de mantenimiento (preventivo y correctivo) en el sistema de gestión biomédica, incluyendo fecha, intervención, repuestos y responsable.
9. Mantener actualizada la información del inventario biomédico, reflejando con precisión el estado operativo de cada equipo.
10. Elaborar informes técnicos de intervenciones complejas, detallando diagnóstico, acciones correctivas y pruebas de verificación ejecutadas.
11. Brindar apoyo técnico durante la instalación de nuevos equipos, colaborando en su ubicación, montaje y conexión.

12. Ejecutar pruebas de aceptación y verificación funcional para garantizar el cumplimiento de requisitos técnicos antes de la puesta en marcha clínica.
13. Ajustar los parámetros iniciales de operación según las necesidades del servicio y las indicaciones del fabricante.
14. Aplicar las normas técnicas, de seguridad eléctrica hospitalaria y disposiciones regulatorias vigentes en todas las actividades operativas y de mantenimiento.
15. Apoyar los procesos de tecnovigilancia mediante la identificación y reporte de eventos adversos o riesgos asociados a los dispositivos médicos.
16. Brindar soporte técnico a la gestión administrativa mediante la entrega de información técnica, registros de mantenimiento, reportes de estado y documentación para auditorías o habilitaciones.
17. Apoyar la elaboración de informes técnicos y el análisis del estado de la tecnología biomédica, sin asumir funciones de coordinación, supervisión contractual o toma de decisiones administrativas.
18. Brindar soporte técnico en capacitaciones al personal asistencial sobre el uso adecuado y seguro de los equipos biomédicos, para prevenir fallas operativas y daños por mal uso

3.4.2 GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA

3.4.2.1 Ingeniero de Sistemas, Especialista en Seguridad Informática

1. Elaborar manuales, protocolos, procedimientos y políticas.
2. Realizar Parametrización y seguimiento a facturación electrónica.
3. Realizar Parametrización y seguimiento a Nómina electrónica.
4. Gestionar certificados digitales y token físicos de gerencia.
5. Gestión del riesgo y seguridad informática de la entidad.
6. Diseñar plantillas médicas.
7. Realizar Parametrización de códigos CUPS y SOAT.
8. Análisis de DATA y datos sensibles.
9. Encriptado de información.
10. Gestión del proceso de copias de seguridad.
11. Diligenciamiento de Plan Operativo Anual.
12. Diligenciamiento de Indicadores.
13. Apoyo al área de sistemas de información en el cruce de información y generación de informes.
14. Parametrización de informe 202.
15. Parametrización de informe 2193 para informes trimestrales.
16. Actualización de Política de tratamiento de datos personales.
17. Actualización de reportes informáticos del sistema de información CNT PACIENTES.
18. Gestión de Report Builder para el funcionamiento de reportes personalizados en línea, para todos los líderes y coordinadores de área
19. Gestión de documentos enviados y recibos de facturas electrónicas en la plataforma de la DIAN.
20. Actualización de servidor de producción y pruebas.
21. Creación de ambientes de pruebas, para el pre funcionamiento de herramientas o procesos nuevos para la entidad.
22. Reporte de delitos informáticos ante los diferentes entes.
23. Actualización de página web de la entidad.
24. Mantenimiento de página web de la entidad.
25. Seguimiento a planta telefónica y troncal SIP.
26. Apoyo al área de presupuesto, para registro presupuestales, certificados presupuestales, revisión de movimientos para rubros de Gastos e Ingresos.
27. Apoyo al área de cuentas por cobras, en el análisis de cuentas contables, terceros, recibos de cajas con desbalances, notas crédito.
28. Apoyo al área de contabilidad, en ajustes de comprobantes contables, habilitación de perfiles, revisión de saldos, ajustes de reportes, configuración de cuentas contables.
29. Apoyo al área de activos fijos, en la parametrización de series, depreciación de activos, funciones de informe 030.
30. Apoyo al área de inventario, en la baja y entrada de artículos, inventario, parametrización de Lotes, códigos institucionales, códigos CUM, generación de archivo del SISMED, generación de máximos y mínimos.
31. Diseño y gestión de mapa de riesgos para el área informática.

32. Parametrización de bodegas, camas, insumos sin valores.
33. Parametrización del sistema para el cierre de periodos y año.
34. Creación de trabajos automatizados para la optimización del sistema.
35. Apoyo al área de nómina en parametrización de funciones, cargue de archivos de vacaciones empleados.
36. Parametrización del módulo de cuentas por pagar, ajuste de comprobantes de egresos, cuentas por pagar, anticipos.
37. Diseño y parametrización plataforma web MESA DE AYUDA, proyecto propio.
38. Anulador de facturas de venta electrónicas.
39. Creación de EPS, convenios, terceros y ajustes de valores con desbalances.
40. Apoyar en la supervisión de los contratos.
41. Las demás que por necesidad específica se requieran para dar cabal cumplimiento al servicio

3.4.2.2 Técnico o Tecnólogo en Sistemas.

1. Mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras, verificación de MESA DE AYUDA.
2. Diligenciamiento de respuestas en mesa de ayuda. Actualización de plan de mantenimiento.
3. Capacitaciones sobre el uso de herramientas informáticas.
4. Colaboradora en el proceso de formación de los practicantes del SENA y CENSA.
5. Creación de usuarios en la plataforma RUAF Y MIPRES.
6. Habilitación de líneas telefónicas.
7. Copias de seguridad manuales al servidor de archivos y producción.
8. Creación de usuarios en los sistemas de información CNT PACIENTES.
9. Respuesta a peticiones en la MESA DE AYUDA.
10. Capacitaciones sobre copias de seguridad
11. Las demás que por necesidad específica se requieran para dar cabal cumplimiento al servicio

3.4.2.3 Auxiliar Administrativo Apoyo GESIS

1. Apoyar en la recolección, validación y depuración de datos para informes internos y externos
2. Participar en la construcción de informes periódicos requeridos por entes de control (Secretaría de Salud, Supersalud, entre otros)
3. Gestionar la actualización y organización de bases de datos relacionadas con quejas, auditorías, PAMEC y demás procesos institucionales
4. Apoyar el diligenciamiento y envío oportuno de reportes en plataformas oficiales (SOGC, REPS, SIVIGILA, etc.)
5. Hacer seguimiento a planes de mejora derivados de hallazgos en auditorías o comités institucionales
6. Brindar apoyo logístico en la realización de comités de calidad y otros relacionados con gestión institucional
7. Realizar actas y consolidar compromisos derivados de reuniones técnicas
8. Apoyar en el diseño de presentaciones e informes ejecutivos para gerencia o entes externos
9. Organizar la documentación física y digital del área, cumpliendo los lineamientos institucionales
10. Apoyar en la elaboración y actualización de protocolos y procedimientos cuando se requiera
11. Realizar seguimiento a la notificación y cierre de hallazgos reportados en el sistema institucional
12. Coordinar con otras áreas para garantizar el flujo de información necesario para reportes y auditorías
13. Apoyar en la gestión documental requerida en procesos de habilitación, auditoría y mejoramiento continuo
14. Participar en procesos de autoevaluación y preparación para visitas de inspección, vigilancia y control
15. Tener disponibilidad para ejecutar tareas asignadas por el líder del proceso en el marco de sus funciones

3.4.3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.4.3.1 Gestión Documental

3.4.3.1.1 Auxiliar Administrativo – Técnico en Gestión Documental

1. Recepcionar, radicar y distribuir la correspondencia a las diferentes dependencias de la E.S.E. Hospital Cesar Uribe Piedrahita.
2. Digitalización de los diferentes documentos que llegan

3. Buscar Historias clínicas (Físicas) en la sede del palmar
4. Revisar y direccionar los correos electrónicos institucionales
5. Realizar trazabilidad a los diferentes envíos de correspondencia en las plataformas de las diferentes transportadoras de correos.
6. Recepción y radicación de las glosas.
7. Organizar y archivar los documentos recepcionados de la diferente dependencia interna.
8. Radicación de la solicitud de historias clínicas.
9. Entrega resolución personal de planta.
10. Gestión de las historias clínicas almacenadas en físico
11. Las demás que por necesidad específica se requieran para dar cabal cumplimiento al servicio

3.4.3.2 Apoyo Logístico

3.4.3.2.1 Conductores

1. Realizar remisiones de pacientes en la ambulancia, que se presentan por parte de la entidad prestadora de servicio a otras entidades de más alto nivel.
2. Brindar apoyo en el transporte del personal de Misión Medica e instrumentación a otras zonas del municipio y por fuera de este.
3. Brindar servicio de ambulancia en festividades o eventos que se realicen en el municipio.
4. Apoyar en calidad de conductor al área administrativo; realizando movilización de personal, consignaciones, retiros de dinero y compras.
5. Llevar a cabo búsqueda de encomiendas, papelería y materiales de uso hospitalario.
6. Realizar el correspondiente traslado de vacunas.
7. Estar al pendiente de los arreglos y mantenimientos del vehículo en el que se brinda servicio y también de los vehículos administrativos
8. Las demás que por necesidad específica se requieran para dar cabal cumplimiento al servicio

3.4.3.3 GESTIÓN FINANCIERA

3.4.3.3.1 Auxiliar Administrativo Contable Cartera

1. Radicar en CNT los pagarés recibidos.
2. Archivar y organizar pagarés.
3. Entregar Informe semanal a coordinación de facturación de los facturadores con pagarés pendientes por entregar.
4. Llamar a los particulares con saldos en la cartera de la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita por atención en servicios de salud.
5. Realizar Informe mensual del cruce entre cartera y contabilidad en la cuenta de particulares.
6. Realizar recibos de caja de los pagos realizados por particulares.
7. Causar mensualmente en CNT las facturas de cobro a los contratos de arrendamiento.
8. Llamar y enviar vía correo electrónico las facturas de cobro de arrendamiento.
9. Realizar recibos de caja de la cuenta de arrendamiento
10. Radicar en CNT las facturas causadas de arrendamiento.
11. Apoyo a las actividades de recaudo
12. Actualización diaria del extracto bancario con tesorería
13. Gestionar y organizar soportes de pagos para la legalización de los recibos de caja pendientes de meses anteriores y de los recibos de caja del mes en curso.
14. Verificar los pagos realizados por las EPS, para las conciliaciones de los cobros coactivos.
15. Organizar archivos planos para hacer los recibos de cajas de los ingresos recibidos de las diferentes EPS durante el mes.
16. Realizar recibos de caja a todos los recaudos recibidos durante el mes.
17. Registrar la consignación de los recibos de caja de todos los recaudos recibidos durante el mes.
18. Apoyar las actividades de conciliación y depuración de cartera durante todo el mes, con las diferentes EPS.
19. Realizar el reporte mensual de Data crédito.

20. Apoyar a la conciliación de particulares, cartera vs contabilidad.
21. Realizar reporte mensual del informe FT025 que se rinde en la página de la Súper salud.
22. Identificar el valor desembolsado por medio de Giro directo del ADRES.

3.4.3.3.2 Auxiliar Administrativo Contable Cartera

1. Realizar cruces para la verificación de lo pendiente por radicar y su conciliación.
2. Realizar las actividades de radicación diaria en el área de cartera de las diferentes EPS
3. Organización de la documentación y facturas de las entidades o EPS en convenio con el Hospital Cesar Uribe Piedrahita
4. Realizar recibos de caja por pago de particulares cuando se requiera
5. Realizar informe de estado de carteras de las EPS cuando el líder del proceso o la Subgerencia Administrativa y Financiera lo solicite (Facturas radicadas y pendientes por radicar)
6. Soportar facturas radicadas o recibidas ante la EPS para su correcta conciliación.
7. Las demás que por necesidad específica se requieran para dar cabal cumplimiento al servicio

3.4.3.3.3 Auxiliar Administrativo Contable 1 y 3

1. Contabilizar los soportes para rembolso de las cajas menores de la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita en el módulo de inventarios y Activos Fijos del software de CNT
2. Causar las facturas de servicios en el software contable de CNT
3. Causar las notas débitos y crédito en el software contable de CNT
4. Revisar las retenciones a facturas de compras y servicios
5. Archivar comprobantes y organizar los tomos de comprobantes de egresos.
6. Realizar informes a las plataformas del Ministerio de Salud y Protección Social, SIHO y CHIP
7. Realizar conciliación de proveedores
8. Revisar correo de facturación electrónica
9. Organizar y llevar para firma los Comprobantes de Egreso por parte de la Gerencia y Subgerencia Administrativa y Financiera de la E.S.E. Hospital Cesar Uribe Piedrahita

3.4.3.3.4 Auxiliar administrativo contable 2

1. Realizar la conciliación de activos fijos e insumos hospitalarios
2. Realizar conciliación y ajuste a las cuentas bancarias extractos contra libro auxiliar
3. Realizar conciliación y ajuste de caja contra libro auxiliar
4. Realizar conciliación de recaudos de cartera consignaciones contra libro auxiliar y extracto bancario
5. Realizar conciliación de aportes seguridad social pago de planilla contra libro auxiliar
6. Realizar conciliación y ajuste de nómina balance general contra libros auxiliares
7. Revisión de los valores causados de las estampillas descontadas a los proveedores, elaboración de formatos y presentación de estos para su respectivo pago
8. Revisión y elaboración de los impuestos para pago (IVA, RETEICA, RETENCIÓN EN LA FUENTE Y RETEIVA)
9. Realizar elaboración de las actas de conciliación

3.4.3.3.5 Auxiliar administrativo contable (cartera)

1. Actualización diaria del extracto bancario con tesorería.
2. Gestionar y organizar soportes de pagos para la legalización de los recibos de caja pendientes de meses anteriores y de los recibos de caja del mes en curso.
3. Verificar los pagos realizados por las EPS, para las conciliaciones de los cobros coactivos.
4. Organizar archivos planos para hacer los recibos de cajas de los ingresos recibidos de las diferentes EPS durante el mes.
5. Realizar recibos de caja a todos los recaudos recibidos durante el mes.
6. Realizar la consignación de los recibos de caja de todos los recaudos recibidos durante el mes.
7. Apoyar las actividades de conciliación y depuración de cartera durante todo el mes, con las diferentes EPS.

8. Realizar el reporte mensual de Data crédito.
9. Apoyar a la conciliación de particulares, cartera vs contabilidad.
10. Realizar reporte mensual del informe FT025 que se rinde en la página de la Supersalud.
11. Identificar por sede, el valor desembolsado por medio de Giro directo del ADRES.

3.4.3.3.6 Auxiliar Administrativo Almacén

1. Llevar un libro de las entregas y cantidades de insumos de papelería y aseo a las diferentes dependencias de la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita.
2. Realizar inventario de los insumos, equipos, elementos y bienes muebles que se encuentran en bodega de la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita.
3. Revisar, custodiar, almacenar, velar por la seguridad de los insumos y hacer arqueos periódicos del stock que tenga la ESE HCUP.
4. Entregar informe escrito mensual de las cantidades de existencia de insumos y cuando se requieran (hacer pedido o presentar información)
5. Registrar en detalle las compras de insumo de papelería y aseo en el sistema CNT
6. Recepción, verificación de calidades, especificaciones técnicas, vencimiento y almacenamiento de bienes de consumo
7. Recepción, verificación de calidades, garantías, especificaciones técnicas, cantidades, registro y almacenamiento de bienes de Activos Fijos.
8. Registro y consolidación de bienes dados en bienes en baja y hacer el respectivo informa para el siniestro del bien ante las aseguradoras, gestionar por escrito la renovación de las pólizas de aseguramiento de bienes de activos fijos.
9. Plaquetear uno a uno los bienes muebles de Activos Fijos de la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita, hacer el historial de cada bien mueble y elaborar registro de ingreso los bienes muebles al patrimonio de la ESE HCUP.
10. Revisión mensual de Activos Fijos de cada una de las dependencias de la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita
11. Las demás que por necesidad específica se requieran para dar cabal cumplimiento al servicio.

3.4.3.3.7 Profesional de Activo Fijo

1. Establecer controles de calidad para la recepción de las mercancías que permitan verificar las especificaciones técnicas del bien, cantidades y demás de lo recibido con lo solicitud.
2. Revisar y verificar que las facturas de entrega de los proveedores contengan el detalle de lo pedido, garantías, especificación técnica, calidad, cantidad y que cumplan con las ordenes de pedidos.
3. Apoyar en la supervisión y hacer el seguimiento a los contratos de suministros, velar por su debida ejecución.
4. Supervisar el transporte de la mercancía que haya en el lugar de recepción para su correcta organización.
5. Autorizar el despacho y entrega de los elementos, útiles de oficina, de papelería a los diferentes servicios de la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita, y llevar control escrito del registro detallado de lo entregado.
6. Diseñar los procedimientos para la realización de los inventarios físicos, velar por su cumplimiento y presentar los respectivos informes escritos como son: relación de sobrantes, faltantes, inconsistencias, inventario físico final en pesos y correctivos.
7. Coordinar la realización periódica del inventario de existencia para confrontarlos con los saldos del kardex.
8. Participar y responder por la organización y actualización de la información relacionada con el inventario, llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la ESE HCUP.
9. Inspeccionar la clasificación de bienes y activos inservibles, emitir dictamen de baja con la respectiva acta, bajo supervisión del Líder de Recursos Físicos, Ingeniero de Sistemas, y del Ingeniero Biomédico y presentar informe escrito a la gerente de la ESE HCUP.
10. Elaborar las justificaciones de las necesidades a contratar, apoyar en la supervisión, velar, verificar y garantizar que bienes muebles que ingresen al patrimonio de la ESE HCUP, cumplan con las especificaciones técnicas exigidas, tengan garantía del fabricante y si aplican estén amparadas por las garantías generales que adquiera la entidad.
11. Crear e implementar procedimientos para la protección, custodia, conservación y cuidado de los bienes que se encuentren en el almacén
12. Supervisar el orden y/o almacenamiento de los elementos, mercancías, equipos de oficina y biomédicos en el almacén de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
13. Mantener excelentes relaciones con los diferentes servicios y realizar reuniones tendientes a mejorar los procesos y procedimientos, para el cuidado y manejo de los bienes muebles e inmuebles de la ESE HCUP.

14. Llevar el Registro estricto de las compras de activos Fijos y bienes de consumo en el sistema CNT y responder ante los entes de control cuando se requiera.
15. Conciliación de depreciación de los activos fijos vs Contabilidad, y presentar informe escrito a la gerente.
16. Cotejar cada mes y revisar los bienes físicos de la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita con bienes registrados en el sistema CNT.
17. Elaborar el cronograma y programar la revisión de los inventarios de activos existentes en los diferentes servicios y oficinas, para su actualización y demás.
18. Participar en el Comité de Compras, Comité de Activos Fijos cuando sea requerido.
19. Implementar Comité Institucional de Bajas de Bienes, Activos y Equipos Biomédicos y procedimiento para amparar y siniestrar las pólizas.
20. Responder por los bienes materiales y equipos de trabajo a su cargo
21. Las demás que sean propias e inherentes a la naturaleza del objeto contratado y de los fines que con él se pretende satisfacer.

3.4.3.3.8 Profesional en Contaduría o Administración de Empresas – Costos

1. Identificar y cuantificar los costos asociados a todos los procesos de la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita
2. Implementar y administrar el sistema de costos siguiendo las directrices de la seccional de salud y la organización panamericana de la salud con la herramienta PERC
3. Elaborar y diligenciar formatos para la herramienta PERC
4. Analizar e interpretar la información económica y financiera asociada a los costos de la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita
5. Diseñar el manual del proceso de costos a implementar en la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita
6. Distribuir facturas de servicios, insumos y materiales por centro de costo
7. Realizar Amortización de pólizas de seguro
8. Realizar reclasificación de centros de costos
9. Apoyar a la contadora en la recopilación de información para los diferentes entes de control
10. Realizar diligenciamiento de indicadores de la super salud
11. Las demás que por necesidad específica se requieran para dar cabal cumplimiento al servicio

3.4.3.3.9 Líder de cartera

1. Realizar y validar periódicamente los cruces de cartera entre los diferentes actores del sistema de salud, asegurando la identificación oportuna de inconsistencias o saldos pendientes;
2. Coordinar y ejecutar procesos de conciliación de cartera con las entidades responsables de pago, garantizando la precisión y oportunidad en el registro de cuentas por cobrar;
3. Dar cumplimiento al seguimiento, trazabilidad y gestión de los compromisos adquiridos en el marco de la Circular 030, asegurando el cierre efectivo de acuerdos;
4. Preparar y analizar informes de control como el FT018, informes relacionados con la Circular 030 y otros que sean requeridos por entes de control o auditoría;
5. Asistir a las mesas de conciliación y negociación estipuladas por la Circular 030, procurando la depuración y acuerdos de pago por parte de las ERP;
6. Coordinar y participar en reuniones periódicas con los responsables del ERP para la revisión, aclaración y depuración de cuentas;
7. Hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de las tareas designadas al equipo de cartera, asegurando su alineación con los objetivos del área;
8. Realizar el diligenciamiento oportuno y seguimiento a las actividades requeridas en los informes de control de procesos internos de calidad, tales como PAMEC, POA, gestión de riesgos institucionales, entre otros;
9. Participación en el comité mensual de Glosas, Facturación, Auditoría y Cartera;
10. Generación de informes adicionales solicitados por la gerencia, Subgerencia administrativa o aquellos que sean requeridos por otras áreas;
11. Las demás que por necesidad específica se requieran para dar cabal cumplimiento al servicio

3.4.5. GESTIÓN JURÍDICA

3.4.5.1 Auxiliar Administrativo

1. Apoyar todos los temas administrativos y contractuales, garantizando la gestión, para la consecución de los objetivos propuestos por la oficina de Contratación.
2. Apoyar la ejecución de las actividades de contratación siguiendo las directrices del líder del proceso (elaboración de minutas, actas de terminación, actas de liquidación), realizar convocatorias e invitaciones para contratar.
3. Verificación de pagos que realiza la entidad a las diferentes asociaciones sindicales, proveedores y demás; organizar los documentos relacionados con los procesos contractuales de la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita.
4. Revisar los correos de la dependencia, tener comunicación asertiva con las demás dependencias.
5. Asistir a reuniones convocadas por directivos o líderes de procesos para rendir informes de las actividades realizadas.
6. Escanear contratos correspondientes al año.
7. Realizar Certificaciones Iniciales y Finales para los contratos.
8. Realizar terminaciones y liquidaciones a los contratos
9. Archivar las actas de terminación y demás documentos una vez sean rendidos en las diferentes plataformas.
10. Verificar el estado de las facturas de cada contrato a liquidar.
11. Escanear y quemar Cd con la información requerida para cada entidad.
12. Alimentar base de datos – Relación de contratos y seguimiento de contratos.
13. Llevar control y conocer de los contratos, supervisando el presupuesto asignado.
14. Enviar lista de los documentos que se requieren para la elaboración de un contrato.
15. Verificar las pólizas de responsabilidad civil y contractual que se le piden a los contratistas.
16. Las demás funciones requeridas por el líder del proceso o el equipo directivo de la E.S.E
17. Las demás que por necesidad específica se requieran para dar cabal cumplimiento al servicio -

3.4.5.2 Auxiliar Administrativo – Archivo

1. Recolección, revisión, organización de documentación que reposa en el expediente contractual.
2. Clasificar, ordenar, encarpetar, legajar y archivar los expedientes contractuales de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
3. Garantizar la protección, disponibilidad, inmediatez y accesibilidad a la documentación del archivo del área contractual
4. Adecuación y organización del archivo físico para conservación de las carpetas.
5. Digitalizar y conservar la información de los expedientes contractuales y demás documentación manejada en el área de contratación
6. Custodia del archivo contractual, apoyar con la gestión y entrega de la información veraz para responder ante los entes de control.
7. Revisión de archivo periódicamente para garantizar que la información se encuentre completa y organizada correctamente.
8. Elaboración y actualización de inventario documental.
9. Elaboración y actualización de las bases de datos pertenecientes a la dependencia.
10. Proporcionar la información contractual para respuesta a los diferentes entes de control
11. Demás actividades asignadas por el área de jurídica y contratación-
12. Guardar la confidencialidad de la información, el secreto profesional y reserva legal de la información en general.
13. Las demás que por necesidad específica se requieran para dar cabal cumplimiento al servicio

3.4.5.3 Profesional Administrativo Apoyo Jurídico.

1. Revisar, identificar, clasificar, tipificar y enrutar los radicados de los tramites que lleguen a la dependencia, a través del sistema de información establecido y de acuerdo con los criterios técnicos definidos, para dar trámite oportuno y respuesta dentro de los términos de ley a instituciones entes de control y usuarios
2. Contribuir en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con el departamento jurídico y de contratación
3. Gestionar y recopilar información que se requiera de manera oportuna en el equipo de abogados, para la defensa jurídica de la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita

4. Proyectar respuestas a consultas y requerimientos, y a diferentes oficios que lleguen a la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita, de conformidad con los procedimientos, normativa vigente y bajo la supervisión del líder del proceso
5. Adelantar el trámite de notificación y comunicación de los actos administrativos, y en general de las acciones propias de la gestión jurídica
6. Llevar el control y registros del cuadro excel de los derechos de petición, de acciones de tutelas, requerimientos de entes de control, solicitudes y demás, para garantizar respuesta oportuna a todos los ciudadanos
7. Revisar los correos de la dependencia, tener comunicación asertiva, con archivo, gerencia e información, dependencias con mayor flujo de información y abogados externos que tengan la representación jurídica y defensa judicial de la E.S.E HCUP.
8. Recopilar, toda la información y documentación necesaria para dar respuesta a todos los requerimientos, derechos de petición, demandas, tutelas interpuestas por los entes de control y comunidad en general-
9. Apoyar con el archivo de documentación de la oficina de la jurídica y expedientes contractuales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el cargo y la necesidad del servicio en el área de desempeño.
11. Guardar la confidencialidad de la información, el secreto profesional y reserva de la información.
12. Las demás que por necesidad específica se requieran para dar cabal cumplimiento al servicio

3.4.5.4 Auxiliar Administrativo – Manejo de Plataformas electrónica

1. Recibir todos los comprobantes de egreso que son entregados por parte del área de presupuestos
2. Escanear todos los comprobantes para que queden soportados tanto para el área de contratación como para el área de contabilidad al momento de las revisiones.
3. Rendir comprobantes de egreso y contratos antes los entes de control
4. Manejo de las plataformas GESTIÓN TRANSPARENTE Y SIA OBSERVA. - SIHO y demás plataformas que exijan rendición de información para la vigilancia administrativa.
5. Cargar manera oportuna a la plataforma Gestión transparente todas las novedades de los contratos rendidos (Otrosí, terminaciones, liquidaciones y pagos.
6. Revisar constantemente las plataformas ya que en esta nos solicitan a las entidades públicas reportar o montar informes mensuales, trimestrales y anuales que la contraloría general de Antioquia solicita para llevar el control de los dineros en las entidades.
7. Apoyar el archivo de contratación con los expedientes físicos de los contratos.
8. Apoyar todos los temas administrativos y contractuales, garantizando la gestión, para la consecución de los objetivos propuestos por la oficina de Contratación.
9. Realiza funciones requeridas por el líder del proceso o el equipo directivo de la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita.
10. Guardar la confidencialidad de la información, el secreto profesional y reserva legal de la información.
11. Las demás que por necesidad específica se requieran para dar cabal cumplimiento al servicio

3.4.5.5 Profesional Administrativo – Apoyo Contratación

1. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos y recursos asignados.
2. Cargar la información precontractual, contractual y pos contractual en la plataforma SECOP II
3. Elaboración de estudios previos, minutas de contratos, convocatorias públicas o privadas según sea el caso, para la posterior aprobación de la oficina jurídica de la E.S.E. Hospital Cesar Uribe Piedrahita
4. Verificación de especificaciones técnicas, revisión de la justificación de las necesidades a contratar, verificación de las inhabilidades de los contratistas
5. Elaborar, revisar el estudio de mercado, las especificaciones técnicas y apoyará con la verificación de los presupuestos en los contratos de obras y el análisis del costo del proceso y subprocesos.
6. Cumplir y hacer cumplir de manera estricta con el estatuto de contratación y el manual de contratación.
7. Solicitar a los proveedores seleccionados los documentos habilitantes y será responsable de la verificación del cumplimiento y lleno de los requisitos habilitantes y de ley implementados en la E.S.E HCUP.
8. Guardar la confidencialidad de la información, el secreto profesional y reserva legal de la información.
9. Las demás que por necesidad específica se requieran para dar cumplimiento al servicio.

3.4.5.6 Profesional jurídico

1. Apoyar la ejecución de las actividades de la jurídica para cumplir indicadores de seguimiento en todos los aspectos.
2. Sistematización de los expedientes judiciales.
3. Verificación de los estados de todos los procesos jurídicos, para la construcción de los informes y los cronogramas de actividades
4. Apoyar a todos los abogados que componen el proceso jurídico del hospital, para facilitar su gestión
5. Diligenciamiento y alimentación de la plataforma del SIHO
6. Apoyar a la gestión jurídica en cuanto al diligenciamiento de las matrices de riesgos de la gestión jurídica incluyendo el área de contratación
7. Diligenciamiento de las matrices de los indicadores de la gestión jurídica
8. Diligenciamiento, cuidado y custodia de la matriz de los procesos jurídicos
9. Revisión de los estados de los procesos jurídicos que cursan en contra de la ESE
10. Apoyar cuando se requiera por parte del líder de la gestión jurídica proyectando respuestas a derechos de petición, requerimiento de los entes de control, contestación de tutelas, contestaciones de demandas y otros
11. Apoyar a la gestión jurídica en cuanto al diligenciamiento de las matrices de tipo administrativo, POA y demás
12. Proyectar actas administrativas asignadas
13. Revisar y proponer herramientas de mejora a los sistemas de gestión y calidad, comités de la entidad, políticas y manuales de todas las áreas
14. Apoyar la supervisión de contratos de tipo jurídico según asignación de la subdirectiva.
15. Las demás que por necesidad específica se requieran para dar cumplimiento al servicio.

3.4.6. Proceso Sistema Integrado de Gestión – Auditoria – Control Interno

3.4.6.1 Profesional Ambiental

1. Diseñar Sistema de Gestión ambiental
2. Toma de muestra de PH y Cloro
3. Inspecciones de orden, aseo y manejo de residuos
4. Elaboración del programa de uso eficiente y ahorro del agua (PUEAA)
5. Apoyar las actividades de GAGAS
6. Realizar informes y cotizaciones en actividades del SGA
7. Rotular las canecas
8. Realizar informes de requerimiento por Corantioquia;
9. Realizar actividades correspondientes al POA
10. Apoyar en la supervisión de los contratos.
11. Las demás que por necesidad específica se requieran para dar cumplimiento al servicio

3.4.6.2 Profesional de Apoyo Oficina Control Interno

3.4.6.3 Profesional Apoyo administrativo y mensajería Medellín

1. Llevar historias clínicas, autorizaciones, resultados médicos y correspondencia que la ESE necesite radicar a las diferentes instituciones públicas y privadas en la ciudad de Medellín.
2. Entregar documentos a EPS, clínicas, laboratorios o aseguradoras.
3. Recoger firmas o radicar documentos oficiales.
4. Transportar medicamentos, muestras o materiales médicos en la ciudad de Medellín y el área metropolitana.
5. Llevar pedidos a laboratorios o farmacias.
6. Asegurar que los insumos lleguen en buen estado y a tiempo.
7. Recoger y entregar muestras biológicas (sangre, orina, etc.) siguiendo protocolos.
8. Llevar resultados de laboratorio al hospital o pacientes.
9. Realizar diligencias en bancos, notarías, EPS y entidades públicas.
10. Radicar cuentas médicas o facturación.
11. Hacer pagos o recoger cheques (si aplica).

12. Distribuir correspondencia interna.
13. Apoyar en el traslado de equipos pequeños o suministros del hospital hacia EPS e IPS en la ciudad de Medellín.
14. Colaborar con diferentes áreas según necesidad del servicio para el fin de las áreas de la ESE.
15. Llevar control de entregas y recibos (firmas, planillas).
16. Reportar novedades o retrasos de las entregas de documentación.
17. Mantener organizado el flujo de documentos.
18. Planificar rutas eficientes dentro de Medellín para que las entregas cada día sean más rápidas.
19. Manejar moto o vehículo (si el cargo lo requiere).
20. Cumplir normas de tránsito y seguridad

3.4.7 DIFERENTES ÁREAS

3.4.7.1 Auxiliar Administrativo Laboratorio

1. Admisión del paciente
2. Ingreso a la toma de muestras
3. Asignación de citas
4. Facturación de UPC
5. Entrega de resultados
6. Reporte de resultados alterados a PYP y epidemiologia
7. Diligenciamiento de consentimientos informados
8. Organización de archivo (consentimientos informados de tomas de muestra)
9. Las demás que por necesidad específica se requieran para el cumplimiento al servicio

3.4.7.2 Auxiliar Administrativo Facturador Odontología

1. Entregar ordenes de servicio
1. Agendamiento de citas, vía telefónica, WhatsApp, presencial
2. Facturación de procedimientos.
3. Admisión de pacientes
4. Las demás que por necesidad específica se requieran para el cumplimiento al servicio

3.4.7.3 Auxiliar Administrativo Digitador vacunación

1. Registrar usuarios vacunados en el DIGITAL
2. Registrar usuarios vacunados en el PAIWEB
3. Consolidar el reporte de registros y enviarlo a las EPS Y DLS
4. Verificar la EPS de los usuarios para corrobra el estado
5. Las demás que por necesidad específica se requieran para el cumplimiento al servicio

3.4.7.4 Auxiliar Administrativo Digitador PAID

1. Ingresar historias Manuales
2. Actualizar base de datos
3. Depuración de información e inactivación de usuarios, actualización de datos,
4. Garantizar informes de coberturas óptimas de la población objeto del programa
5. Realizar seguimiento a la calidad de la información, al comportamiento del software y al proceso en general, en los puntos de vacunación incluyendo los puntos propios y los centros con los que tengan contratado el servicio.)
6. Apoyar y hacer seguimiento a la depuración de la información digitada en el sistema de información nominal del PAI, incluyendo los puntos propios y los centros con los que tengan contratado el servicio.)
7. Canalizar las situaciones particulares de problemas de acceso e implementar estrategias que permitan garantizar la digitación de la información, en los puntos de su red propia y adscrita)
8. Apoyar técnica y financieramente, a los puntos de vacunación en su red de servicios

9. Generar a través del sistema, los resultados mensuales de dosis aplicadas y coberturas existentes en su población por cada uno de los biológicos)
10. Garantizar la operación del sistema de información nominal del PAI, para el registro y seguimiento en vacunación de su población afiliada.
11. Las demás que por necesidad específica se requieran para dar cabal cumplimiento al servicio

3.4.7.5 Secretaria Subgerencia Científica

1. Recepción, registro y archivo de documentos oficiales
2. Redacción y gestión de oficios, memorandos, actas y reportes
3. Elaboración y seguimiento de agendas, cronogramas y minutas de reuniones de la Subgerencia Científica
4. Coordinación de reuniones y Comités institucionales
5. Gestión de salas, equipos audiovisuales y plataformas virtuales.
6. Coordinación de viajes, viáticos y logística para actividades científicas
7. Canalización de comunicaciones internas y externas entre la Subgerencia Científica y otras áreas o instituciones
8. Atención y seguimiento de correos electrónicos institucionales de la Subgerencia científica
9. Redacción de respuestas a solicitudes científicas, técnicas o administrativas
10. Apoyo en la realización de cuadros de turnos de especialistas con el coordinador médico y Subgerencia científica
11. Reporte de horas a la coordinación medica de los traslados médicos y auxiliares de la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita
12. Manejo de Gedsys en respuesta de las notificaciones y PQRFS a responder
13. Agendamiento y asignación de citas de las valoraciones médicos legales
14. Recibimiento de hojas de traslados por médicos y auxiliares
15. Manejo de las actas y juntas médicas, en entrega al usuario
16. Apoyo en el proceso de auditoría de cuentas medicas en la recepción, registro y archivos de la información a recopilar para el respectivo resguardo de la información
17. Notificaciones de glosas o levantamientos por parte de auditoría de cuentas medicas en coordinación con Subgerencia Científica

3.4.8 CALL CENTER

3.4.8.1 Auxiliares Call-Center

1. Recibir las llamadas de los afiliados de las diferentes EPS.
2. Asignar citas de médicos general por teleorientacion y presencial.
3. Asignar citas de médicos especialistas por teleorientación y presencial.
4. Abrir admisión de los usuarios por primera vez.
5. Recordar que abran agendas con los especialistas.
6. Llamar a los usuarios de Coosalud, Savia Salud y las diferentes EPS para asignarles la cita con especialista presencial y por teleorientación.
7. Crear casos y agendas para las autorizaciones de Coosalud EPS.
8. Llevar listado de ecografías de usuarios de diferentes EPS y casos nuevos con agenda de Coosalud.
9. Asignar citas por whatsapp web de médico general y especialista, resolver inquietudes.
10. Revisar Facebook y responder inquietudes de los usuarios.
11. Programación de ecografías ginecológicas.
12. Realizar llamadas a los usuarios para reprogramación de agenda.
13. Realizar los rastreos de citas de especialistas cuando no logran llenar agenda (cirugía, nutrición y psicología).
14. Realizar seguimientos a consulta externa con la programación de las agendas.
15. Diligenciar el registro diario de formato de citas médicas.
16. Verificar en base de datos de las diferentes EPS.
17. Verificar en la plataforma de Coosalud, Savia Salud, Nueva EPS o la que corresponda
18. Las demás que por necesidad específica se requieran para dar cabal cumplimiento al servicio

3.5 SUPERVISIÓN.

La supervisión estará a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la E.S.E. Hospital Cesar Uribe Piedrahita.

3.6 PLAZO DE EJECUCIÓN.

CINCO (05) MESES, CONTADOS DESDE EL 1° DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

4 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

De conformidad con lo reglamentado en el numeral 6 del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, las Empresas Sociales del Estado en materia contractual, se rigen por el derecho privado, pudiendo discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, es decir que no se encuentran obligadas a aplicar dicho estatuto ni las normas que lo modifiquen o adicionen.

El contrato que se pretende celebrar se hará mediante contrato sindical, tal como lo estipula el artículo 8 del Manual de Contratación de la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita, y la escogencia del contratista se hará mediante convocatoria privada como lo establece el artículo 11.2.1 del Estatuto de Contratación y el artículo 13 del Manual de Contratación de la entidad.

Haciendo referencia al procedimiento de convocatoria privada en invitar privadamente a personas naturales o jurídicas, para que en igualdad de oportunidades, formulen ofertas, acerca de los servicios o procesos que requiera la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita, para el cumplimiento de su objeto social: conforme a lo determinado en el numeral 11.2.1 del estatuto de contratación de la ESE, podrán contratarse por este procedimiento todos los contratos cuyo valor sea superior a 200 SMMLV y que no excedan los 1.500 SMMLV, para lo cual se deberá solicitar un mínimo de tres ofertas escritas. Las ofertas podrán ser presentadas por cualquier medio electrónico o de comunicación, pero en todo caso se dejará evidencia física del mismo en el expediente del contrato.

5 ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

1.1 ANALISIS ECONOMICO

El análisis de precios está determinado por los precios que rigen el mercado, el histórico de los contratos realizados con anterioridad por la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita y el análisis del costo del proceso conforme a la prestación del servicio.

5.4.6 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O SIMILARES ADQUIRIDOS POR LA ENTIDAD

Para determinar el valor estimado del contrato se tuvo en cuenta el valor de los bienes o servicios similares, adquiridos por la entidad en vigencias anteriores así:

CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR	PLAZO
AD-31-2022	ASOCIASOCION SINDICAL FAMY-SALUD	GARANTIZAR ACTIVIDADES PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA E.S.E HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA	$ 169,194,441	12 meses
AD-52-2023	ASOCIASOCION SINDICAL FAMY-SALUD	GARANTIZAR ACTIVIDADES PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA E.S.E HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA	$ 70.433.858	3 MESES
AD-140-2023	ASOCIASOCION SINDICAL FAMY-SALUD	GARANTIZAR ACTIVIDADES PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL PROCESO DE	$ 211.301.559	9 MESES

		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA E.S.E HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA		
AD-36-2024	ASOCIASOCION SINDICAL FAMY-SALUD	GARANTIZAR ACTIVIDADES PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA E.S.E HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA	$130.375.954	6 MESES
AD-158-2024	ASOCIASOCION SINDICAL FAMY-SALUD	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO OPERATIVO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN FINANCIERA (SUBPROCESOS DE CONTABILIDAD, CARTERA, PRESUPUESTO Y COSTOS), GESTIÓN JURÍDICA, GESTIÓN AMBIENTAL PERTENECIENTE AL DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, ACTIVIDADES DEL CALL CENTER; Y A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN ODONTOLOGÍA, LABORATORIO, FISIOTERAPIA, VACUNACIÓN COVID Y TURNERO) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA DE CAUCASIA ANTIOQUIA	$1.211.169.446	6 MESES

CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR	PLAZO
AD-35-2022	ASOCIASOCION SINDICAL FAMY-SALUD	GARANTIZAR EL PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACION EN LA E.S.E. HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA	$ 206,467,378	12 meses
AD-56-2023	ASOCIASOCION SINDICAL FAMY-SALUD	GARANTIZAR EL PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACION EN LA E.S.E. HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA	$ 69.193.712	3 meses
AD-141-2023	ASOCIASOCION SINDICAL FAMY-SALUD	GARANTIZAR EL PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACION EN LA E.S.E. HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA	$ 207.581.121	9 meses
AD-35-2024	ASOCIASOCION SINDICAL FAMY-SALUD	GARANTIZAR EL PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACION EN LA E.S.E. HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA	$ 148.074.527	6 MESES

CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR	PLAZO
AD-34-2022	ASOCIASOCION SINDICAL DE SALUD "FAMY-SALUD"	GARANTIZAR ACTIVIDADES DE ARCHIVO EN EL PROCESO DE GESTION DE LA INFORMACION EN LA E.S.E. HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA.	$ 124.950.589	12 meses
AD-146-2023	ASOCIASOCION SINDICAL DE SALUD "FAMY-SALUD"	GARANTIZAR ACTIVIDADES DE ARCHIVO EN EL PROCESO DE GESTION DE LA INFORMACION EN LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA.	$ 77.289.999	9 meses
AD-45-2024	ASOCIASOCION SINDICAL DE	GARANTIZAR ACTIVIDADES DE ARCHIVO EN EL PROCESO DE GESTION DE LA INFORMACION	$ 55.133.535	6 MESES

	SALUD "FAMY-SALUD"	EN LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA.		

CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR	PLAZO
AD-46-2022	ASOCIASOCION SINDICAL DE SALUD "FAMY-SALUD"	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTE DE PACIENTES DENTRO DEL PROCESO DE URGENCIAS DE LA E.S.E. SEDE PUERTO BERRIO.	$ 90.178.270	09 meses
AD-193-2022	ASOCIASOCION SINDICAL DE SALUD "FAMY-SALUD"	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTE DE PACIENTES DENTRO DEL PROCESO DE URGENCIAS DE LA E.S.E. SEDE PUERTO BERRIO.	$ 37.905.371	03 meses
AD-43-2024	ASOCIASOCION SINDICAL DE SALUD "FAMY-SALUD"	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTE DE PACIENTES DENTRO DEL PROCESO DE URGENCIAS DE LA E.S.E. HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA	$ 68.653.445	6 MESES

CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR	PLAZO
AD-295-2021	ASOCIACION SINDICAL DE SALUD DE ANTIOQUIA FAMY-SALUD"	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DE GESTION Y RECUPERACION DE CARTERA Y CONTABILIDAD EN EL PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE DE LA ESE	$ 27.924.322	1 mes
AD-385-2021	ASOCIACION SINDICAL DE SALUD DE ANTIOQUIA FAMY-SALUD"	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DE GESTION Y RECUPERACION DE CARTERA Y CONTABILIDAD EN EL PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE DE LA ESE HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA	$ 28.283.997	1 MES
AD-470-2021	ASOCIACION SINDICAL DE SALUD DE ANTIOQUIA FAMY-SALUD"	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DE GESTION Y RECUPERACION DE CARTERA Y CONTABILIDAD EN EL PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE DE LA ESE HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA	$ 30.640.283	1 MES
AD-69-2021	ASOCIACION SINDICAL DE SALUD DE ANTIOQUIA FAMY-SALUD"	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DE GESTION Y RECUPERACION DE CARTERA Y CONTABILIDAD EN EL PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE DE LA ESE	$ 175.887.991	9 MES
AD-32-2022	ASOCIACION SINDICAL DE SALUD DE ANTIOQUIA "FAMYSALUD"	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA Y CONTABILIDAD EN EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DE LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA	$ 436.649.901	12 meses
AD-31-2023	ASOCIACION SINDICAL DE SALUD "FAMYSALUD"	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE INGRESOS, RECAUDO DE CARTERA Y ACTIVIDADES TÉCNICAS DE CONTABILIDAD EN EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DE LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA	$ 101.259.208	3 MESES

AD-124-2023	ASOCIACION SINDICAL DE SALUD "FAMYSALUD"	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE INGRESOS, RECAUDO DE CARTERA Y ACTIVIDADES TÉCNICAS DE CONTABILIDAD EN EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DE LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA	$ 318.845.472	9 MESES
AD-41-2024	ASOCIACION SINDICAL DE SALUD "FAMYSALUD"	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DEL MACROPROCESO DE APOYO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ACTIVO FIJO Y ALMACEN) Y GESTIÓN FINANCIERA (CONTABILIDAD, CARTERA, COSTO Y PRESUPUESTO) DE LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA DE CAUCASIA	$ 249.137.139	6 MESES

CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR	PLAZO
AD-32-2022	ASOCIASOCION SINDICAL FAMY-SALUD	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL PROCESO JURIDICO Y CONTRACTUAL DE LA ESE HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA	$ 261,546,556	12 meses
AD-60-2023	ASOCIASOCION SINDICAL FAMY-SALUD	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL PROCESO JURIDICO Y CONTRACTUAL DE LA ESE HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA	$ 90.395.512	3 MESES
AD-143-2023	ASOCIASOCION SINDICAL FAMY-SALUD	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL PROCESO JURIDICO Y CONTRACTUAL DE LA ESE HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA	$ 276.279.360	9 MESES
AD-33-2024	ASOCIASOCION SINDICAL FAMY-SALUD	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL PROCESO JURIDICO Y CONTRACTUAL DE LA ESE HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA	$ 177.173.876	6 MESES

CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR	PLAZO
AD-47-2022	ASOCIACION SINDICAL DE SALUD DE ANTIOQUIA "FAMYSALUD"	GARANTIZAR Y APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN ODONTOLOGÍA, LABORATORIO Y VACUNACIÓN COVID) REQUERIDAS DE LA ESE HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA, CAUCASIA	$ 74,037,044	2 MESES
AD-91-2022	ASOCIACION SINDICAL DE SALUD DE ANTIOQUIA "FAMYSALUD"	GARANTIZAR Y APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN ODONTOLOGÍA, LABORATORIO Y VACUNACIÓN COVID) REQUERIDAS DE LA ESE HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA, CAUCASIA	$ 362,360,330	8 MESES

AD-222-2022	ASOCIACION SINDICAL DE SALUD DE ANTIOQUIA "FAMYSALUD"	GARANTIZAR Y APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES AREAS (AUXILIARES ADMINSITRATIVOS EN ODONTOLOGIA, LABORATORIO, FISIOTERAPIA, VACUNACION COVID Y TURNERO) REQUERIDAS DE LA ESE HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA, CAUCASIA.	$ 75.630.160	2 MES
AD-33-2023	ASOCIACION SINDICAL DE SALUD DE ANTIOQUIA "FAMYSALUD"	GARANTIZAR Y APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES AREAS (AUXILIARES ADMINSITRATIVOS EN ODONTOLOGIA, LABORATORIO, FISIOTERAPIA, VACUNACION COVID Y TURNERO) REQUERIDAS DE LA ESE HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA, CAUCASIA.	$ 165.972.986	3 MESES
AD-126-2023	ASOCIACION SINDICAL DE SALUD DE ANTIOQUIA "FAMYSALUD"	GARANTIZAR Y APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES AREAS (AUXILIARES ADMINSITRATIVOS EN ODONTOLOGIA, LABORATORIO, FISIOTERAPIA, VACUNACION COVID Y TURNERO) REQUERIDAS DE LA ESE HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA, CAUCASIA.	$ 446.918.958	9 MESES
AD-32-2024	ASOCIACION SINDICAL DE SALUD DE ANTIOQUIA "FAMYSALUD"	GARANTIZAR Y APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES AREAS (AUXILIARES ADMINSITRATIVOS EN ODONTOLOGIA, LABORATORIO, FISIOTERAPIA, VACUNACION COVID Y TURNERO) REQUERIDAS DE LA ESE HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA, CAUCASIA.	$ 318.802.190	6 MESES

CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR	PLAZO
AD-59-2021	ASOCIACION SINDICAL DE SALUD DE ANTIOQUIA "FAMYSALUD""	PRESTACION DE SERVICIOS DE CALL CENTER EN LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA, PARA RECIBIR Y DIRECCIONAR LAS LLAMADAS TANTO A NIVEL CENTRAL COMO NACIONAL Y LA ATENCION DE LOS AFILIADOS DE LAS DIFERENTES EPS EN EL PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y FACTURACION	$ 129.086.548	9 MESES
AD-292-2021	ASOCIACION SINDICAL DE SALUD DE ANTIOQUIA "FAMYSALUD""	PRESTACION DE SERVICIOS DE CALL CENTER EN LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA, PARA RECIBIR Y DIRECCIONAR LAS LLAMADAS TANTO A NIVEL CENTRAL COMO NACIONAL Y LA ATENCION DE LOS AFILIADOS DE LAS DIFERENTES EPS EN EL PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y FACTURACION	$ 16.099.210	1 MES
AD-379-2021	ASOCIACION SINDICAL DE SALUD DE ANTIOQUIA "FAMYSALUD""	PRESTACION DE SERVICIOS DE CALL CENTER EN LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA, PARA RECIBIR Y DIRECCIONAR LAS LLAMADAS TANTO A NIVEL CENTRAL COMO NACIONAL Y LA ATENCION DE LOS AFILIADOS DE LAS DIFERENTES EPS EN EL PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y FACTURACION	$ 19.201.036	1 MES
AD-474-2021	ASOCIACION SINDICAL DE	PRESTACION DE SERVICIOS DE CALL CENTER EN LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA,	$ 20.291.652	1 MES

	SALUD DE ANTIOQUIA "FAMYSALUD""	PARA RECIBIR Y DIRECCIONAR LAS LLAMADAS TANTO A NIVEL CENTRAL COMO NACIONAL Y LA ATENCION DE LOS AFILIADOS DE LAS DIFERENTES EPS EN EL PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y FACTURACION		
AD-30-2022	ASOCIACION SINDICAL DE SALUD DE ANTIOQUIA "FAMYSALUD""	PRESTACION DE SERVICIOS DE CALL CENTER EN LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA, PARA RECIBIR Y DIRECCIONAR LAS LLAMADAS TANTO A NIVEL CENTRAL COMO NACIONAL Y LA ATENCION DE LOS AFILIADOS DE LAS DIFERENTES EPS EN EL PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y FACTURACION	$ 260.317.296	12 MESES
AD-59-2023	ASOCIACION SINDICAL DE SALUD "FAMYSALUD"	PRESTACION DE SERVICIOS DE CALL CENTER EN LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA, PARA RECIBIR Y DIRECCIONAR LAS LLAMADAS TANTO A NIVEL CENTRAL COMO NACIONAL Y LA ATENCION DE LOS AFILIADOS DE LAS DIFERENTES EPS EN EL PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y FACTURACION	$ 78.678.370	3 MESES
AD-142-2023	ASOCIACION SINDICAL DE SALUD "FAMYSALUD"	PRESTACION DE SERVICIOS DE CALL CENTER EN LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA, PARA RECIBIR Y DIRECCIONAR LAS LLAMADAS TANTO A NIVEL CENTRAL COMO NACIONAL Y LA ATENCION DE LOS AFILIADOS DE LAS DIFERENTES EPS EN EL PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y FACTURACION	$ 233.035.070	9 MESES
AD-40-2024	ASOCIACION SINDICAL DE SALUD "FAMYSALUD"	PRESTACION DE SERVICIOS DE CALL CENTER EN LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA, PARA RECIBIR Y DIRECCIONAR LAS LLAMADAS TANTO A NIVEL CENTRAL COMO NACIONAL Y LA ATENCION DE LOS AFILIADOS DE LAS DIFERENTES EPS EN EL PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y FACTURACION	$ 166.231.705	6 MESES
AD-11-2025	ASOCIACION SINDICAL DE SALUD "FAMYSALUD"	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO OPERATIVO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN FINANCIERA (SUBPROCESOS DE CONTABILIDAD, CARTERA, PRESUPUESTO Y COSTOS), GESTIÓN JURÍDICA, GESTIÓN AMBIENTAL PERTENECIENTE AL DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, ACTIVIDADES DEL CALL CENTER; Y A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN ODONTOLOGÍA, LABORATORIO, FISIOTERAPIA, VACUNACIÓN COVID) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA DE CAUCASIA ANTIOQUIA	$ 689,412,792	4 meses

AD-69-2025	ASOCIACION SINDICAL DE SALUD "FAMYSALUD"	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO OPERATIVO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN FINANCIERA (SUBPROCESOS DE CONTABILIDAD, CARTERA, PRESUPUESTO Y COSTOS), GESTIÓN JURÍDICA, GESTIÓN AMBIENTAL PERTENECIENTE AL DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, ACTIVIDADES DEL CALL CENTER; Y A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN ODONTOLOGÍA, LABORATORIO, FISIOTERAPIA, VACUNACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA DE CAUCASIA ANTIOQUIA	$ 1,512,829,195	8 meses

5.4.7 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O SIMILARES ADQUIRIDOS POR OTRAS ENTIDADES SIMILARES A LA E.S.E HCUP.

Se realizó consulta en el SECOP portal de contracción www.colombiacompra.gov.co, la contratación de otras entidades que hayan adquirido esta clase de bienes en las vigencias anteriores.

ENTIDAD CONTRATANTE	E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE MONTELIBANO CÓRDOBA
CONTRATISTA	FUNDACION PARA LA EXTERNALIZACION DE LOS SERVICIOS FUNEXSER
N°. CONTRATO	044-2024
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE TERCERIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESO ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE MONTELIBANO
VALOR	$ 312.850.800
PLAZO	6 MESES

ENTIDAD CONTRATANTE	ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
CONTRATISTA	SINDICATO DE GREMIOS DE LA SALUD DEL HUILA
N°. CONTRATO	CSP-203 - 2024
OBJETO	LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDIANTE LA EJECUCION DE PROCESOS O SUBPROCESOS, TOTALES O PARCIALES DE URGENCIAS, CONSULTA EXTERNA, CIRUGIA Y SALA DE PARTO, HOSPITALIZACION, FARMACIA, LABORATORIO CLINICO, IAMI, RADIOLOGIA, SIAU, AUDITORIA MEDICA, AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS, OPERADORES DE AMBULANCIAS, PROCESO PARCIAL DE FACTURACION, PROCESO PARCIAL DE GESTION DE APOYO ADMINISTRATIVO Y MISIONAL A LA GESTION DE LA ENTIDAD
VALOR	$ 998.000.000
PLAZO	1 MES

ENTIDAD CONTRATANTE	E.S.E HOSPITAL LA MERCED

CONTRATISTA	ASOCIACIÓN SINDICAL DE TRABAJADORES DE LA SALUD Y LA SEGURIDAD SOCIAL DE COLOMBIA – SALUD SEGURA
N°. CONTRATO	C-046-2024
OBJETO	ATENCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO DE LA E.S.E
VALOR	$ 950.000.000
PLAZO	5 meses

5.4.8 ESTUDIO DEL MERCADO

La E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita ha venido operando los servicios con asociaciones sindicales que actuaron como operador de servicios, este tipo de contratación sirven de referente, para realizar el análisis prospectivo y con la Subgerencia Administrativa se llevó a cabo el análisis de precios para sustentar el presupuesto estimado para la gestión como operador de los servicios en salud.

También se tuvo en cuenta el historial de la contratación de la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita en la vigencia del año 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025, para ejecutar el mismo proceso; Para el año 2026 la entidad a proyectado un incremento al valor de los procesos en un cinco por ciento (5%) autorizado por la Gerencia teniendo en cuenta el valor del IPC.

ÍTEM	OBJETO	VALOR
1	GARANTIZAR ACTIVIDADES PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA E.S.E HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA	$ 169,194,441
2	GARANTIZAR ACTIVIDADES PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA E.S.E HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA	$ 70.433.858
3	GARANTIZAR ACTIVIDADES PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA E.S.E HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA	$ 211.301.559
4	GARANTIZAR ACTIVIDADES PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA E.S.E HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA	$ 130.375.954
5	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO OPERATIVO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN FINANCIERA (SUBPROCESOS DE CONTABILIDAD, CARTERA, PRESUPUESTO Y COSTOS), GESTIÓN JURÍDICA, GESTIÓN AMBIENTAL PERTENECIENTE AL DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, ACTIVIDADES DEL CALL CENTER; Y A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN ODONTOLOGÍA, LABORATORIO, FISIOTERAPIA, VACUNACIÓN COVID Y TURNERO) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA DE CAUCASIA ANTIOQUIA	$ 1.211.169.446

ITEM	OBJETO	VALOR
1	GARANTIZAR EL PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACION EN LA E.S.E. HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA	$ 206.467.378
2	GARANTIZAR EL PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACION EN LA E.S.E. HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA	$ 69.193.712
3	GARANTIZAR EL PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACION EN LA E.S.E. HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA	$ 207.581.121

4	GARANTIZAR EL PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACION EN LA E.S.E. HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA	$ 148.074.527

ÍTEM	OBJETO	VALOR
1	GARANTIZAR ACTIVIDADES DE ARCHIVO EN EL PROCESO DE GESTION DE LA INFORMACION EN LA E.S.E. HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA.	$ 124.950.589
2	GARANTIZAR ACTIVIDADES DE ARCHIVO EN EL PROCESO DE GESTION DE LA INFORMACION EN LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA.	$ 77.289.999
3	GARANTIZAR ACTIVIDADES DE ARCHIVO EN EL PROCESO DE GESTION DE LA INFORMACION EN LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA	$ 55.133.535
4	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTE DE PACIENTES DENTRO DEL PROCESO DE URGENCIAS DE LA E.S.E. SEDE PUERTO BERRIO.	$ 90.178.270
5	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTE DE PACIENTES DENTRO DEL PROCESO DE URGENCIAS DE LA E.S.E. SEDE PUERTO BERRIO.	$ 37.905.371
6	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTE DE PACIENTES DENTRO DEL PROCESO DE URGENCIAS DE LA E.S.E. HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA	$ 68.653.445

ITEM	OBJETO	VALOR
1	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DE GESTION Y RECUPERACION DE CARTERA Y CONTABILIDAD EN EL PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE DE LA ESE	$ 27.924.322
2	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DE GESTION Y RECUPERACION DE CARTERA Y CONTABILIDAD EN EL PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE DE LA ESE HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA	$ 28.283.997
3	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DE GESTION Y RECUPERACION DE CARTERA Y CONTABILIDAD EN EL PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE DE LA ESE HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA	$ 30.640.283
4	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DE GESTION Y RECUPERACION DE CARTERA Y CONTABILIDAD EN EL PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE DE LA ESE	$ 175.887.991
5	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA Y CONTABILIDAD EN EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DE LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA	$ 436.649.901
6	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE INGRESOS, RECAUDO DE CARTERA Y ACTIVIDADES TÉCNICAS DE CONTABILIDAD EN EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DE LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA	$ 101.259.208
7	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE INGRESOS, RECAUDO DE CARTERA Y ACTIVIDADES TÉCNICAS DE CONTABILIDAD EN EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DE LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA	$ 318.845.472
8	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DEL MACROPROCESO DE APOYO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ACTIVO FIJO Y ALMACEN) Y GESTIÓN FINANCIERA (CONTABILIDAD, CARTERA, COSTO Y PRESUPUESTO) DE LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA DE CAUCASIA	$ 249.137.139

ITEM	OBJETO	VALOR
1	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL PROCESO JURIDICO Y CONTRACTUAL DE LA ESE HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA	$ 261,546,556
2	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL PROCESO JURIDICO Y CONTRACTUAL DE LA ESE HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA	$ 90.395.512

3	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL PROCESO JURIDICO Y CONTRACTUAL DE LA ESE HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA	$ 276.279.360
4	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL PROCESO JURIDICO Y CONTRACTUAL DE LA ESE HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA	$177.173.876

ITEM	OBJETO	VALOR
1	GARANTIZAR Y APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN ODONTOLOGÍA, LABORATORIO Y VACUNACIÓN COVID) REQUERIDAS DE LA ESE HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA, CAUCASIA	$ 74,037,044
2	GARANTIZAR Y APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN ODONTOLOGÍA, LABORATORIO Y VACUNACIÓN COVID) REQUERIDAS DE LA ESE HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA, CAUCASIA	$ 362,360,330
3	GARANTIZAR Y APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES AREAS (AUXILIARES ADMINSITRATIVOS EN ODONTOLOGIA, LABORATORIO, FISIOTERAPIA, VACUNACION COVID Y TURNERO) REQUERIDAS DE LA ESE HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA, CAUCASIA.	$ 75.630.160
4	GARANTIZAR Y APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES AREAS (AUXILIARES ADMINSITRATIVOS EN ODONTOLOGIA, LABORATORIO, FISIOTERAPIA, VACUNACION COVID Y TURNERO) REQUERIDAS DE LA ESE HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA, CAUCASIA.	$ 165.972.986
5	GARANTIZAR Y APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES AREAS (AUXILIARES ADMINSITRATIVOS EN ODONTOLOGIA, LABORATORIO, FISIOTERAPIA, VACUNACION COVID Y TURNERO) REQUERIDAS DE LA ESE HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA, CAUCASIA.	$ 446.918.958
6	GARANTIZAR Y APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES AREAS (AUXILIARES ADMINSITRATIVOS EN ODONTOLOGIA, LABORATORIO, FISIOTERAPIA, VACUNACION COVID Y TURNERO) REQUERIDAS DE LA ESE HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA, CAUCASIA	$ 318.802.190

ITEM	OBJETO	VALOR
1	PRESTACION DE SERVICIOS DE CALL CENTER EN LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA, PARA RECIBIR Y DIRECCIONAR LAS LLAMADAS TANTO A NIVEL CENTRAL COMO NACIONAL Y LA ATENCION DE LOS AFILIADOS DE LAS DIFERENTES EPS EN EL PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y FACTURACION	$ 129.086.548
2	PRESTACION DE SERVICIOS DE CALL CENTER EN LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA, PARA RECIBIR Y DIRECCIONAR LAS LLAMADAS TANTO A NIVEL CENTRAL COMO NACIONAL Y LA ATENCION DE LOS AFILIADOS DE LAS DIFERENTES EPS EN EL PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y FACTURACION	$ 16.099.210
3	PRESTACION DE SERVICIOS DE CALL CENTER EN LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA, PARA RECIBIR Y DIRECCIONAR LAS LLAMADAS TANTO A NIVEL CENTRAL COMO NACIONAL Y LA ATENCION DE LOS AFILIADOS DE LAS DIFERENTES EPS EN EL PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y FACTURACION	$ 19.201.036
4	PRESTACION DE SERVICIOS DE CALL CENTER EN LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA, PARA RECIBIR Y DIRECCIONAR LAS LLAMADAS TANTO A NIVEL CENTRAL COMO NACIONAL Y LA ATENCION DE LOS AFILIADOS DE LAS DIFERENTES EPS EN EL PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y FACTURACION	$ 20.291.652
5	PRESTACION DE SERVICIOS DE CALL CENTER EN LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA, PARA RECIBIR Y DIRECCIONAR LAS LLAMADAS TANTO A NIVEL	$ 260.317.296

	CENTRAL COMO NACIONAL Y LA ATENCION DE LOS AFILIADOS DE LAS DIFERENTES EPS EN EL PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y FACTURACION	
6	PRESTACION DE SERVICIOS DE CALL CENTER EN LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA, PARA RECIBIR Y DIRECCIONAR LAS LLAMADAS TANTO A NIVEL CENTRAL COMO NACIONAL Y LA ATENCION DE LOS AFILIADOS DE LAS DIFERENTES EPS EN EL PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y FACTURACION	$ 78.678.370
7	PRESTACION DE SERVICIOS DE CALL CENTER EN LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA, PARA RECIBIR Y DIRECCIONAR LAS LLAMADAS TANTO A NIVEL CENTRAL COMO NACIONAL Y LA ATENCION DE LOS AFILIADOS DE LAS DIFERENTES EPS EN EL PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y FACTURACION	$ 233.035.070
8	PRESTACION DE SERVICIOS DE CALL CENTER EN LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA, PARA RECIBIR Y DIRECCIONAR LAS LLAMADAS TANTO A NIVEL CENTRAL COMO NACIONAL Y LA ATENCION DE LOS AFILIADOS DE LAS DIFERENTES EPS EN EL PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y FACTURACION	$ 166.231.705

ITEM	OBJETO	VALOR
1	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO OPERATIVO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN FINANCIERA (SUBPROCESOS DE CONTABILIDAD, CARTERA, PRESUPUESTO Y COSTOS), GESTIÓN JURÍDICA, GESTIÓN AMBIENTAL PERTENECIENTE AL DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, ACTIVIDADES DEL CALL CENTER; Y A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN ODONTOLOGÍA, LABORATORIO, FISIOTERAPIA, VACUNACIÓN COVID) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA DE CAUCASIA ANTIOQUIA	$ 689,412,792
2	GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO OPERATIVO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN FINANCIERA (SUBPROCESOS DE CONTABILIDAD, CARTERA, PRESUPUESTO Y COSTOS), GESTIÓN JURÍDICA, GESTIÓN AMBIENTAL PERTENECIENTE AL DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, ACTIVIDADES DEL CALL CENTER; Y A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN ODONTOLOGÍA, LABORATORIO, FISIOTERAPIA, VACUNACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA DE CAUCASIA ANTIOQUIA	$1,512,829,195

5.4.9 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

Proceso de Planeación Estratégica

DESCRIPCION	CANTIDAD	# HORAS	VALOR MENSUAL PROCESO	VLR.SUBTOTAL MES	TIEMPO EN MESES	VLR. TOTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PLANEACION	1	Las estipuladas por la Ley 2101 de 2021	$ 3,792,683	$ 3,792,683	5	$ 18.963.415
PROFESIONAL DE APOYO FINANCIERO A LA SUBGERENCIA	1	OPS	$ 6,420,000	$ 6,420,000	5	$ 32,100,000
PROFESIONAL DE APOYO	1	OPS	$ 6,420,000	$ 6,420,000	5	$ 32,100,000

ADMINISTRATIVO A LA SUBGERENCIA						
					SUBTOTAL PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	**$ 83,163,415**

Proceso Gestión de la tecnología – Tecnológica Biomédica

DESCRIPCION	CANTIDAD	# HORAS	VALOR MENSUAL PROCESO	VLR.SUBTOTAL MES	TIEMPO EN MESES	VLR. TOTAL
INGENIERO BIOMÉDICO APOYO	1	OPS	$ 6,420,000	$ 6,420,000	5	$ 32,100,000
				SUBTOTAL TECNOLOGÍA BIOMEDICA		**$ 32,100,000**

Proceso Gestión de la Tecnología (tecnología informática)

DESCRIPCION	CANTIDAD	# HORAS	VALOR MENSUAL PROCESO	VLR.SUBTOTAL MES	TIEMPO EN MESES	VLR. TOTAL
PROFESIONAL LIDER SISTEMAS	1	Las estipuladas por la Ley 2101 de 2021	$ 6,740,443	$ 6,740,443	5	$ 33,702,215
TECNICO O TECNOLOGO SISTEMAS	4	Las estipuladas por la Ley 2101 de 2021	$ 3,873,835	$ 15,495,340	5	$ 77,476,700
AUXILIAR SISTEMA DE INFORMACIÓN	1	Las estipuladas por la Ley 2101 de 2021	$ 3,656,088	$ 3,656,088	5	$ 18,280,440
					SUBTOTAL TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	**$ 129,459,355**

Gestión Administrativa Archivo

DESCRIPCION	CANTIDAD	# HORAS	VLR. MENSUAL PROCESO	VLR.SUBTOTAL MES	TIEMPO EN MESES	VLR. TOTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	Las estipuladas por la Ley 2101 de 2021	$ 3,656,088	$ 14,624,352	5	$ 73,121,760
					SUBTOTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA ARCHIVO	**$ 73,121,760**

Gestión Administrativa logística

DESCRIPCION	CANTIDAD	# HORAS	VALOR MENSUAL PROCESO	VLR.SUBTOTAL MES	TIEMPO EN MESES	VLR. TOTAL
CONDUCTORES	4	Las estipuladas por la Ley 2101 de 2021	$ 3,977,115	$ 15,908,460	5	$ 79,542,300
					SUBTOTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA LOGÍSTICA	**$ 79,542,300**

Gestión financiera

DESCRIPCION	CANTIDAD	# HORAS	VALOR MENSUAL PROCESO	VLR.SUBTOTAL MES	TIEMPO EN MESES	VALOR. TOTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	Las estipuladas por la Ley 2101 de 2021	$ 3,792,683	$ 26,548,781	5	$ 132,743,905
PROFESIONAL COSTOS	1	OPS	$ 6,420,000	$ 6,420,000	5	$ 32,100,000

PROFESIONAL ACTIVOS FIJOS	1	Las estipuladas por la Ley 2101 de 2021	$ 6,740,443	$ 6,740,443	5	$ 33,702,215
PROFESIONAL LÍDER CARTERA	1	Las estipuladas por la Ley 2101 de 2021	$ 6,740,443	$ 6,740,443	5	$ 33,702,215
					SUBTOTAL GESTIÓN FINANCIERA	**$ 232,248,335**

Gestión Jurídica

DESCRIPCION	CANTIDAD	# HORAS	VALOR MENSUAL PROCESO	VLR.SUBTOTAL MES	TIEMPO EN MESES	VLR. TOTAL
TECLOGO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	Las estipuladas por la Ley 2101 de 2021	$ 3,884,899	$ 11,654,697	5	$ 58,273,485
PROFESIONAL APOYO CONTRATACION	1	Las estipuladas por la Ley 2101 de 2021	$ 6,931,684	$ 6,931,684	5	$ 34,658,420
PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS	1	Las estipuladas por la Ley 2101 de 2021	$ 6,734,995	$ 6,734,995	5	$ 33,674,975
PROFESIONAL JURIDICO	1	OPS	$ 6,420,000	$ 6,420,000	5	$ 32,100,000
					SUBTOTAL GESTIÓN JURÍDICA	**$ 158,706,880**

Proceso Sistema Integrado de Gestión – Control Interno

DESCRIPCION	CANTIDAD	# HORAS	VALOR MENSUAL PROCESO	VLR.SUBTOTAL MES	TIEMPO EN MESES	VLR. TOTAL
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO AMBIENTAL	1	Las estipuladas por la Ley 2101 de 2021	$ 6,740,443	$ 6,740,443	5	$ 33,702,215
PROFESIONAL DE APOYO OFICINA CONTROL INTERNO	1	OPS	$ 6,420,000	$ 6,420,000	5	$ 32,100,000
APOYO ADMINISTRATIVO MENSAJERIA MEDELLIN	1	OPS	$ 6,420,000	$ 6,420,000	5	$ 32,100,000
					SUBTOTAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	**$ 97,902,215**

Procesos Administrativos de Diferentes Áreas

DESCRIPCION	CANTIDAD	# HORAS	VALOR MENSUAL PROCESO	VLR.SUBTOTAL MES	TIEMPO EN MESES	VLR. TOTAL
AUXILIAR ADMINSITRATIVO ODONTOLOGIA	1	Las estipuladas por la Ley 2101 de 2021	$ 3,656,088	$ 3,656,088	5	$ 18,280,440
AUX ADMON LABOATORIO	2	Las estipuladas por la Ley 2101 de 2021	$ 3,656,088	$ 7,312,176	5	$ 36,560,880
DIGITADORES PAI /VACUNACION	3	Las estipuladas por la Ley 2101 de 2021	$ 3,656,088	$ 10,968,264	5	$ 54,841,320

SECRETARIA SUBGERENCIA CIENTIFICA	1	OPS	$ 4,273,640	$ 4,273,640	5	$ 21,368,200
SUBTOTAL PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE DIFERENTES ÁREAS						**$ 131,050,840**

Call Center

DESCRIPCION	CANTIDAD	# HORAS	VALOR MENSUAL PROCESO	VLR.SUBTOTAL MES	TIEMPO EN MESES	VALOR TOTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	Las estipuladas por la ley 2101 de 2021	$ 3,656,088	$ 18,280,440	5	$ 91,402,200
					SUBTOTAL CALL CENTER	**$ 91,402,200**
					TOTAL, GENERAL	**$ 1,108,697,300**

El valor estimado del contrato **MIL CIENTO OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS PESOS M/L ($ 1,108,697,300. oo)** incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del mismo.

La E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita cancelará el valor del contrato de acuerdo a la facturación presentada cada mes teniendo en cuenta lo pactado en el contrato, honorarios mes, el cual será el resultado de multiplicar la tarifa acordada por la cantidad de horas o procesos certificados por el supervisor, especificando los procesos y adjuntando el informe de supervisión el cual hace las veces de certificación de cumplimiento expedida por la Subgerencia Administrativa y Financiera. Para efectos de certificar las actividades ejecutadas, el operador deberá presentar informe mensual detallado sobre la gestión y actividades realizadas por su recurso humano en desarrollo del proceso contratado.

En caso de que **EL HOSPITAL** objete mediante glosa una cuenta de cobro, procederá a pagar la parte de la cuenta que no presente objeciones y formulará las objeciones al OPERADOR según indicaciones del Manual de Supervisión adoptado por la E.S.E. Hospital Cesar Uribe Piedrahita a través de resolución número 20220853 del 30 de diciembre de 2022

La E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita cancelara al operador el valor de los honorarios que corresponda dentro de los sesenta (60) días siguientes a la presentación de la facturación y /o cuenta de cobro con los soportes exigidos y en particular con: a) Copia de la planilla de seguridad social pagada y certificado del revisor fiscal del pago de la seguridad social y parafiscales de acuerdo con lo exigido por Ley. b) Informe mensual detallado según precios unitarios pactados ejecutados durante el mes y las evidencias, c) Informe de supervisión del contrato el cual hace las veces de certificación de cumplimiento y se autorice su pago (expedido por el Supervisor), d) Certificación expedida por el Representante Legal en la que conste que el contratista se encuentra al día en el pago de compensaciones y demás derechos económicos con el personal empleado para la ejecución del contrato e) los soportes adicionales que sean implementados por la entidad.

El valor ofertado por el contratista incluye de manera integral todos los costos, cargas y obligaciones derivados de la prestación del servicio contratado. Esto comprende no solo el pago mensual correspondiente a la ejecución del objeto contractual, sino también las provisiones necesarias para atender oportunamente los pagos asociados a prestaciones sociales, seguridad social, vacaciones, indemnizaciones y demás obligaciones laborales, contractuales o legales que correspondan, sin importar la modalidad de vinculación que utilice el contratista para con sus trabajadores, asociados o cualquier persona que le preste servicios.

En consecuencia, cualquier atraso en los pagos a su personal, colaboradores, contratistas o terceros vinculados, será responsabilidad exclusiva del contratista, sin que pueda transferir directa o indirectamente dicha carga u obligación a la E.S.E. Hospital César Uribe Piedrahita.

El contratista se obliga expresamente a mantener una separación total y clara entre sus obligaciones internas y la relación contractual con la E.S.E. HCUP. Cualquier mención verbal o escrita —que se logre comprobar debidamente— en la que se atribuya a la E.S.E. la responsabilidad por el no pago, retardo o incumplimiento frente al personal o colaboradores del

contratista, será considerada como causal de incumplimiento grave del contrato, susceptible de generar las consecuencias previstas en este incluyendo la terminación anticipada.

6 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Antes de evaluar las propuestas, se procederá a efectuar una verificación preliminar de las mismas con el fin de determinar si cada una de ellas cumple con los requisitos esenciales del presente proceso de selección, es decir si las propuestas se ajustan a las condiciones establecidas en la convocatoria privada, si no se configuran en ellas ninguna de las causales de rechazo contenidas en esta convocatoria y si cumple con los factores habilitantes indicados a continuación:

CAPACIDAD JURÍDICA Y CONTRACTUAL: HABILITADA/NO HABILITADA
CAPACIDAD FINANCIERA : HABILITADA/NO HABILITADA
ORGANIZACIÓN : HABILITADA/NO HABILITADA

Si de esta verificación preliminar resultare que la propuesta no se ajusta a las condiciones de la convocatoria privada, si se configura en ella alguna de las causales de rechazo y/o si no cumple o no subsanó en el tiempo indicado en la presente convocatoria privada alguno de los requisitos habilitantes, la propuesta será declarada como No Hábil y/o será rechazada y no se tendrá en cuenta para proceder a su evaluación.

6.1 FACTOR JURÍDICO

Para el factor jurídico se tendrá en cuenta el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el presente estudio previo. Este criterio no se le asignará puntaje, su resultado será HABIL/NO HABIL. El oferente debe presentar los siguientes documentos.

- Carta de presentación de la propuesta. - Según formato Anexo No 2, debidamente firmada por el proponente, o el representante legal de la persona jurídica.
- Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificación de Existencia expedida por el Ministerio del Trabajo - Con fecha de expedición no mayor a treinta (30) o noventa (90) días, respectivamente días anteriores a la fecha límite de entrega de las ofertas, el objeto social deberá incluir las actividades principales objeto de la presente Convocatoria, y la duración contada a partir de la fecha límite de entrega de las ofertas, no será inferior al plazo establecido para el contrato y 3 años más. La incapacidad legal del proponente para desarrollar el objeto del contrato a celebrar, o si la vigencia de la persona jurídica es inferior a la exigida en esta convocatoria, dará lugar a que la propuesta sea inhabilitada.
- Autorización de la Junta Directiva u Órgano Social Competente. - Si el representante legal de la persona jurídica tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá presentar constancia de que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del presupuesto total de la presente convocatoria.
- Registro Único de Proponentes. o Estados Financieros: Los proponentes deberán adjuntar el Registro Único de Proponentes Vigente, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la fecha prevista para el cierre, donde se verificarán los aspectos financieros, y de organización cuyo registro deberá estar actualizado a la fecha del cierre. Si el proponente no cuenta con el registro único de proponente deberá presentar los estados financieros con corte mínimo a diciembre 31 de 2025.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios. - Procuraduría General de la Nación). **Persona Jurídica y Representante Legal** Vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en su defecto la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita consultará durante el proceso de evaluación el cumplimiento de este requisito.
- Certificado de Antecedentes Fiscales. - (Contraloría General de la República). **Persona Jurídica y Representante Legal** Vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en su defecto la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita consultará durante el proceso de evaluación el cumplimiento de este requisito.
- Certificación de Antecedentes Judiciales. - (Policía Nacional). Del **Representante Legal** Vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección, o en su defecto, la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita consultará durante el proceso de evaluación el cumplimiento de este requisito.
- Certificación de Medidas correctivas. - (Policía Nacional). Del **Representante Legal** Vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección, o en su defecto, la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita consultará durante el proceso de evaluación el cumplimiento de este requisito.

- Certificado de registro de deudores alimentarios morosos contratista, con fecha de expedición no mayor a 30 días. (página del REDAM)
- Certificación de los Pagos de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.- El proponente deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, Cajas de Compensación Familiar, así como el pago de los aportes al SENA e ICBF, para éstos efectos, se podrá presentar una certificación en original, expedida por el Revisor Fiscal, o por el Representante Legal y contador, bajo la gravedad del juramento, en donde conste que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha.
- Registro Único Tributario. Copia legible del Registro Único Tributario RUT de la ***Persona Jurídica***
- Certificación del cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Constancia suscrita por el representante legal, en la que conste que la entidad cuenta con Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) implementado y funcionando, además con certificado de la ARL
- Presentación del plan anual de las actividades del SG-SST
- Certificado de accidentalidad de la ARL
- Cédula de Ciudadanía. - Los proponentes, personas naturales y/o los representantes legales de las personas jurídicas, deberán presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Formato de conocimiento de contrapartes SARLAFT/FPADM
- Formato acuerdo de confidencialidad
- Formato autorización para la recolección y tratamiento de datos personales
- Hoja de vida persona jurídica formato de la función publica

6.2 CAPACIDAD FINANCIERA

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejan si el proponente está en capacidad económica para llevar a cabo el proceso contractual.

En consideración a lo anterior y en aras de garantizar la satisfacción de la necesidad, la entidad analizó los estados financieros de empresas que prestan esta clase de servicio en el sector de la salud y con base a este análisis solicita los siguientes índices financieros y organizacionales, los cuales serán verificados en el registro único de proponente vigente a la fecha de entrega de las propuestas. Si el proponente no cuenta con el registro único de proponente se verificarán con los estados financieros con corte mínimo a 31 de diciembre de 2025.

La verificación de la capacidad financiera será positiva, si cuenta con los siguientes indicadores financieros así:

Indicador Financiero	Parámetro
Liquidez (Activo Corriente / Pasivo Corriente)	Mayor o Igual a 5
Nivel de Endeudamiento (Pasivo Total / Activo Total)	Menor o Igual a 50%
Razón de Cobertura de Intereses (Utilidad operacional / Gastos de Intereses	Mayor o Igual A 5
Capital de Trabajo	Mayor o Igual al 100 % del Presupuesto Oficial
Patrimonio	Mayor o Igual al 100 % del Presupuesto Oficial

Los Proponentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Proponente cumple el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Quienes cumplan con todos los indicadores financieros se declaran HABILITADOS y quienes no cumplan se declaran NO HABILITADOS.

La E.S.E HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA, busca que el proponente favorecido con la adjudicación, presente unos indicadores aceptables, especialmente en cuanto se refiere a su liquidez y porcentaje de endeudamiento. Igualmente desea que su capital de trabajo y patrimonio neto, le permitan atender el servicio solicitado.

6.3 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Indicadores de capacidad organizacional

Indicador	Índice requerido
Rentabilidad sobre el patrimonio (utilidad operacional/Patrimonio) x 100	Mayor o igual a 10%
Rentabilidad sobre activos (utilidad operacional/Activo Total) x 100	Mayor o igual a 10%

Quienes cumplan con todos los indicadores de capacidad organizacional se declaran HABILITADOS y quienes no cumplan se declaran como NO HABILITADOS.

A. Información financiera para Proponentes sin RUP

Los Proponentes sin RUP deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa:

(i) Balance general
(ii) Estado de resultados
(iii) Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

6.4 FACTOR EXPERIENCIA

Para esta convocatoria el proponente deberá presentar los documentos que acrediten dicha experiencia en **máximo dos (02) contratos o certificaciones con entidades públicas o privadas, cuyo objeto sea similar o que tenga relación con el objeto a contratar y que la sumatoria de estos sea igual o mayor al 100% del presupuesto oficial**.

Las certificaciones deben ser presentadas en original, suscritas por el representante legal de la empresa donde se prestó el servicio o su delegado y contendrá como mínimo: el contrato realizado, el objeto, la cuantía y tiempo de ejecución

6.5 FACTOR ECONÓMICO

Se le asignará mayor puntaje a la propuesta de menor precio, y a las siguientes un puntaje proporcional al valor de la propuesta de menor precio; a la propuesta que sea la más económica y que esté por debajo del presupuesto oficial se le asignarán sesenta (60) puntos. A las demás propuestas se les asignará un puntaje en forma lineal de acuerdo con la siguiente expresión:

$$PR \text{ (Puntaje por precio)} = \frac{PM \text{ (Precio propuesta de mayor puntaje)} \times 60}{PE \text{ (Precio de la propuesta en estudio)}}$$

7 APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

Existe Certificado de Disponibilidad Presupuestal, conforme al presupuesto de Rentas y Gastos para la vigencia 2026; expedido por el área de presupuesto de la ESE Hospital Cesar Uribe Piedrahita N° 3328 del rubro Presupuestal 2.1.2.02.02.008

8 ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 del estatuto de contratación, en el cuadro siguiente la E.S.E. Hospital César Uribe Piedrahita presenta la estimación, tipificación, asignación y mitigación de los riesgos del presente contrato sindical.

Cabe citar la definición de riesgo contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 Decreto 1082 de 2015, "Riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato".

Para los diferentes procesos de selección, entenderán las siguientes categorías de riesgo:
Riesgo Previsible; Son los posibles hechos o circunstancias que por naturaleza del contrato y la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

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 o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo, que en criterio de la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita pueden presentarse durante y con ocasión de ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace la ESE, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

Dentro de la presente contratación, se analiza la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, de acuerdo con el mapa de riesgos de la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita, el contrato presenta los siguientes riesgos:

8.1 RIESGO

Nº.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	El estudio previo es impreciso en la descripción de la necesidad del bien o servicio objeto del contrato.	Las condiciones del proceso no garantizan el suministro del bien o la prestación del servicio que satisface la necesidad de la entidad.	2	3	5	Medio
2	General	Interno	Planeación	Financiero	El presupuesto del proceso es insuficiente para costear su ejecución o supera considerablemente los costos de ejecución del contrato.	El contratista no cumple eficiente ni eficaz mente el objeto del contrato.	2	3	5	Medio
3	General	Externo	Contratación y Selección	Operacional	El contratista no presenta oportunamente las garantías solicitadas en el contrato	La entidad es más vulnerable al incumplimiento del contrato	2	3	5	Medio
4	General	Externo	Selección	Operacional	Las ofertas de los proveedores evidencian la existencia de colusión o de precios artificialmente bajos	Los criterios de selección del contratista son manipulados por los proponentes	2	3	4	Bajo

5	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Personal requerido no cumple con el perfil	Incumplimiento de los perfiles requerido para el desarrollo de las funciones	1	4	5	Medio
6	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento parcial o total de las funciones establecidas contractualmente	Posibles procesos jurídicos por incumplimiento. Generación de hallazgos ante cualquier auditoria de un ente de inspección, vigilancia y control	1	2	3	Medio

8.2 FORMA DE MITIGARLO

Para mitigar el riesgo antes descrito la E.S.E hospital Cesar Uribe Piedrahita tendrá en cuenta lo siguiente:

a mitigar el riesgo antes descrito la ESE tendrá en cuenta lo siguiente.o.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Periodicidad**
1	ENTIDAD	Incluir en el proceso de elaboración de los documentos, la verificación de los estudios previos parte de un equipo multidisciplinario	1	2	3	Bajo	Si	Entidad	En la etapa de planeación del proceso de contratación	En la fecha de adjudicación	Verificar la calidad del Estudio previo con expertos y/o un equipo multidisciplinario	En la etapa de planeación del proceso de contratación
2	CONTRATISTA	Realizar en la etapa de planeación el análisis de costos del proceso. Solicitar garantías de cumplimiento. Detallar las obligaciones contractuales del contratista	1	2	3	Bajo	Sí	Entidad	En la etapa de planeación del proceso de contratación	Con el vencimiento del plazo del contrato o de las garantías de cumplimiento	Realizar, en la etapa de planeación, el análisis de costos del proceso. Realizar el seguimiento del cumplimiento del	En la etapa de planeación y ejecución del contrato
3	CONTRATISTA	Solicitar la garantía de cumplimiento	1	3	4	Bajo	Si	Entidad	.En el plazo de perfeccionamiento de contrato	En la fecha de firma del contrato	Solicitar las garantías del proceso	Perfeccionamiento del contrato

a mitigar el riesgo antes descrito la ESE tendrá en cuenta lo siguiente.o.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
4	ENTIDAD	Establecer criterios objetivos en la selección de los contratistas y rechazar las propuestas que evidencian la existencia de colusión o de precios artificialmente bajos	1	2	3	Bajo	No	Entidad	En la etapa de evaluación de las propuestas	En la fecha de firma del contrato	Establecer criterios objetivos en la selección de los contratistas y rechazar las propuestas que evidencian la existencia de colusión o de precios artificialment e bajos	En la etapa de evaluación de las propuestas
5	CONTRATISTA	Verificar previa contratación las hojas de vida del personal, por parte de la oficina de talento humano	1	3	4	Bajo	Si	Contratación	Previo a la firma del acta de inicio	En la legalización del contrato	Verificación de visto bueno emitido por la oficina de talento humano	Previo a la firma del acta de inicio
6	CONTRATISTA	Seguimiento constante por parte del supervisor a la ejecución del contrato, al igual que la verificación de soportes por cada actividad pactada y desarrollada.	1	1	5	Medio	Si	Supervisor	Durante la ejecución del contrato	Con el vencimiento del plazo del contrato	Ejercicio Visto bueno por parte del supervisor establecidos en el formato de actividades para cada me	Durante la ejecución del contrato

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Con el objeto de minimizar los riesgos de la contratación, el contratista deberá prestar las siguientes garantías a favor de la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita que ampare lo siguiente:

1. Cumplimiento: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%), del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más.

2. Calidad del Servicio: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%), del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más

3. Pago de salarios, honorarios, compensaciones, bonificaciones y prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que el operador haya de utilizar para la ejecución de los procesos o actividades contratadas y/o el pago de las compensaciones y demás derechos económicos derivados de la relación de trabajo, por una cuantía equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo del mismo y tres (3) años más.

NUBIA DEL CARMEN MEDINA VILLAMIL
Subgerencia Administrativa y Financiera

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	NÚMERO DE FOLIOS
Elaboró	Arles Echeverry Villalba.	Apoyo Contratación		49 FOLIOS
Revisó	*John Fredy Mesa Rodríguez.*	Jefe Jurídico		
Los arriba firmantes hemos declarado que revisamos el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo representamos para la firma.				