

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DLE MAGDALENA MEDIO OFICIO INTERNO	GCA-FR014
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 27/10/2016	

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 001 DE 2018

La Empresa Social del Estado Hospital Regional del Magdalena Medio, realizó estudio de conveniencia para iniciar proceso de selección objetiva para contratar la **EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL PARA LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO ORGANIZACIONAL ASÍ: FINANCIERA, FACTURACIÓN, JURÍDICA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, APOYO A CALIDAD, ALMACÉN, SIAU, MENSAJERÍA, SECRETARIA DE GERENCIA Y SUBGERENCIA CIENTÍFICA, Y MANTENIMIENTO** para la E.S.E. Hospital Regional del Magdalena Medio, por cuanto que en la planta de personal de la entidad no existe el recurso humano para desarrollar las actividades que se proyecta contratar.

Al presente proceso de selección se aplicarán las pautas, principios y procedimientos que sobre la contratación y su responsabilidad, contempla la Constitución Política, y demás normas al respecto. El régimen jurídico aplicable a la presente **CONVOCATORIA PUBLICA** y al contrato que de ella se derive, será el previsto en el artículo 195 numeral 6 de la Ley 100 de 1.993, el Estatuto de Contratación de la E.S.E. Hospital Regional DEL MAGDALENA MEDIO (Acuerdo No. 007 de 2014) aprobado por la Junta Directiva de la E.S.E Hospital Regional de MAGDALENA MEDIO) y la Resolución No 136 que adecua el Manual de Contratación de la Entidad y las disposiciones pertinentes que rigen el derecho privado. En lo que no se encuentra particularmente regulado allí se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes

1. OBJETO:

Contratar la **EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL PARA LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO ORGANIZACIONAL ASÍ: FINANCIERA, FACTURACIÓN, JURÍDICA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, APOYO A CALIDAD, ALMACÉN, SIAU, MENSAJERÍA, SECRETARIA DE GERENCIA Y SUBGERENCIA CIENTÍFICA, Y MANTENIMIENTO**

2. OBLIGACIONES

21. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. SOPORTE APOYO GERENCIA Y SUBGERENCIA:

Secretarías: Deben acreditar una experiencia mínima de un (1) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Garantizar como mínimo 192 horas/mes de secretaria de gerencia, 192 horas/mes de secretaria de subgerencia. **2.** Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la dependencia. **3.** Atender, recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidas por los servicios diariamente con personas de la Empresa y público en general. **4.** Digitar y/o mecanografiar la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas del área en la cual se desempeñe. **5.** Organizar, clasificar y mantener el archivo de los documentos que son competencia del área en la cual se desempeñe, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por la Entidad. **6.** Ejecutar labores relacionadas con el manejo de oficina y de apoyo en el área en la cual se desempeñe. **7.** Ejecutar labores de correspondencia, digitar o transcribir, actualizar y archivar la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones impartidas por el líder de la dependencia. **8.** Hacer seguimiento al trámite de los documentos recibidos para contestar. **9.** Mantener informado al jefe sobre las reuniones a las cuales debe asistir, facilitándole los informes pertinentes. **10.** Mantener organizado el archivo de la Dependencia. **11.** Colaborar en la organización, logística y citaciones de todo tipo de reunión que programe el responsable del área. **12.** Guardar con la debida discreción y reserva, la información como los documentos y el contenido de la correspondencia que deba conocer en razón a su actividad. **13.** Atender telefónica y personalmente al público en general dándole la adecuada orientación y brindándole la información requerida y corroborar las entrevistas solicitadas. **14.** Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes. **15.** Elaborar la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervengan el área en la cual se desempeña. **16.** Transcribir, revisar, radicar y ejercer control sobre la correspondencia, contratos, actas, resoluciones y demás documentos relacionados con los actos administrativos llevados a cabo por la dependencia. **17.** Suministrar la información requerida por la Gerencia para el adecuado desarrollo de las actividades programadas. **18.** Colaborar activamente en el manejo y cumplimiento de las actividades y compromisos diarios en pro de la consecución de los fines de la ESE. **19.** Mantener al día y en completo orden, todo lo relacionado con la correspondencia, archivo y demás documentos relacionados. **20.** Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines al proceso. **21.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DLE MGDALENA MEDIO OFICIO INTERNO	GCA-FR014
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 27/10/2016	

sindicato será descontado **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continua prestación del proceso de Gerencia y Subgerencia en el Servicio de Secretaria, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, Realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida de las secretarías que participarán en el proceso de Gerencia y Subgerencia.

2. JURIDICA:

Auxiliar técnico a jurídica: Debe acreditar una experiencia mínima de tres (3) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: 1. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la dependencia. 2. Atender, recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidas, previa aprobación de la gerencia. 3. Apoyar en la revisión de los documentos precontractuales y contractuales que realice la E.S.E. para la contratación a fin de que el asesor jurídico expida su aprobación. 4. Remitir a cada supervisor y/o interventor copia de los contratos que se le han asignado para su supervisión y/o interventoría. 5. Recepcionar las pólizas de garantía que amparan los contratos a fin de que el asesor jurídico expida su aprobación. 6. Archivar los documentos que hacen parte de la etapa pre-contractual, contractual y post contractual de la contratación. 7. Presentar informes sobre los contratos suscritos por la E.S.E. ante los diferentes entes de control que lo soliciten: *alimentar las plataformas del SECOP, Gestión transparente, SIHO, y demás plataformas requeridas dentro de los tiempos requeridos.* 8. Revisar y actualizar el módulo de correspondencia del área jurídica. 9. Apoyar en la elaboración jurídicamente de los contratos a realizar. 10. Apoyar en la elaboración jurídicamente de las actas de inicio de los contratos realizados. 11. Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines al proceso. 12. Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continua prestación del proceso de Oficina Asesora Jurídica en el Servicio de Auxiliar, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida de la persona Auxiliar que participará en el proceso de Oficina Asesora Jurídica.

3. FINANCIERA:

a) Tesorero: Debe acreditar una experiencia mínima de cinco (5) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: 1. Vigilar el adecuado manejo de los fondos, recursos monetarios y valores de la Empresa, de conformidad con las normas legales que rigen la materia. 2. Mantener actualizada la información de liquidez e informar al jefe de la oficina financiera sobre la información a su cargo. 3. Recibir diariamente los recaudos provenientes de copago y particulares a la empresa contratada para el proceso de facturación y recaudo o en defecto revisar y conciliar consignaciones. 4. Verificar los dineros recibidos con los recibos de caja expedidos y facturas. 5. Registrar recaudos en el software financiero de la ESE. 6. Efectuar la respectiva consignación bancaria. 7. Responder por la correcta elaboración y/o diligenciamiento de los títulos valores emitidos por la tesorería de acuerdo con las políticas y procedimientos de la institución. 8. Elaborar comprobantes de egreso. 9. Responder por el correcto manejo del efectivo. 10. Organizar pagos de las obligaciones de acuerdo con sus vencimientos y con las disponibilidades existentes, proyectadas y dirigidas por el ordenador del gasto. 11. Revisar diariamente el portal del banco para verificar los ingresos registrados. 12. Realizar transferencias de pago y/o de traslado de fondos previa autorización del gerente. 13. Estar actualizada e informada sobre las normas y disposiciones legales que afecten el manejo y normal funcionamiento de la Tesorería, asegurando su inmediata aplicación en los casos que lo ameriten. (Descuentos de ley). 14. Elaborar los informes financieros de ingresos, egresos a las entidades de control que lo requieran 15. Mantener bajo adecuada custodia los valores y títulos valores de la entidad. 16. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DLE MAGDALENA MEDIO OFICIO INTERNO	GCA-FR014
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 27/10/2016	

de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. **17.** Pagar cuentas de cobro y nóminas previa orden del gerente de la ESE, realizando los respectivos descuentos. **18.** Revisar que las cuentas por pagar estén debidamente soportadas. **19.** Controlar pagos de la vigencia anterior. **20.** Actualizar libros auxiliares de Bancos. **21.** Entregar soportes necesarios para la conciliación Bancaria. **22.** Depurar la información sobre cuentas activas para cancelar las cuentas inactivas. **23.** Preparar a la oficina financiera las actas de anulación de los cheques que han perdido su vigencia. **24.** Estar pendiente de los cheques devueltos para avisar inmediatamente a las empresas acreedoras de la sanción. **25.** Conciliar saldos mensualmente con presupuesto y contabilidad. **26.** Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia las Leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones que afecten los pagos efectuados a través de la tesorería. **27.** Mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de Tesorería. **28.** Velar que el proceso de tesorería se lleve en forma ordenada mediante el registro diario de los movimientos de tesorería en el software. **29.** Pagar puntualmente los descuentos de ley. **30.** Elaborar informe mensual de cuentas por pagar para ser revisados por la oficina financiera. **31.** Llevar libro de caja menor por rubros presupuestales y elaborar informe para el respectivo reembolso. **32.** Colaborar con la Subdirección administrativa y unidad financiera en informes que se requieran. **33.** Organizar, clasificar y mantener el archivo de los documentos que son competencia de la subdirección administrativa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por la Empresa. **34.** Contar con el amparo a través de pólizas de manejo de recursos públicos. **35.** Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines al proceso. **36.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de Financiera en el Servicio de Tesorera, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida de la Tesorera que participará en el proceso de Financiera.

b) Auxiliar de Presupuesto: Debe acreditar una experiencia mínima de un (1) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Registrar diariamente los movimientos presupuestales tanto de ingresos como de gastos que realice la ESE en el software financiero. **2.** Mantener actualizado el registro presupuestal de los ingresos que perciba la Empresa de acuerdo a su fuente y a las exigencias de la ley. **3.** Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal previa solicitud de la oficina gestora teniendo en cuenta que no exceda el saldo disponible en el rubro afectado, que no corresponda a hechos cumplidos o gastos que no se puedan realizar según las leyes o normas vigentes para manejo de presupuesto de las Empresas Sociales del Estado. **4.** Expedir los registros presupuestales previa solitud y acorde al certificado de disponibilidad presupuestal expedido. **5.** Registrar diariamente los movimientos presupuestales, de acuerdo a los lineamientos definidos por la norma vigente. **6.** Mantener actualizado el registro presupuestal de las apropiaciones, compromisos, acuerdos, contratos, reservas y todos los demás gastos que los afecten. **7.** Generar y verificar mensualmente la ejecución presupuestal de ingresos y gastos. **8.** Al iniciar la vigencia registrar el en el software financiero, el presupuesto aprobado de la ESE por rubro y cuantía para su ejecución. **9.** Velar en términos de forma porque el presupuesto de Ingresos y Gastos, se ejecute de conformidad con las normas legales vigentes. **10.** Informar al subgerente administrativo y jefe financiero del estado de ejecución presupuestal con el fin de proponer y presentar proyectos de modificación al presupuesto de la Entidad. **11.** Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. **12.** Recepcionar y archivar todos los documentos que hacen parte presupuesto. **13.** Hacer el reconocimiento de la facturación proveniente de la dependencia responsable, teniendo en cuenta a que régimen corresponde (contributivo, subsidiado, particulares, SOAT, cuotas de recuperación). **14.** Recepcionar de cartera detalle del recibo oficial, identificando la composición del recaudo (cuentas por cobrar vigencia anterior, vigencia actual, recuperación de cartera, glosas que fueron aceptadas) y hacer el registro respectivo en el Sistema de lo que corresponde a la vigencia actual y los de vigencia anterior. **15.** Conciliar con tesorería los recaudos de la ESE. **16.** Verificar y registrar los pagos de vigencia anterior afectando el rubro respectivo. **17.** Efectuar el respectivo procedimiento para las devoluciones de los saldos que no fueron utilizados al rubro respectivo. **18.** Elaborar los informes de índole presupuestal a las entidades de control que lo requieran. **20.** Organizar, clasificar y mantener el archivo de los documentos que son competencia de la subdirección administrativa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por la Empresa. **21.** Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines al proceso. **22.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DLE MAGDALENA MEDIO OFICIO INTERNO	GCA-FR014
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 27/10/2016	

Financiera en el Servicio de Asistente de Presupuesto, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida de Asistente de Presupuesto que participará en el proceso de Financiera.

c) Auxiliar de Contabilidad: Debe acreditar una experiencia mínima de tres (3) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Recibir, revisar, clasificar y registrar, los documentos soportes de los compromisos adquiridos y los ingresos reconocidos de acuerdo a la normatividad de la contabilidad pública. **2.** Realizar los respectivos descuentos de ley (*retención en la fuente, industria y comercio, IVA, entre otros*) de conformidad a la normatividad vigente. **3.** Archivar las cuentas por pagar por empresa y por mes. **4.** Entregar a tesorería las cuentas debidamente soportadas para su pago. **5.** Registrar diariamente los movimientos contables que ejecute la ESE. **6.** Registrar glosas y devoluciones de facturación remitidas por cartera. **7.** Tramitar correspondencia, documentos (*Cuadros, informes, certificaciones, solicitudes, etc.*). **8.** Registrar el informe de producción de la ESE de acuerdo al centro de costos que la genera. **9.** Distribuir los gastos causados en el mes por unidad funcional. **10.** Organizar, clasificar y mantener el archivo de los documentos que son competencia del área de contabilidad. **11.** Ejecutar labores de oficina y de apoyo en el área contable. **12.** Informar sobre las inconsistencias detectadas en los soportes de las cuentas por pagar. **13.** Guardar con la debida discreción y reserva, la información como los documentos y el contenido de la correspondencia que deba conocer en razón al desarrollo de las funciones de auxiliar contable. **14.** Elaborar y proyectar la conciliación bancaria para revisión del contador de la ESE. **15.** Mantener actualizado el estado de cuentas por pagar. **16.** Atender, guiar e informar a las diferentes dependencias que suministran información al área contable sobre los sistemas, métodos y procedimientos utilizados de acuerdo a la normatividad vigente. **17.** Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines al proceso. **18.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de financiera en el Servicio de Asistente contable, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El contratista Responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida de la Asistente contable que participará en el proceso de Financiera.

d) Cajero: Debe acreditar una experiencia mínima de un (1) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Recaudar los ingresos del hospital por venta de servicios de salud. **2.** Elaborar recibo de caja de del ingreso del dinero. **3.** Imprime y hace firmar la factura por el usuario. **4.** Entregar diariamente los ingresos recaudados al tesorero de la ESE. **5.** Elaborar informe diario de caja y entregarlo a la tesorería con los soportes. **6.** Elaborar conciliación e informe mensual de caja y entregarlo al jefe financiero. **7.** Revisar previamente las facturas que generan los pagos. **8.** Orientar al facturador del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para facturar. **9.** Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines al proceso. **10.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de financiera en el Servicio de Cajero, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida del Cajero que participará en el proceso de Financiera.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DLE MAGDALENA MEDIO OFICIO INTERNO	GCA-FR014
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 27/10/2016	

4. FACTURACION:

a). Facturación Consulta Externa: Deben acreditar una experiencia mínima de un (1) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: 1.Garantizar 576 horas/mes del servicio. 2. Mantener buena comunicación, cordial, respetuosa y honesta con el cliente externo e interno. 3. Solicita documentos al paciente (*Carnet, documento de identidad, orden médica y autorización*), si aplica. 4. Verifica y comprueba en base de datos (*FOSYGA, Gobernación, y bases de datos de las diferentes EPS*). 5. Imprime pantallazo de consultas ya que son soportes de gestión, comprobación y validación. 6. Identifica, Crea, modifica y/o actualiza pacientes en el Software (*MEDISOFT*). 7. Verifica y revisa autorización emitida por la EPS y orden médica, en concordancia (*documento Identificación, Orden médica y/o remisión, Autorización*). 8. En caso de inconsistencia con la autorización o su ausencia gestiona la autorización con la EPS. 9. Carga, genera RIPS y liquida el servicio conforme a la Autorización. 10. Genera factura de la liquidación del servicio (copago o cuota de recuperación Cobra copagos y/o cuota moderadora según normatividad (*Acuerdo 260/04, Acuerdo 365/07 y Ley 1122/06*). 11. Imprime y hace firmar la factura. 12. Direcciona al paciente a la caja principal para que realice el pago. 13. Direcciona al paciente al consultorio, laboratorio, patología y/o imágenes diagnóstica. 14. Organiza la facturación con sus respectivos soportes. 15. Organiza la Facturación generada en su turno por empresa. 16. Realiza pre-auditoria de la cuenta en lo referente a los soportes en aspectos administrativos. 17. Verifica lista de chequeo según resolución 3047 de 2008. 19. Modificar la información en el programa (*MEDISOFT*) cuando por virtud del proceso de facturación se requiera, previa autorización del coordinador de facturación o quine haga sus veces. 20. Genera lista de entrega de Facturación a la Oficina Central. 21. Entrega el paquete de facturas a Revisoría de cuentas, y no deberá quedar pendientes por facturar, ni Ingresos abiertos sin gestionar. 22. Entrega las correcciones o pendientes solicitados por revisoría de cuentas en un plazo no mayor a 48 horas, según sea el caso, el plazo se extiende a 72 horas. 23. Demás actividades que se le asignen propias del proceso. 24. Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las glosas administrativas que se generen por la falta de pertinencia o coherencia o el no diligenciamiento adecuado de la papelería serán descontadas al sindicato, y que existe el derecho a controvertir la glosa, No cobrara honorarios por procedimientos prestados a pacientes dentro de la institución. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de Facturación en el Servicio de Consulta Externa, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida de las personas para Consulta Externa que participará en el proceso de facturación.

b). Citas: Debe acreditar una experiencia mínima de un (1) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: 1. Solicita documentos al paciente (*Carnet, documento de identidad, orden médica y autorización*), si aplica. 2. Verifica y comprueba en base de datos (*FOSYGA, Gobernación, y bases de datos de las diferentes EPS*). 3. Imprime pantallazo de consultas ya que son soportes de gestión, comprobación y validación. 4. Identifica, crea, modifica y/o actualiza pacientes en el Software. 5. Verifica y revisa autorización emitida por la EPS y orden médica, en concordancia (*documento identificación, orden médica y/o remisión, autorización*). 6. En caso de inconsistencia con la autorización o su ausencia gestiona la autorización con la EPS. 7. Asignar contrato y nombre de aseguradora o EPS correspondiente en el software (*MEDISOFT*). 8. Carga, Agenda cita según disponibilidad médico y del cliente, genera RIPS y liquida el servicio conforme a la Autorización. 9. Genera factura de copagos y/o cuota moderadora y/o cuota de recuperación, según normatividad (*Acuerdo 260/04, Acuerdo 365/07 y Ley 1122/06*). 10. Entrega factura al usuario para que cancele en la caja principal. 11. Direcciona al paciente al consultorio. 12. Entregar de agenda impresa al área de estadística para búsqueda de HC. 13. Organiza la facturación con sus respectivos soportes. 14. Organizar la Facturación generada en su turno por empresa. 15. Realiza pre-auditoria de la cuenta en lo referente a aspectos administrativos. 16. Verifica lista de chequeo según Resolución 3047 de 2008. 17. Modificar la información en el programa (*MEDISOFT*) cuando por virtud del proceso de facturación se requiera, previa autorización del coordinador de facturación o quine haga sus veces. 18. Generar lista de entrega de Facturación a la Oficina Central. 19. Entrega el paquete de facturas a revisoría de cuentas, y no deberá quedar pendientes por facturar, ni Ingresos abiertos sin gestionar. 20. Entrega las correcciones o pendientes solicitados por revisoría de cuentas en un plazo no mayor a 48 horas, según sea el caso, el plazo se extiende a 72 horas. 21. Realización de llamadas para informar al usuario de programación de citas en jornadas adicionales. 22. Elaboración de informes mensuales consolidado para Estadística, y

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DLE MAGDALENA MEDIO OFICIO INTERNO	GCA-FR014
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 27/10/2016	

elaboración de informe según Circular 256/2016 (*Detallado*). **23.** Demás actividades que se le asignen propias del proceso **24.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las glosas administrativas que se generen por la falta de pertinencia o coherencia o el no diligenciamiento adecuado de la papelería serán descontadas al sindicato, y que existe el derecho a controvertir la glosa, No cobrará honorarios por procedimientos prestados a pacientes dentro de la institución. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de facturación en el Servicio de Asignación de Citas, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida de la persona para Asignación de Citas que participará en el proceso de facturación.

c) Facturador y apoyo de urgencias Deben acreditar una experiencia mínima de un (1) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Garantizar 1.152 horas/mes del servicio **2.** Mantener buena comunicación, cordial, respetuosa y honesta con el cliente externo e interno. **3.** Solicitar documentos al paciente (*Resolución 5596 de 2015*). **4.** Verifica y comprueba derechos en base de datos (*FOSYGA, Gobernación, y bases de datos de las diferentes EPS*). **5.** Imprime pantallazo de consultas ya que son soportes de gestión, comprobación y validación. **6.** Admisión al usuario y genera ingreso al sistema. **7.** Asignar contrato y aseguradora. **8.** Notifica al usuario a la EPS, diligencia el Anexo Técnico 2 (*correos electrónicos, Resolución 3047 de 2008*). **9.** Diligencia Anexo Técnico 1 en caso de inconsistencia en nombres, o documento de identidad área Admisión, modifica y/o actualiza pacientes en el software MEDISOFT. (*Resolución 3047 de 2008*). **10.** Gestionar autorizaciones y/o códigos. **11.** En los casos de servicios adicionales debe diligenciar el Anexo Técnico 3. **12.** Generar pre-facturas para revisión por parte de los Jefes de Enfermería. **13.** Recibe orden de salida del paciente (*con la HC previamente revisada por jefe de turno*). **14.** Cargar servicios y/o procedimientos, genera RIPS, Liquida y Factura el ingreso del usuario y hacer firmar el documento de Factura. **15.** Cerrar las urgencias y abrir la hospitalización de los pacientes que han superado las 6 horas en el servicio, conforme al criterio médico y el diagnostico soportado con apoyo de ayudas de Diagnostico. **16.** Imprime y hace firmar la factura. **17.** Direccionar al usuario a la caja principal para realizar el pago. **PARÁGRAFO.** Los recaudos de dichos dineros por conceptos antes mencionados en horas no hábiles, domingos y festivos los recauda el facturador de urgencias y entregará el dinero en el momento que el cajero realice la visita para el recudo el cual se le entregará con los respectivos soportes. **18.** Entrega copia de la factura y recibo de caja al paciente. **19.** Entrega ficha de salida al paciente. **20.** Organiza la facturación de su turno por empresa con sus respectivos soportes. **21.** Realiza pre-auditoria de la cuenta en lo referente a soportes de aspectos administrativos. **22.** Verifica lista de chequeo según Resolución 3047 de 2008. **23.** Modifica la información el programa cuando se requiera. **24.** Apertura de ingresos de pacientes programados quirúrgicamente en días domingo y/o festivos. **25.** Genera lista de entrega de Facturación a la Oficina Central. **26.** Entrega el paquete de facturas a Revisoría de cuentas, y no deberá quedar pendientes por facturar, ni Ingresos abiertos sin gestionar. **27.** Entrega de turno con registro de novedades (*Bitácora*). **28.** Entrega de las correcciones o pendientes solicitados por revisoría de cuentas en un plazo no mayor a 48 horas, según sea el caso, el plazo se extiende a 72 horas. **29.** Demás actividades que se le asignen propias del proceso. **30.** Se debe Verificar a cada ADMISIÓN diariamente lo siguiente: 1. Verificar lista de chequeo según Resolución 3047 de 2008. 2. Verificar que se haya facturado todas y cada una de las actividades realizadas el día anterior. 3. Verificar que se facture a la entidad y contrato correspondiente. 4. Verificar que se facture la totalidad de las actividades ordenadas. 5. Verificar que se aplicó correctamente los copagos, cuotas moderadoras ó cuota de recuperación según el caso, si aplica. 6. Verificar que exista como soporte el recibo de caja generado con base a lo facturado en la liquidación de servicios prestados. 7. Verificar que la documentación y soportes estén completamente diligenciados. 8. Verificar que la historia clínica, epicrisis y/o resumen de la historia clínica, este completa y legible. **31.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las glosas administrativas que se generen por la falta de pertinencia o coherencia o el no diligenciamiento adecuado de la papelería serán descontadas al sindicato, y que existe el derecho a controvertir la glosa, No cobrará honorarios por procedimientos prestados a pacientes dentro de la institución. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de facturación en el Servicio de Urgencias, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DLE MAGDALENA MEDIO OFICIO INTERNO	GCA-FR014
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 27/10/2016	

ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida de las personas para Urgencias que participarán en el proceso de facturación.

d) Facturadores de Hospitalización: Debe acreditar una experiencia mínima de un (1) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Garantizar 384 horas/mes del servicio. **2.** Mantener buena comunicación, cordial, respetuosa y honesta con el cliente externo e interno. **3.** Verificación y comprobación de derechos en bases de datos a pacientes de cirugías programadas con antelación a la fecha de ingreso. (FOSYGA, Gobernación, y bases de datos de las diferentes EPS). **4.** Imprime pantallazo de consultas ya que son soportes de gestión, comprobación y validación. **5.** Gestionar con las partes interesadas (*Médico Cirujano u/otros el código de procedimiento a desarrollar en sala*) o en su defecto, que sea descrito en la orden médica para solicitar la Autorización de la EPS. **6.** Verificar autorizaciones, fechas, código y nivel (*Copagos*), según normatividad (*Acuerdo 260/04, acuerdo365/07 y Ley 1122/06*), si aplica. **7.** Apertura de ingreso de las usuarias de sala de parto, verificación, notificación y envío de anexos correspondientes. **8.** Notificar los casos CTC reportado en las áreas Hospitalarias por parte de los funcionarios a cargo a Censo Intrahospitalario. **9.** Notificar al Funcionario de Censo los casos de servicios adicionales que se le debe diligenciar el Anexo Técnico 3 y gestionar autorizaciones correspondientes. **10.** Verificar la correcta asignación del contrato y aseguradora del Paciente. **11.** Verifica que el Anexo Técnico 1 en caso de inconsistencia en nombres, o documento de identidad, se halla realizado la modificación en el sistema y este soportado (*Resolución 3047 de 2008*). **12.** Generar pre-facturas para revisión por parte de los Jefes de Enfermería. **13.** Recibe orden de salida del paciente (*con la HC previamente revisada por jefe de turno*). **14.** Cargar servicios y/o procedimientos, genera RIPS, Liquida y Factura el ingreso del usuario y hacer firmar el documento de Factura. **15.** Direcccionar al usuario a la caja principal para realizar el pago. **PARÁGRAFO.** Los recaudos de dichos dineros por conceptos antes mencionados en horas no hábiles, domingos y festivos los recauda el facturador de urgencias y entregará el dinero en el momento que el cajero realice la visita para el recudo el cual se le entregará con los respectivos soportes. **16.** Entregar copia de la factura y recibo de caja al paciente. **17.** Entrega ficha de salida al paciente. **18.** Organiza la facturación con sus respectivos soportes. **19.** Organiza la Facturación generada en su turno por empresa. **20.** Realiza pre-auditoria de la cuenta en lo referente a soportes de aspectos administrativos. **21.** Verifica lista de chequeo según resolución 3047 de 2008. **22.** Modifica la información en el programa cuando se requiera previo visto bueno del coordinador de facturación. **23.** Genera lista de entrega de Facturación a la Oficina Central. **24.** Entrega el paquete de facturas a Revisoría de cuentas, y no deberá quedar pendientes por facturar, ni Ingresos abiertos sin gestionar. **25.** Entrega las correcciones o pendientes solicitados por revisoría de cuentas en un plazo no mayor a 48 horas, según sea el caso, el plazo se extiende a 72 horas. **26.** Demás actividades que se le asignen propias del proceso. **27. Se debe Verificar a cada ADMISIÓN diariamente lo siguiente:** 1. Verificar lista de chequeo según Resolución 3047 de 2008. 2. Verificar que se halla facturado todas y cada una de las actividades realizadas el día anterior. 3. Verificar que se facture a la entidad y contrato correspondiente. 4. Verificar que se facture la totalidad de las actividades ordenadas. 5. Verificar que se aplicó correctamente los copagos, cuotas moderadoras ó cuota de recuperación según el caso, si aplica. 6. Verificar que exista como soporte el recibo de caja generado con base a lo facturado en la liquidación de servicios prestados. 7. Verificar que la documentación y soportes estén completamente diligenciados. 8. Verificar que la historia clínica, epicrisis y/o resumen de la historia clínica, este completa y legible. **27.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las glosas administrativas que se generen por la falta de pertinencia o coherencia o el no diligenciamiento adecuado de la papelería serán descontadas al sindicato, y que existe el derecho a controvertir la glosa, No cobrara honorarios por procedimientos prestados a pacientes dentro de la institución. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de Facturación en el Servicio de Hospitalización, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida de la persona para Hospitalización que participarán en el proceso de facturación.

e) Censo Diario Intrahospitalario: Deben acreditar una experiencia mínima de un (1) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Garantizar 384 horas/mes del servicio. **2.** Mantener buena comunicación, cordial, respetuosa y honesta con el cliente externo e interno. **3.** Realizar Censo de Pacientes (*Mañana y Tarde*). **4.** Generar reporte de Estancias Intrahospitalarias a Facturación de Hospitalización. **5.** Alimentar en la plantilla de Excell la información recopilada del censo diario. **6.** Enviar a las diferentes áreas Interdisciplinarias de

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DLE MAGDALENA MEDIO OFICIO INTERNO	GCA-FR014
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 27/10/2016	

competencia del censo por correo (*Auditoria, SIAU, Epidemiologia y Subdirección científica*) para seguimiento al proceso.

7. Realizar seguimiento y control diariamente a las notificaciones y solicitud de estancias intrahospitalarias enviadas. **8.** Realizar notificaciones, solicitud de autorizaciones, control y verificación (*Anexo Técnico 3*) de los pacientes que tienen servicios adicionales (procedimientos quirúrgicos, ayudas diagnosticas) en la mañana y en la tarde (*Resolución No. 3047 de 2008*). **9.** Seguimiento a la solicitud de Autorizaciones y Notificaciones (*Anexos*) y seguimiento casos especiales con EPS. **10.** Actualizar Censo de internaciones diarias. **11.** Notificación de casos CTC reportado en las áreas Hospitalarias por parte de los funcionarios a cargo a la SLS. **12.** Apoyo en proceso de cierre. **13.** Demás actividades que se le asignen propias del proceso. **14.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las glosas administrativas que se generen por la falta de pertinencia o coherencia o el no diligenciamiento adecuado de la papelería serán descontadas al sindicato, y que existe el derecho a controvertir la glosa, No cobrara honorarios por procedimientos prestados a pacientes dentro de la institución. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de Facturación en el Servicio de Censo Diario Intrahospitalario, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida de las personas para Censo Diario Intrahospitalario que participarán en el proceso de facturación.

5. SISTEMAS DE INFORMACION:

a) Apoyo a la gestión de sistemas de información y recursos tecnológicos: (Ingeniero de Sistemas) Debe acreditar una experiencia mínima de tres (3) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y telecomunicaciones de la institución. **2.** Brindar soporte técnico a todos los usuarios que conforman la red del sistema de la institución. **3.** Velar por la presencia y buen estado de los equipos de la institución. **4.** Instalación de hardware y software. **5.** Actualizar la consulta mensual con las bases de datos con la EPS’. **6.** Administración la Red estructurada de equipos de cómputo **7.** Actualización de las novedades de usuarios en las bases de datos del ESE para verificación de derechos de los usuarios en el área de facturación enviada por las entidades contratadas con la institución. **8.** Realización de las copias de seguridad (*Backup*) diariamente de las bases de datos del sistema de facturación, financiera e inventarios. **9.** Realizar copias de seguridad mensual de los sistemas de información institucional. **10.** Elaborar copias de seguridad y velar por la debida protección de la información almacenada en las bases de datos y de la información almacenada en el servidor. **11.** Asesorar y apoyar la implementación de los correos institucionales. **12.** Realizar copias de seguridad mensual por áreas de la información institucional. **13.** Actualización de la página web. **14.** Asesorar a la entidad en la implementación, instalación y uso de la red instalada. **15.** Asesorar a la entidad para la adquisición de software y hardware requeridos para el desarrollo de los Sistemas de información de la ESE. **16.** Evaluar técnicamente el software existente y realizar las adaptaciones o modificaciones requeridas, especialmente en lo referente al sistema informático del Registro Nacional del Derecho de Autor, actualizaciones y licencias. **17.** Apoyar a la gestión de los sistemas de información en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo en el desarrollo de este. **18.** Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos de informática (*computadores, ups, etc.*). **19.** Brindar asesoría y recomendaciones en sistemas de información necesarias para los funcionarios y colaboradores de las diferentes dependencias de la ESE. **20.** Demás actividades que se le asignen propias del proceso. **21.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de Sistema de información en el Servicio de *apoyo a la gestión de sistemas de información y recursos tecnológico*, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida del ingeniero de sistemas que participarán en el proceso de Sistema de información.

b) Apoyo a estadística: Deben acreditar una experiencia mínima de un (1) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y,

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DLE MAGDALENA MEDIO OFICIO INTERNO	GCA-FR014
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 27/10/2016	

en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: 1. Garantizar 576 horas/mes del servicio 2. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de sistemas de información. 3. Atender, recibir, tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales, generadas o sostenidas por los servicios con personas de la Empresa y público en general. 4. Organizar, clasificar y mantener el archivo de las Historias Clínicas y de los documentos que son competencia del área, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por la ESE. 5. Buscar las historias clínicas que sean requeridas por los usuarios internos, externos, equipo de salud, EPS’s, entes vigilados, medicina legal, fiscalía, policía, etc., previo V.B. del jefe de la dependencia. 6. Utilizar el sistema de información como apoyo para la gestión administrativa de los sistemas. 7. Mantener organizado el archivo de las Historias Clínicas. 8. Recibir, organizar y encargar las historias clínicas provenientes del servicio de facturación de las áreas de hospitalización y urgencias 9. Entregar al servicio de consulta externa las historias clínicas de acuerdo a la agenda asignada en el sistema de información. 10. Listar el registro de nacimientos y defunciones que se hallen en las historias clínicas provenientes de hospitalización y urgencias. 11. Manejo del Archivo del Hospital Liquidado San Rafael. 12. Apoyar al líder del grupo. 13. Guardar con la debida discreción y reserva, la información como los documentos y el contenido de la correspondencia que deba conocer en razón a su cargo. 14. Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines al proceso. 15. Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de Sistema de información en el Servicio de *apoyo a estadística*, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida de los auxiliares que participarán en el proceso de Sistema de información.

6. APOYO GESTION DE CALIDAD:

a). Ingeniero Industrial: Debe acreditar una experiencia mínima de tres (3) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: 1. Analizar los procesos y procedimientos de cada uno de las áreas funcionales que ejecuta la ESE. 2. Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de gestión. 3. Asesorar las actividades programadas por la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio concerniente al sistema obligatorio de garantía de calidad y apoyo a la gestión documental. 4. Elaborar y presentar informes periódicos a la gerencia y supervisor del contrato relacionados con el sostenimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad y planes de mejoramiento, indicadores y demás que sean solicitados 5. Fortalecimiento en el diseño y la documentación del sistema integrado de gestión de calidad bajo los requisitos de la NTCGP 1000 2009 y decreto 1011 de 2006 6. Apoyar y asesorar la autoevaluación del sistema único de habilitación y sistema único de acreditación 7. Apoyar los componentes del: sistema único de habilitación (SUH), Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención de Salud (PAMEC), Sistema Único de Acreditación (SUA), Sistema de Información para la Calidad 7. Atender las auditorías internas y externas de su competencia. 8. Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento de contraloría, superintendencia de salud, Ministerio de Protección Social, Secretaria de Salud departamental y EPS en las políticas de calidad de la ESE 9. Apoyar al área administrativa, financiera y subgerencia científica en el seguimiento y ejecución de los contratos con entidades responsables de pago. 10. Participar en los comités que se requiera. 11. Apoyo en la autoevaluación, Implementación, Priorización de Procesos y ejecución del PAMEC (*Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención de Salud*) teniendo en cuenta el Decreto 1011 de 2006, Resolución 1043 de 2006 y pautas de auditoria de 12. Elaboración y seguimientos a informes AMEC y PAMEC para Secretaria de Salud de Santander e informe de la Circular 012 de 2016. Presentar la planeación de las actividades programadas en desarrollo del objeto contractual previa aprobación del supervisor del contrato 13. Capacitar y sensibilizar a los responsables de los diferentes procesos con el fin de dar sostenibilidad al sistema integrado de gestión: SOGC (*Habilitación, sistema de información para la calidad, PAMEC y sistema único de acreditación*), de acuerdo a los parámetros de la normatividad vigente. 14. Las demás que sean inherentes al objeto del contrato y obligaciones contratadas. 15. Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de Apoyo Gestión de calidad en el Servicio de *Ingeniero Integral*, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DLE MAGDALENA MEDIO OFICIO INTERNO	GCA-FR014
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 27/10/2016	

dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida del ingeniero Integral que participarán en el proceso de Apoyo Gestión de Calidad.

7. APOYO ALMACEN:

a). Auxiliar de Bodega: Debe acreditar una experiencia mínima de dos (2) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Recibir y digitar la programación de suministros por clase de insumos (MQX, Laboratorio clínico, RX, papelería, equipos, repuestos, elementos de uso doméstico, etc. **2.** Elaborar la orden de compra. **3.** Presentar la necesidad al Jefe de la Unidad de Recursos Físicos de la ESE HRMM para éste solicite certificado de disponibilidad (CDP) y registro presupuestal (RP) a la subdirección Administrativa y Financiera. **4.** Elaborar la orden de ingreso a Almacén con su respectivo consecutivo. **5.** Registrar todas las compras de la ESE en el módulo de inventarios y de activos fijos. **6.** Organizar las facturas con sus respectivos soportes para ser radicados en contabilidad. **7.** Registrar diariamente los movimientos de almacén al software SIA. **8.** Recibir, verificar los suministros adquiridos por compra con las respectivas facturas. **9.** Elaborar acta de recepción con lote, fecha de vencimiento, registro sanitario INVIMA. **10.** Organizar la mercancía recibida de acuerdo con su funcionalidad. **11.** Velar por la seguridad de la mercancía en depósito y presentar los informes requeridos por el jefe de la unidad de recursos físicos. **12.** Hacer las entregas de los requerimientos a los diferentes servicios de acuerdo con los pedidos internos. **13.** Elaborar el informe mensual consolidado de las salidas de elementos de almacén (*orden de egreso*) a cada uno de los servicios, con su respectivo consecutivo. **14.** Llevar el registro diario de temperatura de las neveras de tanto del almacén como de la bodega donde se depositan reactivos. **15.** Hacer acompañamiento para el suministro de combustible a las ambulancias y de la planta eléctrica de propiedad de propiedad de la ESE y llevar el control de este. **16.** Informar al Jefe de Recursos Físicos del agotamiento de insumos, para su respectivo tramite. **17.** Las demás funciones que amerite el proceso. **18.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de Almacén en el Servicio de Auxiliar de bodega, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida del auxiliar que participará en el proceso de Apoyo Almacén.

8. APOYO A LA GESTION DEL PROCESO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCION AL USUARIO SIAU:

a). Apoyo SIAU: Debe acreditar una experiencia mínima de un (1) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Recepcionar las quejas y reclamos que los usuarios o acudientes presenten en la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, con base en las normas vigentes y en el procedimiento para el trámite de quejas y reclamos del proceso. **2.** Diligenciar los formatos anexos del Procedimiento para el trámite de quejas y reclamos del proceso SIAU: formato de recepción de queja o reclamo, formato de investigación de la queja, formato para la respuesta al usuario, formato de acciones correctivas y preventivas, formato radicador de quejas y reclamos. **3.** Consolidar las encuestas de satisfacción aplicadas en los servicios, en la plantilla de sistema, adoptada por la entidad y acorde con lo definido en el procedimiento para la medición de la Satisfacción del Usuario. **4.** Elaborar las fichas técnicas de los indicadores del proceso con la periodicidad establecida y reportar a Calidad. **5.** Consolidar los informes mensuales de Quejas y Reclamos y de Buzones de Sugerencias. **6.** Realizar seguimiento a las acciones correctivas levantadas para las Quejas y Reclamos y a las acciones de mejoramiento generadas de los informes de satisfacción trimestral. **7.** Apoyar al equipo de Calidad en los requerimientos que hagan los entes externos y que sean competencia del Proceso SIAU. **8.** Llevar el control de los documentos y registros del proceso SIAU. **9.** Apoyar las solicitudes de la gerencia en atención a las necesidades identificadas en los servicios y unidades administrativas. **10.** Atender en forma personalizada y amable a los usuarios tanto internos como externos del hospital garantizando canalización y resolución de sus peticiones. **11.** Orientar a los pacientes y familiares frente a los servicios que presta el hospital. **12.** Participar en los diferentes comités

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DLE MAGDALENA MEDIO OFICIO INTERNO	GCA-FR014
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 27/10/2016	

que haga parte y/o reuniones requeridas por el gerente. **13.** Las demás que puedan surgir en el desarrollo del proceso. **14.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continua prestación del proceso de Apoyo Gestión de calidad en el Servicio de *Ingeniero Integral*, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida del ingeniero Integral que participará en el proceso de Apoyo Gestión de Calidad.

9. MANTENIMIENTO:

a) Líder de Infraestructura: Debe acreditar una experiencia mínima de dos (2) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Velar por el buen estado de las instalaciones de la planta física, sistema de redes y áreas adyacentes. **2.** Inspección periódica de las instalaciones identificando las fallas para su respectiva restauración. **3.** Revisión y mantenimiento periódico del sistema de redes garantizando su normal funcionamiento. **4.** Liserar, diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos industriales del hospital. **5.** Realizar registro fotográfico de las actividades realizadas. **6.** Entregar informe semanal de las actividades realizadas al coordinador de mantenimiento. **7.** Velar por el cumplimiento del plan de mantenimiento de la planta física. **8.** Coordinar y supervisar las labores del personal auxiliar. **9.** Velar por el uso de los elementos de protección al personal del área. **10.** Atender de manera inmediata los requerimientos solicitados por las distintas áreas del hospital. **11.** Solicitar al almacén y/o administración los insumos necesarios para el mantenimiento respectivo. **12.** Acudir de forma inmediata ante un llamado de emergencia solicitado por la ESE. **13.** Las demás actividades propias que surjan en el desarrollo del proceso. **14.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continua prestación del proceso de Mantenimiento en el Servicio de Líder de Infraestructura, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida del Líder de Infraestructura que participará en el proceso de Mantenimiento.

b) Auxiliares de Mantenimiento: Deben acreditar una experiencia mínima de un (1) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Garantizar las 900 horas/mes del servicios. **2.** Desarrollar actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de dotación hospitalaria (*No biomédicos*) e infraestructura de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio. **3.** Inspección diaria de las instalaciones para detectar deterioros de la infraestructura y de redes. **4.** Ingresar las balas de oxígeno al depósito y distribuir las a los diferentes servicios. **5.** Diligenciar formato de acta de recepción de las balas de oxígeno y entregarlo al almacén. **6.** Retirar balas de oxígeno desocupadas de los servicios al área de almacenamiento. **7.** Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos, muebles y enseres del hospital previa coordinación con el responsable del proceso de mantenimiento y líder de infraestructura. **8.** Diligenciar los respectivos formatos de mantenimiento. **9.** Hacer uso de los elementos de protección acorde a la actividad que estén realizando. **10.** Atender de manera inmediata los requerimientos solicitados por las distintas áreas del hospital para solucionar los inconvenientes relacionados con el funcionamiento de los equipos no biomédicos que puedan afectar la continuidad en la prestación de servicios. **11.** Informar al jefe del proceso, de los elementos requeridos para su solicitud al almacén y/o a la administración. **12.** Encendido y apagado diario de los aires acondicionados. **13.** Atender con oportunidad los requerimientos de mantenimiento y reparaciones locativas que se soliciten de los diferentes servicios de la institución. **14.** Acudir de forma inmediata ante un llamado de emergencia solicitado por la ESE. **15.** Las demás actividades propias que surjan en el desarrollo del proceso. **16.** Las

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DLE MAGDALENA MEDIO OFICIO INTERNO	GCA-FR014
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 27/10/2016	

demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de Mantenimiento en el Servicio de Auxiliares, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida de los Auxiliares que participará en el proceso de Mantenimiento.

c) Apoyo Técnico Ambiental: Debe acreditar una experiencia mínima de seis (6) meses y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Liderar el programa de gestión ambiental de la ESE. **2.** Actualizar el PGHIR de la ESE. **3.** Elaborar el programa de PGHIR. **4.** Coordinar el programa de capacitación del PGHIR. **5.** Apoyar el plan de emergencias hospitalarias. **6.** Elaborar el mapa de riesgos del proceso y la matriz de peligros. **7.** Hacer rondas diarias por los servicios verificando el cumplimiento de los planes de mejoramiento y el PGHIR. **8.** Participar activamente en las reuniones y capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. **9.** Llevar el registro diario de los residuos hospitalarios por servicio. **10.** Llevar el registro de los residuos reciclables. **11.** Participar en las auditorias que realiza la ESE y le requieran. **12.** Las demás actividades diaria que surjan en el desarrollo del proceso.**12.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de Mantenimiento en el Servicio de Apoyo Técnico Ambiental, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida del Técnico Ambiental que participará en el proceso de Mantenimiento.

d) Secretaria: Deben acreditar una experiencia mínima de un (1) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Recibir y tramitar los requerimientos generados de los diferentes servicios. **2.** Digitar las comunicaciones producidas por el proceso. **3.** Recibir y organizar los informes diarios de las actividades realizadas por los auxiliares de mantenimiento y líder de infraestructura. **4.** Organizar las hojas de vida de los equipos médicos e industriales de propiedad de la ESE. **5.** Ejecutar labores relacionadas con el manejo de oficina. **6.** Organizar, clasificar y mantener ordenado el archivo del proceso de mantenimiento. **7.** Hacer seguimiento de los requerimientos recibidos para su cumplimiento. **8.** Atender las sugerencias y actividades encomendadas por el líder del proceso. **9.** Transcribir, revisar, radicar y ejercer control sobre la correspondencia y demás documentos del proceso. **10.** Atender personalmente y telefónicamente al público brindándole adecuada orientación. **11.** Colaborar activamente al líder del proceso en el cumplimiento de las actividades del plan de mantenimiento institucional. **12.** Elaborar mensualmente los consolidados de las actividades de mantenimiento. **13.** Elaborar el informe mensual de actividades del proceso de mantenimiento. **14.** Las demás actividades que surjan y afines al proceso. **15.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de Mantenimiento en el Servicio de Secretaria, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DLE MGDALENA MEDIO OFICIO INTERNO	GCA-FR014
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 27/10/2016	

Llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida de la secretaria que participará en el proceso de Mantenimiento.

e). Apoyo a Mantenimiento de Infraestructura Física: Debe acreditar una experiencia mínima de un (1) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Colocar y unir ladrillos, bloques de cemento y otros tipos de bloques de construcción. **2.** Elaboración de morteros y otras sustancias para construir muros, cimientos, desagües y entre otras estructuras. **3.** Construcción de paredes, redes y vigas. **4.** Enchape de pisos, paredes en baldosa cerámica, baldosín y todo lo relacionado con cemento, pegacor, yeso y estuco. **5.** Tener conocimiento en todo lo concerniente con obra civil y mampostería. **6.** Tener conocimiento en todo lo concerniente con la plomería. **7.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continua prestación del proceso de Mantenimiento en el Servicio de Auxiliar de Construcción, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida del Auxiliar de Construcción que participará en el proceso de Mantenimiento.

10. APOYO A GESTION ADMINISTRATIVA:

a). Soporte de mensajería: desarrollar sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Desarrollar actividades de mensajería en el perímetro urbano de la ciudad de Barranca. **2.** Realizar actividades de mensajería dentro de la institución. **3.** Efectuar las consignaciones en el banco que diariamente le solicite la empresa. **4.** Adelantar las actividades inherentes a su labor, para lo cual deberá contar el medio de transporte (*preferiblemente moto*) que permita su cumplimiento de manera eficaz, eficiente y celera. **5.** Las demás que puedan surgir en cumplimiento del objeto. **6.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continua prestación del proceso de Administración en el Servicio de Mensajería, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El CONTRATISTA antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida del Mensajero que participará en el proceso de Administración.

b). Apoyo gestión documental: Debe acreditar una experiencia mínima de un (1) año como tecnólogo o técnico en gestión documental y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Revisar y analizar el estado de organización del archivo de la entidad basado en el documento diagnóstico entregado por la entidad. **2.** Identificación de aspectos críticos del archivo y priorización de estos. **3.** Formulación de visión estratégica, objetivos, planes, programas y proyectos de mejoramiento del archivo de la entidad. **4.** Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones*”. **5.** Capacitar y apoyar a los funcionarios de la entidad sobre la producción y organización de archivos de gestión documental y la ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones*”. **6.** Elaborar estrategias de sensibilización para todos los funcionarios de la entidad sobre la importancia y necesidad del manejo de la información, brindándoles los recursos necesarios para llevar

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DLE MAGDALENA MEDIO OFICIO INTERNO	GCA-FR014
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 27/10/2016	

a feliz término la política de gestión documental. 7. Elaboración de valoración documental. 8. Elaboración de las tablas de retención documental (TRD) en los archivos de gestión de la entidad. 9. Actualizar y convalidar las tablas de retención documental (TRD), de acuerdo a las nuevas series documentales. 10. Elaboración del material escrito y digital que cuenta de todo lo que se encuentra dentro del proceso de gestión documental en la entidad con el fin de dejar un registro de la evolución de las actividades programadas. 11. Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continua prestación del proceso de Administración en el Servicio de Mensajería, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida del Mensajero que participará en el proceso de Administración

2.2 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Atender y solucionar las objeciones presentadas por EL CONTRATANTE relacionadas con la calidad, calidez y oportunidad de en la atención de los usuarios. 2. Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes externos e internos de EL CONTRATANTE. 3. Presentar las facturas mensualmente. 4. Ejecutar con plena autonomía técnica y científica todas las actividades, procedimientos en intervenciones definidas en el objeto del contrato. 5. Garantizar la disponibilidad de tiempo para realizar las actividades aquí contratadas. 6. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos, equipos y elementos que sean destinados para el cumplimiento de las actividades contractuales, al igual que por el cuidado de estos, la preservación de los bienes que se encuentren bajo su comodato. 7. Satisfacer las expectativas de los usuarios internos y externos de acuerdo a las condiciones señaladas en el pliego de condiciones. 8. Aplicar los protocolos y guías de manejo establecidos por la E.S.E HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO. 9. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generen en los servicios, según lo establecido en el Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios. 10. Responder por haber ocultado inhabilidades o incompatibilidades. 11. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución. 12. Cumplir con el reglamento de higiene y seguridad de acuerdo al programa de salud ocupacional y seguridad del trabajo. 13. Dar cumplimiento del objeto contratado. 14. Disponer de la actitud de servicio de acuerdo a la misión, visión, principios y valores institucionales. 15. Establecer dentro de sus estatutos el régimen de seguridad social de sus afiliados, realizando los trámites administrativos necesarios para el proceso de afiliación y pago al sistema de seguridad social integral. 16. Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal a su cargo. 17. Responder por la buena calidad del objeto contratado. 18. Responder por todo daño que se cause a bienes y a terceros, generado a título de DOLO o CULPA generado por imprudencia, negligencia, impericia o violación de reglamentos durante la ejecución del contrato. 19. EL Contratante deberá facilitar el acceso a la información que sea necesaria de manera oportuna para la debida ejecución del objeto del contrato y estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás condiciones previstas en este documento. 20. Los ejecutores deberán encontrarse identificados dentro de las instalaciones de la ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO, conforme a su reglamento, a efectos de asegurar los derechos de los usuarios a los servicios de salud. 21. Desarrollar el objeto contractual con plena observancia de la ley, los estatutos, los procedimientos establecidos para el servicio y el presente contrato. 22. Cumplir con los requisitos establecidos para su funcionamiento. 23. Contribuir en la implementación y ejecución del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la E.S.E HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO. 24. Apoyar en la revisión y ajuste de los procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás documentación que hagan parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO, según las necesidades de ésta y las obligaciones establecidas en los planes de mejora y resultados de las auditorías internas y externas que se realicen a la entidad. 25. Dar cumplimiento a todo lo estipulado dentro de los estudios previos y a la propuesta presentada y aceptada por EL CONTRATANTE.

3. OBSERVACIONES GENERALES:

- La ESE- HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO, se reserva en todos los casos la evaluación de las propuestas que le sean presentadas y la adjudicación total para llevar a cabo la **EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL PARA LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO ORGANIZACIONAL ASÍ: FINANCIERA, FACTURACIÓN, JURÍDICA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, APOYO A CALIDAD, ALMACÉN, SIAU, MENSAJERÍA, SECRETARIA DE GERENCIA Y SUBGERENCIA CIENTÍFICA, Y MANTENIMIENTO.**
- La ESE- HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO, se reserva el derecho de solicitar el incremento o disminución de la capacidad individual de cada actividad ejecutada, la cual es directamente proporcional al comportamiento de la oferta, demanda y producción de servicios de salud, así como el derecho a adicionar o suspender actividades propias a las mismas, de acuerdo con las necesidades creadas en los contratos que actualmente tiene o llegare a celebrar con aseguradoras, entes territoriales y demás administradoras de planes de

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DLE MAGDALENA MEDIO OFICIO INTERNO	GCA-FR014
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 27/10/2016	

beneficios. Incrementos o disminuciones que en todo caso permitirán mantener el equilibrio económico contractual entre las partes, por medio de las adiciones o modificaciones al contrato final resultante, en tiempo y/ valor que se requieran.

- La E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO, se reserva el derecho de modificar o dar por terminado anticipadamente el contrato colectivo laboral en cualquier tiempo, si en algún momento de la ejecución sobreviene la aprobación e implementación de la planta temporal de cargos de la E.S.E.
- El proponente debe considerar en su propuesta los criterios de capacidad (desarrollo del servicio) y requerimientos (servicio requerido, perfil ocupacional y profesión)
- El proponente debe certificar con la presentación de la oferta que los ejecutores propuestos para el desarrollo de **EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL PARA LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO ORGANIZACIONAL ASÍ: FINANCIERA, FACTURACIÓN, JURÍDICA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, APOYO A CALIDAD, ALMACÉN, SIAU, MENSAJERÍA, SECRETARIA DE GERENCIA Y SUBGERENCIA CIENTÍFICA, Y MANTENIMIENTO**, cumplirá en todo caso con los estándares de recurso humano del sistema único de habilitación.
- Garantizar los Derechos Laborales de los profesionales que ejecutaran las actividades.

4. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

La contratación para la **EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL PARA LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO ORGANIZACIONAL ASÍ: FINANCIERA, FACTURACIÓN, JURÍDICA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, APOYO A CALIDAD, ALMACÉN, SIAU, MENSAJERÍA, SECRETARIA DE GERENCIA Y SUBGERENCIA CIENTÍFICA, Y MANTENIMIENTO**, será para un periodo de SEIS (06) MESES y QUINCE (15) DÍAS, pero en todo caso hasta el día TREINTA (30) de Septiembre de dos mil dieciocho (2018). Contados desde la suscripción del acta de inicio.

5. VALOR:

El presupuesto oficial estimado es de **QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS (\$587.373.377) M/CTE IVA INCLUIDO PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA** Este valor incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, si a ello hubiere lugar, que deberán ser cancelados por el contratista, con excepción de los que estrictamente correspondan a la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio.

6. FORMA DE PAGO:

EL CONTRATANTE pagará así: Un primer (1º) pago por la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$45.182.567) M/CTE IVA INCLUIDO** y los siguientes seis (6) pagos por la suma de **NOVENTA MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS (\$90.365.135) M/CTE IVA INCLUIDO** mediante actas parciales mensualidades vencidas, final y de liquidación, dentro de los sesenta (60) días siguientes, previa presentación de la correspondiente Factura, junto con la constancia y/o certificación del cumplimiento del objeto contratado y del recibido a satisfacción por la Institución suscrito por el supervisor que designe la Gerencia. Será requisito indispensable para la certificación de cumplimiento, la presentación por parte de LA ASOCIACIÓN de la respectiva certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (*suscrita por el representante legal o el revisor fiscal si a ello hubiere lugar*), realizados en el mes inmediatamente anterior; y deberá presentar recibos por pago de impuestos que le sean aplicables. El Pago de las sumas de dinero que la ESE-HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO queda obligado en virtud del contrato que celebre, se subordinará a las apropiaciones que de las mismas se hagan en el respectivo presupuesto. **PARAGRAGO:** Si la (s) factura (s) o cuenta (s) no ha (n) sido correctamente elaborada (s) o no se acompaña de la certificación por parte del interventor, el termino para el pago solo empezara a contarse desde la fecha en que se presente en forma debida. Las demoras que se presenten por conceptos serán responsabilidad de LA ASOCIACIÓN y no tendrán derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna clase o naturaleza.

7. HORARIO PARA LA EFECTIVA PRESTACION DEL SERVICIO.

El supervisor del contrato concertara con el contratista cada una de las jornadas que requiera el servicio de las actividades contratadas, para que el contratista informe oportunamente a su ejecutor la asistencia a las actividades que se establecen mensualmente para cada servicio.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DLE MAGDALENA MEDIO OFICIO INTERNO	GCA-FR014
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 27/10/2016	

El contratista Garantizará la **EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL PARA LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO ORGANIZACIONAL ASÍ: FINANCIERA, FACTURACIÓN, JURÍDICA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, APOYO A CALIDAD, ALMACÉN, SIAU, MENSAJERÍA, SECRETARIA DE GERENCIA Y SUBGERENCIA CIENTÍFICA, Y MANTENIMIENTO** contratados, y estará dispuesto a satisfacer las novedades que se presenten en dichos servicios, en los horarios de atención al público preestablecidos por la entidad.

8. FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas se entregarán en horas hábiles en la Oficina Jurídica – Contratación de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO**, ubicada en la Calle 58 No 16-26 (Casa Administrativa Primer Piso) del Barrio Pueblo Nuevo de Barrancabermeja, el ocho (08) de Marzo de 2018 desde las 8:00 AM a 12:00 M y de 2:00 A 5:00 PM. Las propuestas presentadas por fuera del horario establecido se recepcionarán pero no serán tenidas en cuenta al momento de evaluar las propuestas, por lo cual se dejara constancia de la fecha y hora de recibido. La propuesta deberá presentarse escrita, en idioma castellano en cualquier medio mecánico, debidamente firmada por el representante legal del oferente, de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en los pliegos de condiciones, con todos sus formatos y anexos, debidamente foliada en la parte frontal de cada hoja, en estricto orden consecutivo ascendente.

La propuesta se conformará por DOS (2) SOBRES, que se presentarán cerrados, separados e identificados como SOBRE 1 y SOBRE 2.

El proponente presentará original y copia del SOBRE 1, indicando si es el original o la copia, los documentos que conforman el original y las copias del SOBRE 1 se presentarán legajados. Solamente se requiere original del SOBRE 2.

Todas las páginas de la propuesta que tengan modificaciones o enmiendas deberán ser validadas con la firma al pie de estas de quien suscribe la carta de presentación, de lo contrario se tendrán por no escritas. No se aceptarán datos suministrados en medios magnéticos, en caso de que algún proponente llegase a presentar tales medios anexos a su propuesta, éstos le serán devueltos sin verificar su contenido en el acto de cierre de la presente Licitación Pública o en la audiencia de adjudicación, dependiendo del sobre en el que los presente.

SOBRE 1. Documentos jurídicos, técnicos, experiencia y financieros.
SOBRE 2. Oferta económica.

9. CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado de disponibilidad presupuestal No. **18-00221** por valor de **QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS (\$587.373.377) M/CTE IVA INCLUIDO** código presupuestal 0320100101 Remuneración De Servicios Técnicos Administrativos.

10. ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PROPONENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.

El proponente deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral; en forma previa al inicio de la ejecución del contrato. La afiliación de los ejecutores deberá hacerse a nombre del Contratista en cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 1429 de 2010, por la cual se expide la Ley de Formalización y Generación de Empleo, el Decreto No. 2388 de 2016 y demás normas aplicables vigentes y concordantes, así como conforme sea establecido en el Reglamento del Contrato Sindical. Las afiliaciones a la ARL deberán corresponder a las actividades reales que desempeñará cada trabajador, de acuerdo con la clasificación de las Administradoras de Riesgos Laborales y en todo caso las afiliaciones y aportes deberán observar las disposiciones del Decreto No. 583 de 2016.

11. GARANTÍAS y RIESGOS DEL CONTRATO

a) De Seriedad de la Oferta: Para precaver los perjuicios que se presenten en caso de que el oferente seleccionado no se allane a la celebración del respectivo contrato. Su cuantía corresponderá al 10% del valor de la oferta o del presupuesto oficial y una duración de tres (3) meses contados a partir del cierre de la invitación.

Teniendo en cuenta el objeto contractual se considera necesario amparar, según la naturaleza del contrato los siguientes riesgos:

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

c) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Para precaver los eventos en que el contratista no cumpla el pago de obligaciones laborales respecto de los trabajadores utilizados en la ejecución del

 Empresa Social del Estado HospitalRegional del Magdalena Medio	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DLE MAGDALENA MEDIO OFICIO INTERNO		GCA-FR014
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 27/10/2016		

respectivo contrato. Su cuantía será del 10% del valor del contrato y su plazo será igual a la del plazo total del contrato y tres (3) años más.

d) DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: Para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione a terceros por razón de la ejecución del contrato. Su cuantía no será inferior al 5% del valor del contrato y en ningún caso inferior a 200 SMLMV al momento de la expedición de la póliza y su vigencia se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato.

12. PARTICIPANTES

En la presente licitación podrán participar los sindicatos o asociaciones de trabajadores sindicales consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, que cumpliendo con los requisitos de este pliego, no se encuentren incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad especialmente por las establecidas en la Constitución Política y la ley.

Con la firma de la propuesta, el oferente declara bajo juramento y bajo su responsabilidad que no se halla incurso en ninguna causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la ley.

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL REGIONAL DE MAGDALENA MEDIO, se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, y el proponente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información en caso de considerarlo necesario.

Si se establece en cualquier etapa del proceso la intención de participar simultáneamente con más de una propuesta por sí o por interpuesta persona jurídica, la ESE- HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO podrá no tener en cuenta a estos interesados.

13. RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Las propuestas se recibirán en la Oficina Jurídica – Contratación del Hospital Regional DEL MAGDALENA MEDIO dejando constancia escrita de la fecha y hora exacta en que fue presentada, indicando de manera clara y precisa, el nombre o razón social del proponente y el de la persona que en representación o autorización haya efectuado materialmente el acto de presentación.

No se admiten propuestas enviadas por fax, télex u otro sistema similar. Si algún proponente considera necesario adicionar condiciones técnicas aparte de las solicitadas en el pliego de condiciones y que normalmente no se editen en castellano, éstas pueden ser presentadas en otro idioma con su respectiva traducción al idioma oficial del proceso. Las propuestas deben presentarse sin tachaduras, borrones, raspaduras, repisadas, enmiendas, que hagan dudar de las condiciones ofrecidas, con especial claridad, legibilidad y en el orden en que se establece en el presente pliego de condiciones, con el objeto de obtener uniformidad en la información presentada para efectos de la evaluación de las propuestas.

No se aceptarán propuestas dejadas en otro lugar, ni las que por cualquier causa lleguen con posterioridad a la hora y fecha señaladas para el cierre de la convocatoria.

El valor de la propuesta deberá presentarse en pesos colombianos.

NOTA: Se recomienda revisar con atención los pliegos de condiciones para evitar incurrir en fallas, omisiones o incumplimientos de los requisitos exigidos.

14. RETIRO DE LA PROPUESTA.

Los proponentes podrán solicitar por escrito, al HOSPITAL, el retiro de su propuesta antes de la fecha y hora previstas para el cierre del plazo de la presente licitación la cual será devuelta sin abrir, en el acto de Apertura de estas, al proponente o a la persona autorizada.

15. PROPUESTAS PARCIALES.

No se aceptan propuestas parciales.

16. PROPUESTAS ALTERNATIVAS.

Los proponentes no pueden presentar propuestas alternativas.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DLE MAGDALENA MEDIO OFICIO INTERNO		GCA-FR014
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 27/10/2016		

17. FIRMA DE LA PROPUESTA.

Toda propuesta debe estar firmada por el Representante Legal del proponente o por apoderado constituido para tal efecto. Se entenderá firmada la propuesta con la firma de la carta de presentación.

18. ACLARACIONES, EXPLICACIONES y REGLAS DE SUBSANABILIDAD.

Recibidas las propuestas, y hasta antes de la Adjudicación El HOSPITAL podrá solicitar por escrito las aclaraciones, explicaciones o documentos que considere necesarias en relación con las propuestas presentadas, siempre y cuando dichos elementos, refieran requisitos o criterios de habilitación, exceptuando el cupo de crédito exigido. Los proponentes requeridos responderán en el término que señale el Comité de Contratación en su requerimiento.

19. REQUISITOS PARA PARTICIPAR:

Quien desee participar deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- No encontrarse incurso dentro de ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refiere la Constitución política y la ley y demás normas concordantes. El proponente además de anexar los certificados de antecedentes que se solicitan, declarará en la carta de presentación de la propuesta que no se encuentra dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.

19.1. DOCUMENTOS DE ORDEN JURIDICO (CUMPLE / NO CUMPLE)

- Carta de presentación (ver formato No 1), debidamente firmada.
- Presentar garantía de seriedad de la oferta, en las condiciones y según lo previsto en el Decreto 1082 de 2015. La propuesta deberá acompañarse del original de una garantía de seriedad a favor de la Empresa Social del Estado Regional DEL MAGDALENA MEDIO, otorgada por una compañía de seguros o por una entidad bancaria, legalmente establecidas en Colombia, por un valor equivalente al diez (10%) del presupuesto oficial estimado para el proceso y una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha y hora de cierre de la licitación. La Oficina Asesora Jurídica del Hospital podrá solicitar al proponente la ampliación de la vigencia de la garantía cuando se prorrogue el plazo establecido para la adjudicación. La póliza debe estar debidamente firmada por la persona natural (representante legal) o jurídica; si se omite la firma se asume como no presentada y será causal de rechazo de la oferta. De igual forma debe ir acompañada del respectivo recibo de pago de la prima.
- Tener capacidad jurídica para ofrecer y ejecutar las obligaciones previstas en el contrato a celebrarse, conforme a su naturaleza jurídica y a la regulación legal o estatutaria. Así, los sindicatos o asociaciones de trabajadores oferentes deberán estar conformados por la rama y actividad económica exclusiva que permita la eficaz ejecución del objeto contractual y especialización dentro del marco de la ley; su Objeto Social deberá comprender las actividades administrativas y organizacionales para la ejecución de los perfiles contenidos en el objeto de la presente convocatoria.
- Allegar copia legible del Registro Único Tributario (RUT)
- El proponente deberá acreditar estar constituido y registrado con mínimo Un (1) Año de antelación a la fecha de apertura del presente proceso de selección; para tal efecto deberá anexar copia de la Certificación expedida por la Oficina de Kárdex Sindical (Bogotá) del Ministerio del Trabajo, del acto administrativo de Registro de Inscripción como Organización Sindical donde se evidencie dicho termino.
- Anexar certificación expedida por la Dirección de la Oficina del Ministerio del Trabajo donde se registró la organización sindical, en la cual conste la especificación de su objeto social y la constancia que podrá celebrar contratos sindicales.
- Estar a paz y salvo con los aportes al sistema de seguridad social integral, cajas de compensación y demás que corresponda; para lo cual deberá acreditarlo a la fecha de presentación de la propuesta. En este sentido por los contratos que se pretendan hacer valer como experiencia se deberá anexar certificación expedida por el revisor fiscal y representante legal de encontrarse al día en pago de aportes al sistema de seguridad social integral y certificado original de aportes expedido por la(s) caja(s) de compensación familiar que deberá contener la relación de los meses y años que pretenda hacer valer como experiencia dentro del presente proceso de selección. La E.S.E. Hospital Regional del Magdalena Medio se reserva el derecho de solicitar ampliación de la información a través de planillas de operador PILA.
- En caso de requerir el representante legal autorización para celebrar contratos a partir de determinadas cuantías conforme al acto de constitución de la persona jurídica, presentar la respectiva autorización de la Junta Directiva o Asamblea de esta, para la presentación de la oferta y la suscripción del contrato que se llegare a adjudicar como resultado del presente proceso.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Entidad y del Representante Legal, actualizado, expedido por la Procuraduría General de la Nación, con máximo 30 días de expedición.
- Certificado de Antecedentes de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la Entidad y del Representante Legal, con máximo 30 días de expedición.
- Certificado de Antecedentes Judiciales del Representante Legal, con máximo 30 días de expedición.

 Empresa Social del Estado HospitalRegional del Magdalena Medio	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DLE MGDALENA MEDIO OFICIO INTERNO		GCA-FR014
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 27/10/2016		

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.

Con lo anterior se realizará el respectivo **ESTUDIO DE LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS**, si el proponente u oferente cumple con los requisitos mínimos anteriormente establecidos, se proseguirá con la **EVALUACIÓN FINANCIERA**, de lo contrario se solicitará subsanación; en caso de No cumplir definitivamente, se procederá al rechazo de la oferta.

19.2 DOCUMENTOS PARA EL ANÁLISIS FINANCIERO (CUMPLE / NO CUMPLE).

Se debe anexar por parte del proponente de manera obligatoria o será causal de rechazo;

- Balance general a corte Diciembre 31 de 2016 aprobados por Asamblea y publicados.
- Estado de resultados a corte Diciembre 31 de 2016 aprobados por Asamblea y publicados
- Estados Financieros Certificados (Balance General y Estado de Resultados) con corte a 31 de Diciembre de 2017, a la luz de lo definido en el artículo 37 de la Ley 222 de 1995.
- Registro único tributario
- Tarjeta Profesional del contador, o del Revisor Fiscal cuando la Ley lo exija
- Certificado de antecedentes del Contador y del Revisor Fiscal de la Junta Central de Contadores Públicos, con una vigencia de expedición no mayor a tres meses.

ÍNDICE DE LIQUIDEZ: Indica la liquidez del proponente para ejecutar el contrato. La propuesta será tenida en cuenta cuando el resultado del indicador sea el siguiente:

$$IL=AC/PC\geq 1.5$$

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

NIVEL ENDEUDAMIENTO: Indica la proporción de endeudamiento total del proponente. La propuesta será tenida en cuenta cuando el resultado del indicador sea el siguiente:

$$CE=(TP/TA)*100\%\leq 70\%$$

Donde: CE=Coeficiente medio de endeudamiento. TP=Pasivo Total TA=Activo Total.

CAPITAL DE TRABAJO: Sera el cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.

PATRIMONIO: Será del cincuenta por ciento (50%) del presupuesto oficial.

CUPO DE CRÉDITO:

Allegar certificación bancaria de entidad vigilada por la Superintendencia Financiera que garantice la existencia de un cupo crédito o certificación de intención del estudio de una operación de crédito bajo la modalidad de cesión de derechos económicos del futuro contrato a celebrarse por valor de DOSCIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS (\$220.000.000); las certificaciones anteriores con manifestación de la existencia de relación bancaria con operaciones de buen manejo crediticio del posible oferente.

La ESE, se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, y con la presentación de la propuesta el proponente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información, en caso de considerarlo necesario.

No se tendrá en cuenta la oferta o propuesta, ni se aceptará que se subsanen las inconsistencias. A esta evaluación no se le asignará puntaje, su resultado será CUMPLE o NO CUMPLE.

Si el proponente u oferente cumple con los requisitos mínimos financieros arriba establecidos, se proseguirá con la:

EVALUACIÓN TÉCNICA Y EXPERIENCIA.

19.3. EXPERIENCIA (CUMPLE / NO CUMPLE)

El proponente deberá acreditar experiencia comprobada como mínimo por el CIENTO POR CIENTO (100%) del valor total del presupuesto oficial, en contratos sindicales o colectivos laborales ejecutados con objeto similar al de la presente licitación, en actividades netamente administrativas y de apoyo organizacional, en instituciones de igual nivel de complejidad o superior al de la ESE HRMM, integrantes del Sistema General de Salud.

Para la acreditación de los contratos relacionados como experiencia, los proponentes deberán anexar uno cualquiera de los siguientes documentos:

A. Copia de certificación expedida directamente por la entidad contratante donde se especifique lo siguiente:

- Nombre y datos específicos de verificación de la entidad contratante.
- Nombre del contratista.
- Objeto del contrato.
- Cumplimiento y acatamiento de las normas de orden laboral y prestacional durante la ejecución del contrato (En consonancia de los Derechos constitucionales, legales y prestacionales consagrados en las normas laborales vigentes).
- Fecha de inicio y fecha de finalización.
- Valor del contrato.

B. Copia del Acta de liquidación, que contenga como mínimo lo señalado en el literal anterior (A).

NOTA: No se aceptará como experiencia contratos en ejecución.

Las certificaciones deberán ser emitidas por la entidad contratante. **NO SE ACEPTARÁN DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR EL MISMO PROPONENTE.**

En ese orden de ideas, el proponente deberá anexar para los que pretenda hacer valer como experiencia, las correspondientes constancias de depósito del respectivo contrato con su reglamento específico (Art. 482 CST y Art. 7 Decreto 1429 de 2010), ante la oficina territorial del Ministerio del Trabajo del lugar donde se ejecutó o suscribió el mismo. Lo anterior como requisito de ley que otorga validez a dichos contratos. No se tendrán en cuenta aquellas que no cumplan con estos requisitos.

19.4. DOCUMENTOS DE ORDEN TÉCNICO.

PROPUESTA TÉCNICA - ADMINISTRATIVA:

El proponente deberá incluir en su propuesta la forma como está organizado, su capacidad técnica y operativa con que cuenta para la ejecución del contrato a celebrarse con la ESE Hospital Regional de MAGDALENA MEDIO.

El proponente deberá contar con un equipo coordinador de enlace que se encargará de la supervisión, gestión, administración y control de las labores requeridas; garantizando lo establecido en el desarrollo del presente numeral.

19.4.1 PROPUESTA TÉCNICA (CUMPLE / NO CUMPLE)

La evaluación técnico - administrativa a los oferentes, está constituida por la revisión de los documentos a continuación relacionados y tendrá en cuenta los siguientes criterios:

ACTIVIDAD	ÍTEM A EVALUAR	CUMPLE	NO CUMPLE
Programa de capacitación y formación de los afiliados partícipes ejecutores del contrato	Se describen las actividades de formación de competencias en el área		
	Se describen las actividades de formación en el desarrollo humano		
	Se propone cronograma		
Plan de inducción y re-inducción	Se describe el plan		
	Se propone cronograma		
Evaluación de la gestión de los ejecutores del contrato	Se describe el proceso		
	Se propone cronograma		
	Se anexa el formato a emplear		
Programa de bienestar	Se describe el programa		
	Se propone cronograma		
Evaluación de la satisfacción de los ejecutores del contrato	Se describe el proceso		
	Se propone cronograma		
	Se anexa el formato a emplear		
Comité de acoso y convivencia laboral	Aportar copia del acta de constitución de comité de convivencia laboral y adjuntar copia de programas y mecanismos para la prevención de conductas de acoso laboral. Se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en la resolución 652 de 2012 del Ministerio de la protección social, modificada por la resolución 1356 de 2012.		

 Empresa Social del Estado HospitalRegional del Magdalena Medio	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DLE MAGDALENA MEDIO OFICIO INTERNO		GCA-FR014
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	<i>Versión: 002</i> <i>Fecha de Emisión: 27/10/2016</i>		

Reglamento de higiene y seguridad industrial	Se presenta el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, de acuerdo a los factores de riesgo a los que están sometidos los ejecutores del contrato, y cuyo modelo está descrito en el Artículo 349 y ss de Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que regulen la materia.		
COPASST o Vigía ocupacional	Se presenta el COPASST de acuerdo a lo definido en la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de la Protección Social, Artículo 63 del Decreto Ley 1295 de 1994 del Ministerio de la Protección Social y para las empresas para las cuales no aplique el COPASST, debe tenerse el Vigía Ocupacional en concordancia con el Decreto Ley 1295 del Ministerio de la Protección Social y demás normas que regulen la materia.		
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Se presenta el programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la Ley 1562 de 2012, resolución 1016 de 1989 de los Ministerio de trabajo, seguridad social y salud y demás normas que regulen la materia. Se debe incluir la política, organización, cronograma, indicadores de impacto, aplicación, evaluación, auditoria y acciones de mejora, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. Incluir matriz de factores de riesgo al que se encuentran expuestos los ejecutores en las diferentes áreas, así como el cronograma de actividades que se ejecutaran con asesoría de la ARL respectiva.		
Investigación y Seguimiento de incidentes y accidentes de trabajo	Se describe el proceso para la investigación y Seguimiento de incidentes y accidentes de trabajo de acuerdo a la Resolución 1401 del 14 de mayo de 2007 del Ministerio de la Protección Social y demás normas que regulen la materia. Se dar cumplimiento a lo dispuesto en las Resoluciones internas que describan la atención de accidente de trabajo por riesgo biológico.		
Medición de logros y metas del contrato colectivo	Metodología de trabajo con fines de verificación seguimiento y control de la ejecución del contrato. Formatos de medición, evaluación y seguimiento de actividades semanales y mensuales, definir el responsable de la medición, Indicadores, Tener en cuenta aspectos relacionados con: Definir el puesto. Asegura que el supervisor y el subordinado, están de acuerdo con las responsabilidades y los criterios de desempeño del puesto, Evaluación del desempeño. Compara el rendimiento real de los subordinados con los criterios de desempeño, Retroalimentación. Se analizan el desempeño y progreso de los subordinados a fin de hacer planes de desarrollo, Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.		
Control y uso de equipos de bioseguridad y seguridad industrial.	Se describe en proceso de control		
	Se propone cronograma		
	Se anexa el formato a emplear		
Proceso de Gestión Ambiental	Se debe socializar la guía para el manejo adecuado de residuos hospitalarios de la ESE y evaluar la adherencia a la misma. Adjuntar cronograma de capacitaciones.		
Seguridad del paciente	Se debe socializar la política de seguridad del paciente de la ESE y el programa de seguridad y evaluar la adherencia al mismo. Adjuntar cronograma de capacitaciones.		

El seguimiento y auditoría que empleará para evaluar la calidad de la ejecución del contrato.	Se describe el proceso de control de asistencia y su frecuencia.		
	Se describe el proceso de control de la calidad del proceso ofertado para la ESE de acuerdo a los estándares de habilitación y la adherencia a protocolos institucionales. Incluye cronograma		
	Describe el proceso para la auditoría. Incluye cronograma. Incluye cronograma		
Satisfacción del usuario durante la ejecución del contrato	Se describe el método propuesto para medir la satisfacción del usuario		
	Se propone cronograma de medición		
	Se anexa el formato a emplear.		
Socialización de protocolos implicados en la ejecución del contrato.	Se debe acoger a las guías y protocolos documentados para la ESE, para lo cual deberán solicitarlos a la ESE de acuerdo con el proceso contratado. Adjuntar cronograma.		

Presentar el desarrollo del Plan Básico Legal compuesto por:

A. Comité de acoso y convivencia laboral.

Resolución 1356 de 2012. El proponente deberá aportar copia del acta de constitución del comité de convivencia laboral y adjuntar copia de los programas y mecanismos establecidos por el proponente para la prevención de las conductas de acoso laboral.

De igual forma, se deberá indicar el procedimiento interno de la empresa para superar las conductas que puedan constituir acoso laboral.

Este comité y proceso deben ser claros, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.

CUMPLE / NO CUMPLE.

B. Programa de capacitación y formación del proceso que se requieren para su ejecución:

CAPACITACIÓN: Programa y plan de capacitación al recurso humano que se contrate para la ejecución del contrato, por el término de duración, en el cual se especifique: Fecha, duración de la capacitación, temas a tratar, responsable. Orientadas al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a elevar los niveles de eficiencia, eficacia, satisfacción y desarrollo personal, grupal y organizacional, de manera que posibilite el desarrollo profesional de los ejecutores y el cumplimiento de los objetivos Institucionales contribuyendo al mejoramiento en la prestación de los servicios contratados, así como estar sujetos a los requerimientos de los interventores para el seguimiento del mismo.

Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.

CUMPLE / NO CUMPLE.

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN:

Programa y Plan de Inducción y Reinducción, para facilitar la adaptación e integración del trabajador afiliado participe en la ejecución del eventual contrato; y adaptación a su estación de trabajo mediante el suministro de información relacionada con las características y dimensiones de nuestra Institución.

Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.

CUMPLE / NO CUMPLE.

EVALUACION DEL PROCESO: La empresa deberá evaluar la gestión del trabajador afiliado participe, con tiempos específicos, frente a la labor determinada y el tiempo contratado, donde permita analizar la efectividad en las labores contratadas y estar sujetos a los requerimientos de los interventores para el seguimiento del mismo.

Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.

CUMPLE / NO CUMPLE.

C. Programa de bienestar

i. Programa de bienestar.

Busca fortalecer la gestión del talento humano y el fortalecimiento institucional.

El programa de Bienestar Laboral, debe pretender la satisfacción de las necesidades del talento humano, concebidas en forma integral en sus aspectos; biológico, psicosocial, espiritual y cultural, dando prioridad a las necesidades de subsistencia y jerarquizando las necesidades de superación.

En el diseño de un programa integral de Bienestar Laboral es necesario definir claramente y reconocer las áreas de intervención, para de esta manera procurar la cobertura total de las necesidades de la población objeto. Esta labor debe realizarse en los niveles personal, familiar y social, desde una perspectiva interdisciplinaria de tal forma que se identifiquen los factores que afectan su bienestar y desempeño laboral.

Generar estrategias y emprender acciones orientadas a fomentar la participación en actividades culturales, deportivas, recreativas, y de convivencia armónica entre el talento humano, encaminada al mejoramiento de su calidad de vida.

Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.

CUMPLE / NO CUMPLE.

ii. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El principal objetivo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es el de proveer de seguridad, protección y atención a los afiliados partícipes en el desempeño de su trabajo, según lo reglamentado en el Decreto 614 de 1984 del Ministerio de la Protección Social, en la Resolución 1016 de 1989, en la ley 1562 de 2012.

En el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debe incluir los procedimientos, elementos y disposiciones para el trabajo en alturas.

Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.

CUMPLE / NO CUMPLE.

- iii. Debe contar con los elementos básicos para cumplir con estos objetivos: Datos generales de prevención de accidentes, evaluación médica de los empleados, investigación de los accidentes que ocurran, programa de entrenamiento y divulgación de las normas para evitarlos.

El diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizará de acuerdo al diagnóstico y priorización de los factores de riesgo.

Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.

CUMPLE / NO CUMPLE.

- COPASST, el cual debe cumplir con la normatividad descrita en la resolución 2013 de 1986 del Ministerio de la protección social en el art 63 del decreto ley 1295 de 1994 del Ministerio de la protección social y para las empresas para las cuales no aplique el COPASST debe tenerse el Vigía Ocupacional de acuerdo en lo reglamentado en el art 35 del decreto ley 1295 de 1994 del Ministerio de la protección social.

Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.

CUMPLE / NO CUMPLE.

iv. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

Dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo o que puedan ser causa de enfermedad, disconfort o accidente, cuyo modelo está descrito en el artículo 349 de CST y demás normas que regulen la materia.

 Empresa Social del Estado HospitalRegional del Magdalena Medio	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DLE MAGDALENA MEDIO OFICIO INTERNO		GCA-FR014
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	<i>Versión: 002</i> <i>Fecha de Emisión: 27/10/2016</i>		

Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.

CUMPLE / NO CUMPLE.

v. Proceso de gestión ambiental.

Decreto 2676 de 2000, Resolución 1164 de 2002 y Decreto 4741 de 2005. INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN. Los oferentes deben contar con un plan de inducción y capacitación que contemple el manejo adecuado de residuos hospitalarios y similares de acuerdo a la normatividad nacional de carácter ambiental y a las políticas internas aprobadas en la institución, para lo cual se debe socializar la guía para el manejo adecuado de residuos hospitalarios de la ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO y evaluar la adherencia a la misma y adjuntar cronograma de capacitaciones.

Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.

CUMPLE / NO CUMPLE.

Los anteriores requisitos proceden según el régimen legal aplicable al oferente.

D. Procedimiento de medición de logros y metas del contrato colectivo:

- Metodología de trabajo con fines de verificación seguimiento y control de la ejecución del contrato.
- Formatos de medición, evaluación y seguimiento de actividades semanales y mensuales.
- Responsable de la medición.
- Indicadores.
- Tener en cuenta aspectos relacionados con:
- Definir el puesto. Asegura que el supervisor y el subordinado, están de acuerdo con las responsabilidades y los criterios de desempeño del puesto.
- Evaluación del desempeño. Compara el rendimiento real de los subordinados con los criterios de desempeño.
- Retroalimentación. Se analizan el desempeño y progreso de los subordinados a fin de hacer planes de desarrollo.

Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.

CUMPLE / NO CUMPLE.

19.4.2 COORDINADOR DE ENLACE:

Con respecto al requisito de presentar un Coordinador de Enlace que se encargue de la supervisión, gestión, administración y control de las labores requeridas, la ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO evaluara (CUMPLE/ NO CUMPLE) como parte de la evaluación técnica lo siguiente:

- El proponente deberá presentar la hoja de vida completa con sus respectivos anexos y certificados académicos y laborales del coordinador de enlace.
- Convenio Individual de Ejecución, soportes de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social (realizados a cargo del Proponente) y carta de compromiso del equipo de enlace, para laborar exclusivamente para la organización sindical que se presenta como oferente a esta licitación pública.
- El coordinador de enlace deberá cumplir como mínimo con las especificaciones a continuación señaladas.

Perfiles mínimos requeridos como coordinación de enlace:

AREA DE OPERACIONES	PROFESION U OFICIO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA APLICADA
Coordinador de Enlace.	Profesional en áreas administrativas, ingenierías y de la salud	Profesional con diplomado HSEQ.	Mínimo 2 años en ejercicio de labores de coordinación y control de personal.

Con lo anterior el proponente garantizará que el objeto de la presente licitación lo ejecutará de acuerdo a los estándares de calidad, oportunidad y exigencias legales. La evaluación dada será calificada con CUMPLE o NO CUMPLE. El oferente que su evaluación sea NO CUMPLE no continuara en la siguiente fase de evaluación de su propuesta.

20. CRITERIOS Y FORMA DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

20.1 PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

21. CRITERIOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

21.1. REQUISITOS LEGALES

En esta etapa se realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos y documentos jurídicos requeridos en el pliego de condiciones para lo anterior se revisará en primer lugar que las propuestas contengan todos los documentos solicitados en el presente pliego de condiciones. Luego se hará una verificación del contenido de los documentos básicos que deben anexarse de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones con el fin de constatar que cumplen con los requisitos de ley y los exigidos en el mismo. La evaluación jurídica no otorgará puntaje alguno, solamente determinará si la propuesta cumple o no con lo requerido en el pliego de condiciones.

21.2. REQUISITOS TÉCNICOS, FINANCIEROS Y EXPERIENCIA.

Se efectuará un análisis del contenido de las propuestas con el fin de verificar que cumplan con las Especificaciones Técnicas, Financieras y Experiencia Mínimas requeridas en la presente contratación. En desarrollo de este estudio, la Entidad, podrá solicitar las aclaraciones o explicaciones que estime necesarias, las cuales solo se considerarán en la medida que no impliquen modificaciones o adiciones de la oferta y no afecten los principios de igualdad, transparencia y selección objetiva.

Las propuestas que se ajusten a las exigencias del Pliego de Condiciones se calificarán como hábiles para comparación y asignación de puntajes.

22. VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La ESE Hospital Regional del Magdalena Medio comprobará la exactitud de la información consignada en la propuesta y podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes; dichas aclaraciones y demás solicitudes que para efectos de la evaluación realice la entidad, deberán ser presentadas por escrito por el proponente dentro del término señalado, dirigidas a la Oficina Asesora Jurídica, de lo contrario, dicha información se entenderá como no presentada.

23. REQUISITOS HABILITANTES.

El Hospital realizará la evaluación jurídica, técnica y financiera de las propuestas sobre los documentos Presentados, lo que no dará lugar a calificación, pero si, a la determinación sobre si la propuesta es **HÁBIL** o no, referente a los aspectos señalados, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley, los Decretos Reglamentarios y el presente Pliego, Para su calificación deberá contener la siguiente denominación en los cuatro aspectos habilitantes.

EVALUACIÓN JURÍDICA	HÁBIL
EVALUACIÓN FINANCIERA	HÁBIL
EVALUACIÓN TÉCNICO – ADMINISTRATIVA	HÁBIL
EVALUACION EXPERIENCIA	HABIL

24. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN (PUNTAJE)

Las ofertas que superen la etapa de habilitación serán objeto de ponderación, hasta por un puntaje máximo de MIL (1000) PUNTOS, teniendo en cuenta los siguientes factores:

FACTOR TÉCNICO Y DE CALIDAD	700
PRECIO – OFERTA ECONÓMICA	300
TOTAL PUNTAJE	1000

24.1. EN EL ASPECTO TÉCNICO Y DE CALIDAD SE PONDERARÁ LOS SIGUIENTES FACTORES (Puntaje máximo 700 puntos):

A. ANTIGÜEDAD DEL PROPONENTE:

FACTOR DE PONDERACIÓN	PUNTOS	FORMA DE ACREDITACIÓN
El proponente que tenga de constituido y registrado como entidad colectiva o sindicato, veinticuatro (24) o más meses a la fecha de cierre del proceso de licitación.	100	Anexar copia del acta de registro como organización sindical ante la respectiva oficina Territorial del Ministerio del Trabajo, la cual deberá cumplir los términos del artículo 365 del CST.
El proponente que tenga de constituido y registrado como entidad colectiva o sindicato, treinta y seis (36) o más meses a la fecha de cierre del proceso de licitación.	200	Anexar copia del acta de registro como organización sindical ante la respectiva oficina Territorial del Ministerio del Trabajo, la cual deberá cumplir los términos del artículo 365 del CST.
El proponente que tenga de constituido y registrado como entidad colectiva o sindicato, cuarenta y ocho (48) o más de meses a la fecha de cierre del proceso de licitación.	300	Anexar copia del acta de registro como organización sindical ante la respectiva oficina Territorial del Ministerio del Trabajo, la cual deberá cumplir los términos del artículo 365 del CST.

Los porcentajes son excluyentes entre sí y en consecuencia solo se asignará el mayor puntaje a que tenga derecho el proponente.

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

FACTOR DE PONDERACIÓN	PUNTOS	FORMA DE ACREDITACIÓN
El proponente que acredite experiencia específica en contratación colectiva o sindical, ejecutados con objeto similar al de la presente licitación, en actividades netamente administrativas y de apoyo organizacional, en instituciones de mediana o alta complejidad, integrantes del Sistema General de Salud, en monto igual o superior a los TRES MIL MILLONES DE PESOS (\$3.000.000.000)	100	En los términos del numeral 19.3
El proponente que acredite experiencia específica en contratación colectiva o sindical, ejecutados con objeto similar al de la presente licitación, en actividades netamente administrativas y de apoyo organizacional, en instituciones de mediana o alta complejidad, integrantes del Sistema General de Salud, en monto igual o superior a los SEIS MIL QUINIENTOS MILLONES DE PESOS (\$6.500.000.000)	250	En los términos del numeral 19.3
El proponente que acredite experiencia específica en contratación colectiva o sindical, ejecutados con objeto similar al de la presente licitación, en actividades netamente administrativas y de apoyo organizacional, en instituciones de mediana o alta complejidad, integrantes del Sistema General de Salud, en monto igual o superior a los NUEVE MIL MILLONES DE PESOS (\$9.000.000.000)	400	En los términos del numeral 19.3

Los porcentajes son excluyentes entre si y en consecuencia solo se asignará el mayor puntaje a que tenga derecho el proponente.

24.2. EVALUACION PROPUESTA ECONOMICA PRECIO (Puntaje máximo 300 puntos)

Las propuestas que se encuentren habilitadas jurídica y financieramente serán ponderadas de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN

- ✓ El puntaje máximo destinado a este concepto = 300
- ✓ Se procede a calcular el promedio aritmético (P1), a partir de todas las propuestas evaluadas y el presupuesto oficial
- ✓ Los 300 puntos destinados para este aspecto serán distribuidos de acuerdo con el resultado de aplicar la siguiente fórmula

$$T = 100 * (1 - ABS ((P1 - Ppro) / (P1)))$$

Donde:

T = Valor del puntaje correspondiente al valor total de la propuesta evaluada.

ABS = Valor absoluta

P1 = Valor promedio aritmético, de todas las propuestas evaluadas, incluido el presupuesto oficial

Ppro = Valor total de la propuesta evaluada.

 Empresa Social del Estado HospitalRegional del Magdalena Medio	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DLE MAGDALENA MEDIO OFICIO INTERNO		GCA-FR014
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 27/10/2016		

25. ACLARACIONES, EXPLICACIONES y REGLAS DE SUBSANABILIDAD.

En cualquier momento, El HOSPITAL podrá solicitar por escrito las aclaraciones, explicaciones o documentos que considere necesarias en relación con las propuestas presentadas, siempre y cuando dichos elementos, refieran requisitos o criterios de habilitación, exceptuando el cupo de crédito exigido. Los proponentes requeridos responderán en el término que señale el Comité de evaluación en su requerimiento.

26. COSTO DE PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta.

27. RESPONSABILIDADES DEL PROPONENTE

Todo proponente que participe en este proceso de contratación se obliga a suscribir el respectivo contrato, en caso de que le fuere adjudicado, a cancelar las estampillas y demás gastos que genere la legalización del Contrato y el trámite de la respectiva cuenta de cobro, además de ejecutarlo de acuerdo con la propuesta y los términos de ésta licitación.

La presentación de la propuesta es prueba evidente que el proponente ha examinado completamente estos términos, especificaciones y demás documentos; y que ha obtenido aclaraciones satisfactorias sobre cualquier punto incierto o dudoso, por parte de la E.S.E Hospital REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO antes de presentar la propuesta.

La entidad, no aceptará reclamo de los proponentes con posterioridad a la presentación de la propuesta, tendiente a obtener una mayor remuneración, si dichos reclamos se basan en factores que no advirtió al tiempo de presentar su propuesta, tales como insuficiente conocimiento o mala interpretación de los documentos de la Licitación o errores aritméticos en los cálculos del costo.

Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.

28. CAUSALES DE EXCLUSION DEL OFERENTE.

Será motivo para rechazar una propuesta cualquiera de los siguientes eventos:

- Entrega extemporánea de la propuesta.
- Cuando se presente falsedad en la información suministrada o se viole el principio de la buena fe.
- El valor de la propuesta que supere el presupuesto oficial o se determine como artificialmente baja. (propuesta inferior al 99.95% del presupuesto oficial).
- El proponente se encuentre en cesación de pagos.
- Proponer un plazo mayor de ejecución al establecido como máximo en este pliego.
- Más de dos (2) enmendaduras que aparezcan en la propuesta, que no se encuentren debidamente aclaradas o confirmadas con nota al margen y firma del oferente, serán causal de exclusión de la propuesta.
- La comprobación de que el proponente se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades de conformidad con la Constitución Política, la Ley y las demás normas que la complementen o modifiquen.
- Por no cumplir con los requisitos exigidos de manera general en el presente pliego.
- Cuando no se suscriba la carta de presentación de la propuesta por el representante legal de la persona jurídica.
- Cuando las condiciones ofrecidas por el proponente no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los presentes términos.
- Cuando la ESE- Hospital Regional DEL MAGDALENA MEDIO le solicite alguna información como aclaración y la misma no sea suministrada dentro del plazo establecido o se presente incompleta.
- Cuando los documentos presentados por el oferente no se hallen en forma correcta y completamente diligenciada y firmada en original por el Representante Legal, esta omisión, se tomará como causal de exclusión.

29- PROPUESTAS PARCIALES

No se aceptarán propuestas parciales ni la Institución adjudicará parcialmente.

30- EVALUACIÓN DE OFERTAS, EXPEDICIÓN DE ADENDAS Y ADJUDICACIÓN

Se realizará por medio del Comité de Contratación de la institución. Terminada esta etapa de evaluación de las propuestas, se colocará a disposición de los proponentes el resultado de este proceso, según lo establecido en el cronograma del presente pliego de condiciones.

 Empresa Social del Estado HospitalRegional del Magdalena Medio	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DLE MAGDALENA MEDIO OFICIO INTERNO		GCA-FR014
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 27/10/2016		

Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la Secretaría del Comité de Contratación de la institución, a partir de la fecha establecida en el cronograma de actividades para que los oferentes presenten observaciones que estimen pertinentes. Sobre las observaciones presentadas, la Oficina Gestora dará traslado a los evaluadores.

El Hospital realizará la evaluación de las propuestas de acuerdo con el cronograma de actividades respectivo.

Durante este plazo el Hospital por intermedio del comité evaluador podrá solicitar por escrito o verbalmente a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que estime indispensables sobre los documentos de las propuestas y solicitará subsanar, los documentos objeto de requerimiento, que se encuentran enunciados en los pliegos de condiciones, que sean susceptibles de subsanar.

Dichas aclaraciones deberán limitarse estrictamente a lo solicitado y no podrán modificar la oferta.

La E.S.E. Hospital Regional de MAGDALENA MEDIO, se reserva el derecho de expedir ADENDAS en cualquier tiempo durante el proceso de selección, las cuales deberán siempre deberán producirse antes de la adjudicación.

31. EMPATE EN LA CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

En caso de presentarse empate entre los proponentes ubicados en primer orden de elegibilidad, se asignará el primer lugar al oferente que presente la mayor experiencia en la sumatoria de los contratos certificados.

En caso de continuar el empate, se empleará el sistema de balotas.

32. DECLARATORIA DE DESIERTA.

Durante el término previsto para la adjudicación del contrato, el Hospital podrá mediante acto administrativo declarar desierta la presente convocatoria, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable, acto en el cual se señalarán, en forma expresa y detallada, las razones que han conducido a esa decisión

33. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA.

Una vez finalizado el proceso de selección los proponentes no favorecidos con la adjudicación de contrato podrán acercarse a reclamar el original de la garantía de seriedad, en la Oficina Asesora Jurídica, dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de expedición de la resolución por medio de la cual se adjudica el contrato.

Al adjudicatario favorecido se le devolverá la póliza de seriedad de la propuesta cuando le sea aprobada la garantía única de cumplimiento que ampara la ejecución del contrato y a quien quede en el segundo lugar se le devolverá cuarenta y cinco (45) días calendario después de aprobada la póliza al adjudicatario.

34. REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación y la suscripción del contrato, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad, o si se demuestra que el acto se obtuvo por métodos ilegales, éste podrá ser revocado, evento en el cual, la Oficina Asesora Jurídica.

35. SUPERVISION

La Supervisión sobre la ejecución del contrato se ejercerá a través de la SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la E.S.E HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO, quien podrá formular las observaciones del caso con el fin de ser analizadas conjuntamente con LA ASOCIACION y efectuar por parte de éste las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar; adicionalmente el Supervisor deberá realizar las actividades descritas en el artículo 60 de la Resolución No. 136 del 01 de noviembre mediante la cual se adecuó el manual interno de contratación de la entidad. El incumplimiento, por acción u omisión, o los hechos generadores de daño a la E.S.E HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO, que se deriven por el incumplimiento de las obligaciones en el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría que le fueren imputables; dará lugar a su responsabilidad civil, disciplinaria y penal, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 del Manual de Contratación de la ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO.

36. NORMATIVIDAD APLICABLE.

Al presente proceso de selección se aplicarán las pautas, principios y procedimientos que sobre la contratación y su responsabilidad, contempla la Constitución Nacional, y demás normas al respecto en la contratación colectiva laboral o sindical (OIT, Constitución Política de Colombia, Código Sustantivo del Trabajo – 2 parte, Decreto 1429 de 2010, Decreto 2798 de 2013). El régimen jurídico aplicable a la presente **CONVOCATORIA PUBLICA** y al contrato que de ella se derive, será el previsto en el artículo 195 numeral 6 de la Ley 100 de 1.993, el Estatuto de Contratación de la E.S.E.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DLE MAGDALENA MEDIO OFICIO INTERNO	GCA-FR014
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 27/10/2016	

Hospital Regional DEL MAGDALENA MEDIO (Acuerdo No. 007 del diciembre de 2014) aprobado por la Junta Directiva de la E.S.E Hospital Regional de MAGDALENA MEDIO) y la resolución No 136 de 2016 que adecua el Manual de Contratación de la Entidad y las disposiciones pertinentes que rigen el derecho privado. En lo que no se encuentra particularmente regulado allí se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

En el contrato se incluirán las cláusulas de terminación y liquidación unilateral del contrato en los eventos contemplados en la ley 80 de 1993.

37. CORRESPONDENCIA

Para efectos de la correspondencia, se tendrá en cuenta la información suministrada por el oferente.

38. NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES

El número mínimo de participantes hábiles para no declarar desierta la Convocatoria es de uno (1). Se entiende por participante hábil quien no esté incurso en los causales de inhabilidades e incompatibilidades contemplados en la Constitución y la Ley, ajustándose a los términos de la licitación.

39. COSTO DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.

El presente Pliego de Condiciones no tiene ningún costo.

40. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

EL CONTRATISTA se compromete a prestar el servicio en las instalaciones de la ESE- HOSPITAL REGIONAL DE DEL MAGADALENA MEDIO, ubicado en la carrera 17 No 57-119 del Municipio DEL MAGDALENA MEDIO del Municipio de Barrancabermeja – Santander.

41. CRONOGRAMA

05 de Marzo de 2018	• Publicación PREPLIEGOS y ESTUDIO DE CONVENIENCIA en SECOP. • Presentación por escrito de las observaciones a los PREPLIEGOS en la Oficina Jurídica de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO hasta las 6:00 PM del 05 de Marzo de 2018.
06 de Marzo de 2018	Publicación Respuesta Observaciones Pre pliegos.
07 de Marzo de 2018	Resolución Apertura del Proceso y determinación del Comité Evaluador.
07 de Marzo de 2018	Publicación Pliegos definitivos en la página del SECOP.
08 de Marzo de 2018	Presentación de Propuestas que serán radicadas y recepcionadas en la Oficina Jurídica de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO en el horario de 8:00 AM a 12 M y de 2 a 5 PM.
08 de Marzo de 2018	CIERRE DEL PROCESO 5:00 PM
09 de Marzo de 2018	Evaluación
12 de Marzo de 2018 8:00 AM	Publicación Evaluación en la página Web del SECOP.
12 de Marzo de 2018	Presentación de Observaciones a la Evaluación que deberán ser presentadas por escrito en la Oficina Jurídica de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO en el horario de 8:00 AM a 12 M y de 2 a 5 PM.
13 de Marzo de 2018	Publicación de las respuestas a las Observaciones de la Evaluación en la página Web del SECOP, y de darse el caso se publicación la respectiva re-evaluación.
14 de Marzo de 2018	Adjudicación
15 de Marzo de 2018	Firma del Contrato
16 de Marzo de 2018	Legalización del Contrato

(Original firmado)
ARMANDO ADOLFO SEGURA EVAN
GERENTE E.S.E HRMM

(Original Firmado)
Proyectó y Revisó: Oscar Yesid Rodríguez Pedraza - Coordinador Oficina Jurídica ESE HRMM.

(Original Firmado)
VoBo: Sonia Alexsandra Adame Manosalva- Subdirectora Administrativa y Financiera ESE HRMM.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DLE MAGDALENA MEDIO OFICIO INTERNO	GCA-FR014
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 27/10/2016	

FORMATO No. 1
CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Barrancabermeja, Santander, _____ del año 2018.

Señores
E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO
Barrancabermeja – Santander

El abajo firmante, actuando en nombre y representación de _____ ofrece, mediante la suscripción de un contrato para (objeto) _____, de conformidad con lo establecido en los Términos de la **CONVOCATORIA PUBLICA** y declaro:

1. Que ninguna otra persona o entidad, diferente de la nombrada aquí, tienen participación en esta propuesta o en el contrato que será el resultado de esta Licitación y que, por lo tanto, solamente el firmante está vinculado a dicha oferta.
2. Que me he familiarizado y he estudiado los Términos de la CONVOCATORIA y demás documentos, así como las demás condiciones e informaciones necesarias para la presentación de la propuesta, y acepto todos los requerimientos establecidos en dichos documentos.
3. Que en el evento de resultar favorecida mi propuesta, me obligo a prestar los servicios contratados en los términos taxativos de mi propuesta, por lo tanto, en el evento de algún incumplimiento en las horas de servicios contratadas, estas serán descontadas por el contratante previa verificación del incumplimiento.
4. Que la oferta básica cumple con todos y cada uno de los requerimientos y condiciones establecidos en los documentos de la CONVOCATORIA.
5. Que entiendo que el valor del Contrato, conforme está definido en los documentos de la Convocatoria Pública, incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, si a ello hubiere lugar, que deberán ser cancelados por el contratista, con excepción de los que estrictamente correspondan a la ESE Hospital Regional de MAGDALENA MEDIO.
6. Que he revisado con suma diligencia la totalidad de la información presentada en la que me obligo incondicionalmente a firma y efectuar el Contrato, en las condiciones previstas en los Términos de la CONVOCATORIA.
7. Que el abajo firmante, obrando en nombre y representación del Proponente manifiesto que me obligo incondicionalmente a firmar y ejecutar el Contrato, en las condiciones previstas en los Términos de la CONVOCATORIA.
8. Que de acuerdo con lo establecido en los Términos de la CONVOCATORIA, adjunto se anexa la documentación solicitada en los mismos.
9. Que a solicitud de E.S.E. Hospital Regional DEL MAGDALENA MEDIO me obligo a suministrar cualquier información adicional necesaria para la correcta evaluación de la propuesta.
10. Que la cantidad de folios presentados es de (letras) _____ (números) _____.

Bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado al firmar esta carta, manifiesto que no me encuentro ni personal ni corporativamente, incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad prevista en las normas legales; adicionalmente expreso que no me encuentro en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.

Declaro que he recibido todos los documentos y anexos descritos en los Términos de la Convocatoria Pública.

De Ustedes Atentamente,

NOMBRE PROPONENTE: _____
Identificación: _____
Teléfono: _____ Fax: _____ Dirección _____
Nombre Representante legal: _____
Identificación: _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO _____.