



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
NIT 891401308-7

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL
NAZARETH DE QUINCHIA**

TERMINOS DE CONDICIONES INICIALES

OBJETO: SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y EN MISION PARA EL CUBRIMIENTO DE LOS SERVICIOS EN LAS ÁREAS ASISTENCIALES DE ENFERMERÍA PROFESIONAL, ODONTÓLOGOS, AUXILIARES DE ENFERMERÍA, MÉDICOS GENERALES Y OTROS.

CONVOCATORIA PÚBLICA No 001 2017

Quinchía (Risaralda), Enero 16 de 2017



INTRODUCCIÓN

EL HOSPITAL NAZARETH DE QUINCHÍA pone a disposición de los interesados los términos de condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato cuyo objeto es el **SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y EN MISION PARA EL CUBRIMIENTO DE LOS SERVICIOS EN LAS ÁREAS ASISTENCIALES DE ENFERMERÍA PROFESIONAL, ODONTÓLOGOS, AUXILIARES DE ENFERMERÍA, MÉDICOS GENERALES Y OTROS.**

Los estudios y documentos previos, los términos de condiciones, están a disposición del público en la página web de la Entidad <http://www.hospitalquinchia.gov.co> o en las instalaciones físicas de la entidad, ubicada en la Carrera 9 Nro. 1 90 del municipio de QUINCHIA. Teléfono: (096) 3563146.

LA MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN.

La selección del contratista se realiza a través de un proceso de Convocatoria Pública, en virtud de la cuantía, que supera los 1.000 SMMLV, al disponerlo de esta forma el Estatuto Contractual de la Entidad.

ASPECTOS GENERALES

CONVOCATORIA A VEEDURIAS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 850 de 2003, la Entidad Contratante convoca a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, y a que consulten los Documentos del Proceso en la página web de la entidad.

Las veedurías ciudadanas interesadas en el presente proceso de selección, podrán manifestar su interés al HOSPITAL por escrito, en cualquier momento del proceso, con el fin de poner a su disposición la información pertinente para ejercer la labor de veeduría, no obstante que esta se encontrará debidamente publicada en la página web de la entidad.

PROGRAMA ESPECIAL “LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN”

Toda persona que llegue a conocer casos especiales de corrupción en las entidades del Estado debe reportar el hecho al Observatorio de Transparencia y Anticorrupción a través de la Línea Directa: (571) 587 0555; PBX: (571) 562 9300 Ext. 3633; a la línea gratuita nacional 01 8000 913 040; al sitio de denuncias del programa, en la página de Internet: <http://www.anticorrupcion.gov.co>; por correspondencia o personalmente en la Calle 7 No. 654 Presidencia de la República de Colombia.



RECOMENDACIONES GENERALES

- Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
- Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar.
- Tenga en cuenta el presupuesto oficial estimado para este proceso.
- Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
- Siga las instrucciones que en estos términos de referencia se imparten para la elaboración de su propuesta.
- Identifique su propuesta, tanto el original como las copias en la forma indicada en este documento y medio magnético.
- Tenga presente la fecha y hora previstas en el cronograma para el cierre del presente proceso. En ningún caso se recibirán propuestas fuera de los términos y condiciones previstos.
- Toda consulta deberá formularse por escrito dirigido a la ESE. No se atenderán consultas personales ni telefónicas.
- Los proponentes, por la sola presentación de su propuesta, autorizan a la ESE Hospital NAZARETH de QUINCHIA para verificar toda la información que en ella suministran.
- Cuando se presente inexactitud en la información dada por el proponente o en la de uno de los miembros del hospital o la ESE Hospital NAZARETH podrá rechazar la propuesta y/o dar aviso a las autoridades competentes. Esto operará única y exclusivamente si la inexactitud incide en la calificación o no permite cumplir con un factor excluyente o insubsanable.
- Por la sola presentación de la propuesta se considera que el proponente realizó el examen completo de todos los aspectos que inciden y determinan la presentación de la misma.
- La exactitud, confiabilidad o integridad de la información que tenga a bien consultar el proponente está bajo su propia responsabilidad.
- La E.S.E no entregará para los fines de presentación y preparación de propuestas para este proceso, material, documentación o manuales de ninguna naturaleza asociados al servicio requerido, excepto la información suministrada en los términos de referencia. En consecuencia, es responsabilidad del proponente, al asumir los deberes de garantía asociados con el suministro de los bienes y/o servicios que se solicitan a través de la presente convocatoria, conocer plenamente las condiciones técnicas de los bienes y/o servicios a suministrar, sin perjuicio de la facultad que asiste a los interesados de solicitar por escrito información puntual que le permita precisar los aspectos que puedan incidir en la formulación de su propuesta.
- Se recomienda al proponente que obtenga asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, técnica, económica y de cualquier otra naturaleza que consideren necesaria para la presentación de la propuesta. El proponente se informará sobre los requisitos legales aplicables en la jurisdicción del presente proceso de selección, es decir, la legislación vigente



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
NIT 891401308-7

en la República de Colombia y del contrato que se celebrará como consecuencia de la misma.

- La circunstancia de que el proponente no obtenga toda la información que pueda influir en la determinación de su oferta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte del contratante, en el caso que cualquiera de dichas omisiones deriven en posteriores sobre costos para el contratista, en caso que el contrato le sea adjudicado.
- Como consecuencia de lo anterior, el proponente, al elaborar su propuesta, tendrá en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se basarán estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.
- Cada proponente sufragará todos los costos, tanto directos como indirectos, relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, por lo cual la E.S.E. Hospital no será responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado del proceso de selección y contratación.
- Igualmente, corresponderá al proponente la responsabilidad de determinar, y evaluar los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato, según la asignación de costos previstos para la adquisición del objeto de este proceso, para lo cual se recomienda a los proponentes obtener asesoría calificada.



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES, DESCRIPCIÓN TÉCNICA, DETALLADA Y COMPLETA DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA

SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y EN MISION PARA EL CUBRIMIENTO DE LOS SERVICIOS EN LAS ÁREAS ASISTENCIALES DE ENFERMERÍA PROFESIONAL, ODONTÓLOGOS, AUXILIARES DE ENFERMERÍA, MÉDICOS GENERALES Y OTROS.

1.2. CONDICIONES DE CALIDAD Y GENERALES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

1.2.1 Garantizar el cubrimiento de apoyo en las diferentes áreas de la E.S.E Hospital NAZARETH de QUINCHIA, como se relaciona a continuación.

TABLA 1. PERSONAL REQUIRIDO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES EN MISION.

ACTIVIDAD	No. PERSONAS	No. HORAS
MEDICOS PARA CONSULTA EXTERNA	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS
MEDICOS DE HOSPITALIZACION	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS
MEDICOS DE URGENCIAS	3	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS
JEFES DE ENFERMERIA	5	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS
AUXILIARES DE ENFERMERIA PARA URGENCIAS	6	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS
AUXILIARES DE ENFERMERIA PARA HOSPITALIZACION	10	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS
AUXILIARERS DE CONSULTA EXTERNA Y EXTRAMURAL	3	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS
FISIOTERAPEUTA	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS
TECNICO EN RX	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS
BACTERIOLOGIA 8 HORAS	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS
TRABAJADORA SOCIAL	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS
AUXILIAR DE LABORATORIO	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS
ODONTOLOGIA	3	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS
HIGIENISTA ORAL	2	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS
PSICOLOGIA	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS
PREHOSPITALARIO	2	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS
CONDUCTORES DE AMBULANCIA	4	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS
TOTAL	47	



TABLA 2. PERSONAL REQUIRIDO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDAD	No. PERSONAS	No. HORAS
PROCESO APOYO IRRA	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS
CONDUCTORES EXTRAMURAL	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS
SECRETARIA	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS
AUXILIAR DE FACTURACION	7	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS
SERVICIOS GENERALES	5	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS
AUXILIAR CONTABILIDAD Y CARTERA	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS
AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS
TOTAL	19	

TABLA 3. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA DEL PERSONAL EN MISIÓN

PERFIL	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
MEDICOS CONSULTA EXTERNA	Título profesional de medicina.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
MEDICOS HOSPITALIZACION	Título profesional de medicina. Curso soporte vital básico vigente.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
MEDICOS URGENCIAS	Título profesional de medicina. Curso soporte vital básico vigente.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
AUXILIARES DE ENFERMERIA URGENCIAS	Título de técnico o tecnólogo en auxiliar de enfermería. Curso soporte vital básico vigente.	Un (01) año de experiencia relacionada.
AUXILIARES DE ENFERMERIA HOSPITALIZACION	Título de técnico o tecnólogo en auxiliar de enfermería. Curso soporte vital básico vigente.	Un (01) año de experiencia relacionada.
AUXILIARES DE CONSULTA EXTERNA Y EXTRAMURAL	Título de técnico o tecnólogo en auxiliar de enfermería.	Un (01) año de experiencia relacionada.
JEFES DE ENFERMERIA	Título profesional de enfermería.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ATENCIÓN PREHOSPITALARIA	Título de tecnología en atención Prehospitalaria.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
FISIOTERAPIA	Título profesional de fisioterapia.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
TECNICO RX	Título de técnico o tecnólogo en rayos x.	Un (01) año de experiencia relacionada.
BACTERIOLOGIA	Título profesional de bacteriología.	Un (01) año de experiencia relacionada.
AUXILIAR DE LABORATORIO	Título de técnico o tecnólogo en auxiliar de laboratorio.	Un (01) año de experiencia relacionada.
ODONTOLOGIA	Título profesional de odontólogo.	Un (01) año de experiencia relacionada.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
NIT 891401308-7

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	Titulo técnico o tecnológico en auxiliar de odontología o auxiliar de consultorio dental.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
HIGIENE ORAL	Titulo técnico o tecnológico de higienista oral.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
PSICOLOGIA	Título profesional en psicología.	Un (01) año de experiencia relacionada.
CONDUCTOR AMBULANCIA	Titulo Primaria, tener licencia de conducción vigente, no registrar comparendos ni sanciones vigentes, Curso de primeros auxilios 40 horas	Un (01) año de experiencia relacionada.

TABLA 4. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

PERFIL	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Bachiller conocimientos básicos sistemas Word, Excel, internet, archivo y correspondencia.	Un (1) año
SECRETARIA	Bachiller conocimientos básicos sistemas Word, Excel, internet, archivo y correspondencia	Un (1) año
PROFESIONAL PRESUPUESTO	Profesionales en áreas administrativas o financieras, con conocimiento básicos en sistemas Word, Excel e internet.	Un (1) año de experiencia relacionada.
PROCESO APOYO IRRA	Titulo técnico o tecnológico en auxiliar de áreas de la Salud.	Un (01) año de experiencia.
SERVICIOS GENERALES	Titulo Primaria	No Requerida
AUXILIAR DE TESORERIA Y CARTERA	Estudios técnicos conocimientos básicos sistemas Word, Excel, internet.	Un (01) año de experiencia.
CONDUCTOR EXTRAMURAL Y GERENCIA	Titulo Primaria tener licencia de conducción vigente, no registrar comparendos ni sanciones vigentes, Curso de primeros auxilios 40 horas	Un (01) año de experiencia relacionada.
AUXILIAR DE FACTURACIÓN	Bachiller conocimientos básicos sistemas Word, Excel, internet, Sistema general de seguridad social en salud.	Un (1) año de experiencia relacionada
AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL	Bachiller conocimientos básicos sistemas Word, Excel, internet, archivo y correspondencia	Un (1) año de experiencia relacionada.

PROPÓSITO GENERAL



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
NIT 891401308-7**

La ESE Hospital Nazareth de Quinchía, requiere contratar personal para cubrir los cargos en misión, atendiendo a las directrices del ministerio del trabajo en cuanto a las políticas para externalizar procesos siempre y cuando con ello se fortalezca y garantice la óptima prestación del servicio para que se refleje el verdadero cumplimiento al sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.

PERSONAL Y ACTIVIDADES A CONTRATAR

MEDICO

a) Propósito.

Responder en forma adecuada y oportuna a las necesidades de salud de los usuarios que asisten a la ESE Hospital NAZARETH de QUINCHIA, a través de la atención en el servicio de Urgencias, hospitalarios y otros mediante tratamientos adecuados, en busca de la protección, recuperación y rehabilitación de los pacientes, en conjunto y con el apoyo del médico subdirector científico, agilizando los procesos de atención por medio de su supervisión permanente y calificada.

b) Descripción de las actividades a ejecutar.

1. Prestar asistencia a los usuarios que acuden a la consulta de urgencias o se encuentran internados en los servicios hospitalarios, bien sea por medio de la remisión de pacientes a través de la Central de Referencia y Contra referencia del Departamento, en forma espontánea, o de consulta externa.
2. Generar por cada atención, la Historia Clínica incluyendo la elaboración de todos los registros debidos según reglamentación interna de la ESE, y reglamentación del Ministerio de Protección social,
3. Brindar información al paciente y a su familia, sobre el proceso mórbido y sobre las actividades específicas encaminadas a la recuperación y rehabilitación para agilizar el regreso de éste a su medio familiar y social garantizando en todo momento el respeto por los derechos del paciente.
4. Responder por la cobertura de los turnos y las diferentes actividades de acuerdo a programación establecida en los horarios establecidos.
5. Estar disponible ante el llamado ante situaciones de emergencia o calamidad pública, para dirigirse a la E.S.E
6. Asistir y participar de los programas de educación y capacitaciones que se programen en el tiempo contratado y de las reuniones de evaluación y comportamiento de los servicios
7. Participar en las investigaciones técnicas y/o trabajos de campo que desarrolle la Institución.
8. Realizar las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva que le sean asignados
9. Ejecutar los procedimientos Médico Quirúrgicos necesarios para la recuperación de la salud del usuario de acuerdo a la disponibilidad de recursos de la Institución y a su formación como médico general



10. Informar al jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones y de las necesidades de suministros
11. Participar en la ejecución del plan de emergencias intra y extra hospitalarios. Hacer entrega del cargo mediante acta firmada.
12. Reportar fallas y anomalías que presente la maquinaria y equipo bajo su responsabilidad
13. Cumplir con la buena utilización de los elementos de seguridad y normas establecidas por salud ocupacional
14. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
15. Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato
16. Reporte de eventos adversos y notificación enfermedades de interés en salud pública

c) Competencias comunes

- **Orientación ha resultado.** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas; asume la responsabilidad por sus resultados; compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos; realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

- **Orientación al usuario y al ciudadano.** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad; atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general; considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios; da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad; establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas; reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

d) Competencias comportamentales

- **Experticia profesional.**

1. Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
2. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante,
3. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
4. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.



5. Clarifica datos o situaciones complejas.
6. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

- **Trabajo en Equipo y Colaboración:**

1. Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
2. Cooperar en distintas situaciones y comparte información.
3. Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
4. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
5. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para
6. la consecución de los objetivos grupales.
7. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
8. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
9. Creatividad e Innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
10. Ofrece respuestas alternativas.
11. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
12. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
13. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
14. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

e) Contribuciones Individuales

1. Aplicar los conocimientos en la promoción y mejoría de la salud de la población que demanda servicios
2. Promover la utilización de guías y protocolos de manejo de acuerdo al perfil epidemiológico institucional
3. Garantizar la oportunidad en los procesos de atención
4. Prestar los servicios con observancia de los más altos estándares de calidad
5. Apoyar los procesos de capacitación institucional, sirviendo como capacitador interno
6. Hacer parte integral del diseño y desarrollo de los procesos de calidad contenidos en el S.O.G.C
7. Participar en el desarrollo de programas y proyectos de salud que respondan a las necesidades de la comunidad en general y de los colaboradores de la entidad.
8. Aplicar y socializar los conocimientos adquiridos, en virtud de capacitaciones recibidas.
9. Ayudar en el mantenimiento del buen clima laboral de la institución.
10. Participar de las actividades programadas por la institución, sobre todo aquellas que tengan que ver con el recurso humano.



f) Conocimientos básicos o esenciales

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Informática básica
3. Gestión en Emergencias y Desastres
4. Conocimiento de sistemas de calidad

AUXILIAR DE ENFERMERIA

a) Propósito.

Ejecución de labores auxiliares de enfermería, en la atención de pacientes, parientes y la comunidad de influencia y realización de acciones de enfermería asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería en los diferentes servicios

b) Descripción de actividades a realizar.

1. Ejecutar el plan de cuidados de atención al paciente garantizando calidad y seguridad a los usuarios
2. Diligenciar correctamente la historia clínica
3. Responder ante su jefe inmediato por el proceso de facturación
4. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad y medio ambiente.
5. Informar al paciente y a la familia sobre la existencia y utilización de servicios de salud
6. Preparar los servicios para el paciente y colaborar con la enfermera o médico de esta prestación
7. Contribuir al manejo racional de los recursos físicos y materiales del servicio
8. Participar en los programas educativos de actualización y adiestramiento y en las reuniones programas en la institución.
9. Cumplir con los aspectos ético legales normados para la atención de los pacientes.
10. Mantener los elementos de trabajo aseados y en orden y cumplir estrictamente con las normas de bioseguridad establecidas en la E.S.E Hospital NAZARETH de QUINCHIA
11. Realizar cuidado directo al usuario (baño en cama, toma de signos vitales, aseo diario de la unidad, administración de dietas entre otros)
12. Conocer y aplicar el manual de procesos y procedimientos de la E.S.E Hospital NAZARETH de QUINCHIA
13. Participar activamente en el recibo y entrega de turno
14. Prestar excelente atención al usuario y a su familia y un trato amable y cálido al cliente interno y externo.
15. Informar al jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones
16. Participar en la ejecución del Plan de Emergencia intra y extra hospitalarios



17. Responder por los inventarios asignados
18. Reportar fallas y anomalías que presenten la maquinaria y equipo bajo su responsabilidad.
19. Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato
20. Reporte de eventos adversos.

c) Competencias comunes

• **Orientación ha resultado.** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas; asume la responsabilidad por sus resultados; compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos; realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

• **Orientación al usuario y al ciudadano.** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad; atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general; considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios; da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad; establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

d) Competencias comportamentales

• **Manejo de la información:** manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. Evade temas que indagan sobre información confidencial recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda en forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.

• **Adaptación al cambio:** Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.



• **Disciplina:** Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realizar los cometidos y tareas del trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

e) Contribuciones individuales

1. Aplicar las órdenes médicas y de enfermería con criterio de eficiencia, oportunidad y respeto hacia los pacientes y su núcleo familiar.
2. Garantizar el correcto y oportuno diligenciamiento de los diferentes formatos que hacen parte del sistema de salud.
3. Hacer parte integral del diseño y desarrollo de los procesos de calidad de la Institución
4. Aplicar y socializar los conocimientos adquiridos, en virtud de capacitaciones recibidas
5. Participar de las actividades programadas por la E.S.E, sobre todo aquellas que tengan que ver con el recurso humano.

f) Conocimientos básicos o esenciales

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Informática básica
3. Emergencias y Desastres
4. Atención al Cliente
5. Conocimientos básicos en procesos de calidad en salud.
6. Técnicas de asepsia

ENFERMERA

a) Propósito.

Ejercer adecuadamente las labores asistenciales de enfermería, con el fin de brindar un cuidado integral a los pacientes y a la familia, conjuntamente con el equipo interdisciplinario y colaborar con la programación, control y supervisión de las actividades asignadas a la subgerencia asistencial.

b) Descripción de actividades a realizar.

1. Participar en el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, proyectos o acciones que deba emprender la dependencia respectiva y que requiera de su concurso.
2. Recibir y entregar turno, entre profesionales y en equipo con el personal auxiliar de enfermería, de acuerdo con las normas establecidas.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería propios del profesional teniendo en cuenta las normas establecidas en el manual de procesos y procedimientos aprobado para la habilitación del servicio.



4. Administrar el plan de cuidados de enfermería, auxiliar de enfermería, odontología adoptando las políticas que se normen para la atención del paciente por parte de la coordinación del área de enfermería. Supervisar el diligenciamiento adecuado y oportuno de los registros del área donde se presta el servicio.
5. Realizar el ingreso de los pacientes al servicio aplicando la guía establecida. Supervisar y velar en cada turno que el procedimiento de verificación del inventario se realice, e informar en forma inmediata las anomalías encontradas
6. Efectuar el procedimiento de toma de cultivos y demás exámenes de laboratorio que se requieran. Establecer prioridades del cuidado de enfermería teniendo en cuenta las necesidades del paciente y brindar cuidado directo según esta valoración.
7. Llevar a cabo actividades de capacitación al personal del servicio, a la familia y al paciente siguiendo los lineamientos del modelo de cuidado que enfermería aplica con el paciente.
8. Establecer objetivos en el plan de cuidado de enfermería por paciente involucrando a la familia en este proceso
9. Elaborar el censo del servicio
10. Ejecutar los procedimientos aplicando las normas de seguridad instauradas por el área de salud ocupacional y de vigilancia epidemiológica, así como la notificación obligatoria de enfermedades de vigilancia epidemiológica
11. Realizar el recibo, suministro, control y en caso tal efectuar la devolución de los medicamentos registrando los datos adecuadamente para garantizar la correcta facturación de los mismos
12. Ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento adecuado del proceso de facturación del servicio asignado en forma conjunta con el auxiliar de enfermería que apoya la gestión del cuidado del paciente
13. Apoyar el entrenamiento y la inducción del personal que rote por el servicio, así mismo brindar apoyo al cumplimiento de las prácticas docente asistencial
14. Fundamentar y dar trámite a la requisición necesaria de material, equipos e instrumental
15. Verificar en cada turno el adecuado funcionamiento de los equipos e informara mantenimiento situaciones que requieran mejorarse
16. Prestar excelente atención a los usuarios y promover en el personal el trato amable y cálido tanto al cliente interno como externo
17. Informar al jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones y de las necesidades de suministros
18. Participar en el ejecución del plan de emergencias intra y extra hospitalarios
19. Hacer entrega del cargo mediante acta firmada
20. Reportar fallas y anomalías que presente la maquinaria y equipo bajo su responsabilidad
21. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad
22. Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato
23. Reporte de eventos adversos

c) Competencias comunes



Orientación ha resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas; asume la responsabilidad por sus resultados; compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos; realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

- **Orientación al usuario y al ciudadano.** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad; atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general; considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios; da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad; establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas; reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

- **Transparencia.** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental; Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos; facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora; demuestra imparcialidad en sus decisiones; ejecuta sus funciones el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

d) Competencias comportamentales

- **Experticia profesional:**

1. Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
2. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
3. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
4. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
5. Clarifica datos o situaciones complejas.
6. Planea, organiza y ejecuta múltiples áreas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

- **Trabajo en Equipo y Colaboración:**

1. Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.



2. Coopera en distintas situaciones y comparte información.
3. Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
4. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
5. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
6. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad,
7. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

e) Contribuciones individuales

1. Aplicar los conocimientos en la promoción y mejoría de la salud de la población que demanda servicios
2. Promover la utilización de guías y protocolos de manejo en enfermería de acuerdo al perfil epidemiológico institucional
3. Garantizar la oportunidad en los procesos de atención
4. Prestar los servicios con observancia de los más altos estándares de calidad.
5. Apoyar los procesos de capacitación institucional, sirviendo como capacitador interno
6. Participar en el desarrollo de programas y proyectos de salud que respondan a las necesidades de la comunidad en general y de los colaboradores de la entidad.
7. Aplicar y socializar los conocimientos; adquiridos, en virtud de capacitaciones recibidas.
8. Ayudar en el mantenimiento del buen clima laboral de la institución.

f) Conocimientos básicos o esenciales

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Informática básica
3. Gestión en Emergencias y Desastres
4. Conocimiento de sistemas de calidad.
5. Administración de recursos humanos
6. Diseño e implementación de indicadores de gestión

TERAPEUTA FÍSICO

a) Propósito

Ejecución de labores profesionales en actividades de asistencia Fisioterapia respondiendo por la evaluación inicial de los pacientes que demanden atención ambulatoria urgente y/o emergente, incluyendo todo el proceso diagnóstico encaminado a confirmar o excluir el proceso urgente, el inicio del tratamiento y la decisión del destino del paciente: el alta domiciliaria, la remisión a otro nivel asistencial o el ingreso hospitalario.



b) Descripción de las actividades a ejecutar.

1. Realizar la consulta de fisioterapia a aquellas personas que requieren ese tipo de atención dentro del Hospital.
2. Informar al paciente ya a su familia acerca de la patología.
3. Informar al paciente y a su familia la conducta a seguir y los procedimientos, complicaciones y riesgos a realizar.
4. Practicar exámenes de fisioterapia, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe aplicarse (plan casero), actuando en concordancia con los derechos del enfermo, siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
5. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes hospitalizados o ambulatorios según el caso siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
6. Realizar control de fisioterapia periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de Contaminación ambiental que implique riesgo para su salud.
7. Responder de forma oportuna a las interconsultas hechas por el grupo de hospitalización.
8. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de la salud de la comunidad.
9. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
10. Orientar la prestación de los Primeros auxilios y la remisión de pacientes solicitados por cualquier medio de comunicación.
11. Informar a su jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
12. Colaborar en la elaboración e implementación del Plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia,
13. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
14. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
15. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
16. Prever la consecución de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
17. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
18. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
19. Optimizar la utilización de los recursos puestos bajo su cuidado para el desempeño de las tareas afines a su cargo.
20. Informar a su jefe inmediato o a la persona que designe el Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.



c) Competencias comunes

- **Orientación ha resultado.** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas; asume la responsabilidad por sus resultados; compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos; realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

- **Orientación al usuario y al ciudadano.** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad; atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general; considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios; da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad; establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

- **Transparencia.** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental; Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos; facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora; demuestra imparcialidad en sus decisiones; ejecuta sus funciones el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

d) Competencias comportamentales

- **Manejo de la información:** manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. Evade temas que indagan sobre información confidencial recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda en forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.

- **Adaptación al cambio:** Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.



e) Contribuciones individuales

1. Garantizar el correcto y oportuno diligenciamiento de los diferentes formatos que hacen parte del sistema de salud.
2. Hacer parte integral del diseño y desarrollo de los procesos de calidad de la Institución.
3. Aplicar y socializar los conocimientos adquiridos, en virtud de capacitaciones recibidas.
4. Participar de las actividades programadas por la E.S.E, sobre todo aquellas que tengan que ver con el recurso humano.

f) Conocimientos básicos o esenciales

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Informática básica
3. Atención al Cliente
4. Conocimientos básicos en procesos de calidad en salud.

TÉCNICO EN IMÁGENES DIAGNÓSTICAS

a) Propósito

Ejecución de labores técnicas en actividades de asistencia de toma y procesamiento de placas radiográficas, respondiendo por la evaluación inicial de los pacientes que demanden atención ambulatoria, urgente y/o emergente, incluyendo todo el proceso diagnóstico encaminado a confirmar o excluir el proceso urgente.

b) Descripción de las actividades

1. Aplicar los procedimientos para la toma de imágenes diagnósticas a fin de garantizar la calidad de las mismas y la seguridad en la prestación del servicio.
2. Informar al paciente y a su familia la conducta a seguir y los procedimientos, complicaciones y riesgos.
3. Practicar exámenes de Imagenología, actuando en concordancia con los derechos del enfermo, siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
4. Realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes hospitalizados o ambulatorios según el caso siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
5. Orientar la prestación de los Primeros auxilios y la remisión de pacientes solicitados por cualquier medio de comunicación.



6. Informar a su jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
7. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
8. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
9. Optimizar la utilización de los recursos puestos bajo su cuidado para el desempeño de las tareas afines a su cargo.
10. Participar activamente en las actividades de capacitación, recreación, y desarrollo Empresarial que programe la Institución en coordinación con el contratista.
11. Informar a su jefe inmediato o a la persona que designe el Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.

c) Competencias comunes

- **Orientación ha resultado.** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas; asume la responsabilidad por sus resultados; compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos; realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

- **Transparencia.** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental; Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos; facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora; demuestra imparcialidad en sus decisiones; ejecuta sus funciones el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

- **Compromiso con la organización.** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales; promueve las metas de la organización y respeta sus normas; antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades; apoya a la organización en situaciones difíciles; demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones

d) Competencias comportamentales

Manejo de la información: manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. Evade temas que indagan sobre información confidencial recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda en forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública



información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.

e) Conocimientos básicos o esenciales

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Informática básica
3. Atención al Cliente
4. Conocimientos básicos en procesos de calidad en salud.

BACTERIOLOGIA

a) Propósito.

Ejecución de labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de la comunidad que utilizan los servicios de la E.S.E Hospital NAZARETH de QUINCHIA.

b) Descripción de actividades a realizar.

1. Supervisar el trabajo de las auxiliares del área y vigilar que todas sus actividades se realicen con eficiencia.
2. Realizar los análisis en las diferentes áreas que integren en laboratorio clínico, según los manuales de procedimiento de cada área.
3. Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad a todos los análisis clínicos con el fin de garantizar la veracidad de los resultados.
4. Reportar diariamente los resultados e informes que emite el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos.
5. Responder por el buen estado del material y equipos asignados a su cargo.
6. Cumplir con los turnos y horarios laborales asignados
7. Asistir a las actividades de actualización que le sean asignadas
8. Contribuir en la ejecución del Plan de Emergencia intra y extra hospitalarios
9. Mantener en buen estado de orden y limpieza su área de trabajo
10. Informar al jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
11. Hacer entrega del cargo mediante acta escrita
12. Reportar fallas y anomalías que presente la maquinaria y equipo bajo su responsabilidad
13. Hacer buen uso de los elementos de seguridad y normas establecidas por salud ocupacional
14. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
15. Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato



c) Competencias comunes

Orientación ha resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas; asume la responsabilidad por sus resultados; compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos; realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

- **Orientación al usuario y al ciudadano.** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad; atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general; considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios; da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad; establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

- **Transparencia.** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental; Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos; facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora; demuestra imparcialidad en sus decisiones; ejecuta sus funciones el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

d) Competencias comportamentales

- **Aprendizaje continuo:** adquirir y desarrollar permanentemente conocimiento, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional; aprende de la experiencia de otros y de la propia; se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización; aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo; investiga en los temas de su entorno o área de desempeño; reconoce las limitaciones y necesidades de mejorar su preparación asimilando nueva información aplicándola correctamente.

- **Liderazgo de grupos de trabajo:** Asumir el rol de orientador y guía de un grupo de equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. Establece los objetivos de grupo de forma clara y equilibrada. Orienta y coordina el trabajo de grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.



e) Conocimientos básicos o esenciales

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Informática básica
3. Emergencias y Desastres
4. Conocimiento en Sistemas de Calidad en salud.
5. Manejo e interpretación de indicadores

AUXILIAR DE LABORATORIO

a) Propósito.

Ejecución de labores de apoyo encaminadas a facilitar la atención brindada a los usuarios del área correspondiente aplicando las normas de la E.S.E Hospital NAZARETH.

b) Descripción de actividades a realizar.

1. Preparar el área de trabajo para el bacteriólogo disponiendo los equipos, instrumental y material necesario para el procesamiento de las muestras.
2. Realizar tomas de muestras, separarlas y distribuirlas por las diferentes áreas de laboratorio
3. Recibir y recolectar las muestras que se van analizar de acuerdo a los exámenes utilizados y preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio
4. Realizar limpieza a los equipos y/o elementos de laboratorio.
5. Entregar resultados a los usuarios del servicio
6. Orientar a los usuarios sobre los requerimientos para la toma de muestras y condiciones con que se debe presentar al examen.
7. Entregar los resultados de los análisis al servicio encargado de su distribución
8. Desechar materiales y muestras y lavar el material si se requiere
9. Recepcionar la muestra por la ventanilla y verificar que este solicitada en la historia clínica
10. Seleccionar y entregar muestras que se remiten a laboratorios especializados
11. Entregar controles de calidad a salud publica
12. Prestar excelente atención y un trato amable al cliente tanto interno como externo
13. Informar al jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones e insumos requeridos.
14. Hacer entrega del cargo mediante acta escrita
15. Reportar fallas y anomalías que presente la maquinaria y equipo bajo su responsabilidad
16. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
17. Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato



c) Competencias comunes.

- **Orientación ha resultado.** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas; asume la responsabilidad por sus resultados; compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos; realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

- **Orientación al usuario y al ciudadano.** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad; atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general; considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios; da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad; establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

- **Transparencia.** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental; Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos; facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora; demuestra imparcialidad en sus decisiones; ejecuta sus funciones el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

d) Competencias comportamentales

Manejo de la información: manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. Evade temas que indagan sobre información confidencial recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda en forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.

e) Contribuciones individuales

1. Velar porque las muestras se procesen de forma oportuna y demás insumos requeridos se administren de forma correcta.



2. Promover el buen uso de los recursos y mantener los insumos en perfecto estado
3. Hacer parte integral del diseño y desarrollo de los procesos de calidad de la Institución
4. Aplicar y socializar los conocimientos; adquiridos, en virtud de capacitaciones recibidas.

f) Conocimientos básicos o esenciales

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Informática básica
3. Emergencias y Desastres
4. Atención al cliente
5. Técnicas de asepsia
6. Normas de bioseguridad
7. Manejo adecuado de desechos

ODONTOLOGO

a) Propósito:

Prestar asistencia odontológica preventiva y curativa en general, atendiendo y aplicando tratamiento clínico bucal a los pacientes, a fin de preservar el bienestar y la salud bucal de los pacientes tratados en la E.S.E Hospital NAZARETH de QUINCHÍA

b) Descripción de las actividades a ejecutar

1. Suministra asistencia odontológica preventiva, curativa y correctiva en general a los usuarios.
2. Examinar al paciente para diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal y determinar datos para la historia médica.
3. Orientar a los pacientes en las técnicas de salud bucal.
4. Atender emergencias odontológicas.
5. Realiza trabajos de cirugía bucal menor.
6. Llevar el control de personas tratadas, con referencia breve del trabajo efectuado.
7. Realiza el pedido del material necesario en el consultorio.
8. Controlar la existencia de material de trabajo almacenado en el consultorio.
9. Instruye al higienista oral en las tareas a realizar.
10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
11. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
12. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
13. Responder por el buen estado del material y equipos asignados a su cargo
14. Cumplir con los turnos y horarios laborales asignados
15. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad



c) Competencias comunes

- **Orientación ha resultado.** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas; asume la responsabilidad por sus resultados; compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos; realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

- **Orientación al usuario y al ciudadano.** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad; atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general; considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios; da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad; establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

d) Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: adquirir y desarrollar permanentemente conocimiento, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional; aprende de la experiencia de otros y de la propia; se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización; aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo; investiga en los temas de su entorno o área de desempeño; reconoce las limitaciones y necesidades de mejorar su preparación asimilando nueva información aplicándola correctamente.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

a) Propósito:

Ejecutar labores asistenciales en procedimientos de nivel auxiliar en salud oral, con el fin de prestar un mejor servicio a los pacientes tratados en la E.S.E Hospital NAZARETH de QUINCHIA

b) Descripción de las actividades a ejecutar

1. Atender a los usuarios en primera instancia, ya sea en forma personal o telefónicamente, brindándole información veraz y oportuna, tratando en lo posible de dar respuesta a sus preguntas, de forma cordial y tolerante.
2. Responder al teléfono y la puerta controlando el ingreso de los usuarios



3. Permanecer en el consultorio cuando el odontólogo esté atendiendo el usuario.
4. Instrumentar y preparar racionalmente los materiales odontológicos, velando por su adecuada manipulación, dosificación y conservación.
5. Responder por el cumplimiento de las normas de esterilización rigurosamente, empleando los medios químicos y físicos según los protocolos, controlando el proceso de esterilización, funcionamiento de la autoclave, sustancias químicas.
6. Manipular el instrumental, agujas y hojas de bisturí, utilizando todas las medidas de seguridad requerida
7. Limpiar muebles y soportes para instrumental y determinar el tipo de antiséptico adecuado.
8. Proteger gavetas para evitar contaminación y deterioro del instrumental y equipos.
9. Desarmar la pieza de mano de baja velocidad para limpiarla.
10. Revisar la escupidera después de cada usuario, haciendo la limpieza de rigor.
11. Utilizar todos los elementos de dotación como medidas de bioseguridad.
12. Verificar la existencia de uniformes, guantes, mascarillas.
13. Tener lista la historia del usuario al momento de la atención.
14. Diligenciar el registro diario de consulta externa, tratamientos odontológicos, de acuerdo a las normas establecidas y a las actividades realizadas por el profesional.
15. Anotar en la historia clínica los datos suministrados por el odontólogo, durante la elaboración de la historia clínica o en el momento que se requiera consignar un dato y al odontólogo no le quede fácil, por estar realizando el procedimiento.
16. Responder por el inventario y la adecuada conservación de equipos, instrumental y materiales odontológicos.

c) Competencias comunes

- **Orientación ha resultado.** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas; asume la responsabilidad por sus resultados; compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos; realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

- **Orientación al usuario y al ciudadano.** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad; atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general; considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios; da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de



conformidad con el servicio que ofrece la entidad; establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

- **Transparencia.** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental; Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos; facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora; demuestra imparcialidad en sus decisiones; ejecuta sus funciones el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

d) Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: adquirir y desarrollar permanentemente conocimiento, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional; aprende de la experiencia de otros y de la propia; se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización; aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo; investiga en los temas de su entorno o área de desempeño; reconoce las limitaciones y necesidades de mejorar su preparación asimilando nueva información aplicándola correctamente.

e) Conocimientos básicos o esenciales

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Informática básica
3. Conocimiento en Sistemas de Calidad en salud.

HIGIENISTA ORAL

a) Propósito.

Ejecutar labores asistenciales en procedimientos de nivel auxiliar en salud oral, con el fin de programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de salud oral en cualquier nivel de atención con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia, comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud en el área de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los. Actividades de administración de los programas de promoción y prevención.

b) Descripción de las actividades a ejecutar

1. Hacer consulta y actividades de Higiene Oral, valorando el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico de la situación de



salud en concordancia con el programa de promoción y prevención desarrollado por el Hospital.

2. Lograr el cumplimiento de las matrices de programación de promoción y prevención en concordancia con los diferentes convenios con EPSS, Entes y otros, igualmente su respectivo seguimiento y continuo plan de mejoramiento bajo los estándares normativos vigentes.
3. Ejecutar tratamientos de Higiene Oral de mayor complejidad a personas y grupos de la comunidad con patologías crónicas de control.
4. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de Higiene Oral a los usuarios.
5. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
6. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los programas a su cargo.
7. Presentar oportunamente ante jefe inmediato con copia al interventor de operaciones las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.
8. Informar a su jefe inmediato y / o el interventor sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
9. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos del servicio.
10. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes comunitarios para los programas que le fueren designados dentro del Plan de Promoción y Prevención desarrollado por el Hospital.
11. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad en referencia con las actividades de los programas de promoción y prevención bajo su desarrollo.
- 12 Mantener por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos del servicio
12. optimizar la utilización de los recursos puestos bajo su cuidado para el desempeño de las tareas afines a su cargo.
- 14 Recomendar nuevos métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.

c) Competencias comunes

- **Orientación ha resultado.** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas; asume la responsabilidad por sus resultados; compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos; realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.



• **Orientación al usuario y al ciudadano.** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad; atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general; considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios; da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad; establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

d) Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: adquirir y desarrollar permanentemente conocimiento, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional; aprende de la experiencia de otros y de la propia; se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización; aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo; investiga en los temas de su entorno o área de desempeño; reconoce las limitaciones y necesidades de mejorar su preparación asimilando nueva información aplicándola correctamente.

e) Conocimientos básicos o esenciales

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Informática básica
3. Conocimiento en Sistemas de Calidad en salud.

PSICÓLOGO

a) Propósito

Ejecución de procesos asistenciales profesionales en actividades de asistencia en el área de psicología intra y extramural respondiendo por la evaluación inicial de los pacientes que demanden atención ambulatoria, urgente y/o emergente, incluyendo todo el proceso diagnóstico encaminado a confirmar o excluir el proceso urgente, el inicio del tratamiento y la decisión del destino del paciente: el alta domiciliaria, la remisión a otro nivel asistencial o el ingreso hospitalario, así como de participar activamente en las diferentes actividades que se surjan de las aplicaciones de los planes de Salud Mental a nivel Municipal como Departamental según contrate la ESE. Igualmente, servirá de apoyo en el proceso de calidad en lo concerniente con el plan de Acreditación del Hospital.

b) Descripción de actividades a desarrollar.



1. Realizar la consulta de psicología a aquellas personas a los pacientes que acceden al Hospital.
2. Informar al paciente ya a su familia acerca de la patología.
3. Informar al paciente y a su familia la conducta a seguir y los procedimientos, complicaciones y riesgos a realizar.
4. Practicar exámenes pertinentes, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe aplicarse, actuando en concordancia con los derechos del enfermo, siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
5. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes hospitalizados o ambulatorios según el caso siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
6. Hacer el seguimiento y atención de las pacientes gestantes que se encuentren en trabajo de parto o durante el mismo a fin de lograr los mejores resultados a la luz de la evidencia actual y los recursos disponibles, cumpliendo siempre con las guías y protocolos en salud y administrativos que diseñe o tenga el Hospital para tal fin. Lo anterior cuando no se cuente con el recurso médico en Hospitalización.
7. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria dentro del programa de SIVIGILA 2012 y demás normas que se adicionen, aclaren, o modifiquen.
8. Realizar interconsultas y remitir pacientes a Médicos Especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
9. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
10. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de la salud de la comunidad.
11. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
12. Informar a su jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
13. Colaborar en la elaboración e implementación del Plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia,
14. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
15. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
16. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
17. Prever la consecución de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
18. Coordinar y operar los programas médicos.



19. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo orientadas hacia la Acreditación, o hacia el cumplimiento de los planes de salud mental.
20. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
21. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
22. Optimizar la utilización de los recursos puestos bajo su custodia y cuidado para el desempeño de las tareas afines a su cargo.

c) Competencias comunes

- **Orientación ha resultado.** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas; asume la responsabilidad por sus resultados; compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos; realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
- **Orientación al usuario y al ciudadano.** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad; atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general; considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios; da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad; establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
- **Transparencia.** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental; Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos; facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora; demuestra imparcialidad en sus decisiones; ejecuta sus funciones el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

d) Competencias comportamentales

- **Aprendizaje continuo:** adquirir y desarrollar permanentemente conocimiento, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional; aprende de la experiencia de otros y de la propia; se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización; aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo; investiga en los temas de su entorno o área de



desempeño; reconoce las limitaciones y necesidades de mejorar su preparación asimilando nueva información aplicándola correctamente.

• **Liderazgo de grupos de trabajo:** Asumir el rol de orientador y guía de un grupo de equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. Establece los objetivos de grupo de forma clara y equilibrada. Orienta y coordina el trabajo de grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.

e) Conocimientos básicos o esenciales

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Informática básica
3. Emergencias y Desastres
4. Conocimiento en Sistemas de Calidad en salud.

TECNOLOGÍA EN ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

a) Propósito

Ejecución de labores en los campos de acción de promoción de la salud, prevención del riesgo, asistencia y rehabilitación en situaciones de emergencia, urgencias y desastres, respondiendo por la evaluación inicial de los pacientes que demanden atención, incluyendo todo el proceso diagnóstico encaminado a confirmar o excluir el proceso urgente, el inicio del tratamiento y la decisión del destino del paciente: el alta domiciliaria, la remisión a otro nivel asistencial o el ingreso hospitalario.

b) Descripción de las actividades a ejecutar

1. Realizar la consulta inicial de urgencia a aquellas personas que requieren ese tipo de atención dentro del Hospital.
2. Identificar a los pacientes que sufren una enfermedad que pone en peligro su vida mediante un sistema de clasificación, válido, útil y reproducible, con el objetivo de priorizar su asistencia (disminuir su riesgo)
3. Determinar el área de tratamiento más adecuada para los pacientes que acuden a los Servicios de Urgencias.
4. Permitir una información fluida a los pacientes y a sus familiares sobre el tratamiento y la patología a realizar y los tiempos de espera.
5. Informar al paciente y a su familia la conducta a seguir y los procedimientos, complicaciones y riesgos a realizar.
6. Ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes de urgencias o según el caso siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.



7. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de la salud de la comunidad.
8. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
9. Orientar la prestación de los Primeros auxilios y la remisión de pacientes solicitados por cualquier medio de comunicación.
10. Informar a su jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
11. Colaborar en la elaboración e implementación del Plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia,
12. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
13. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
14. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
15. Prever la consecución de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
16. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
17. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
18. Optimizar la utilización de los recursos puestos bajo su cuidado para el desempeño de las tareas afines a su cargo.
19. Informar a su jefe inmediato o a la persona que designe el Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.

c) Competencias comunes

Orientación ha resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas; asume la responsabilidad por sus resultados; compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos; realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

• **Orientación al usuario y al ciudadano.** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad; atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general; considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios; da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad; establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.



- **Transparencia.** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental; Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos; facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora; demuestra imparcialidad en sus decisiones; ejecuta sus funciones el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

d) Competencias comportamentales

- **Manejo de la información:** manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. Evade temas que indagan sobre información confidencial recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda en forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.

- **Adaptación al cambio:** Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.

e) Contribuciones individuales

1. Garantizar el correcto y oportuno diligenciamiento de los diferentes formatos que hacen parte del sistema de salud.
2. Hacer parte integral del diseño y desarrollo de los procesos de calidad de la Institución.
3. Aplicar y socializar los conocimientos adquiridos, en virtud de capacitaciones recibidas.
4. Participar de las actividades programadas por la E.S.E, sobre todo aquellas que tengan que ver con el recurso humano.

f) Conocimientos básicos o esenciales

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Informática básica
3. Atención al Cliente
4. Conocimientos básicos en procesos de calidad en salud.



CONDUCTOR DE AMBULANCIA

Descripción actividades a ejecutar:

El oferente deberá garantizar la prestación del servicio, las 24 horas del día de lunes a domingo, de acuerdo a cuadro de turnos establecido para ello.

1. Traslado de pacientes a diferentes centros hospitalarios del departamento y del país, en sistema de cuadro de turnos, previa autorización.
2. Traslado del personal asistencias en el área rural, según lugar designado.
3. Cumplir el protocolo de entrega de vehículos.
4. Mantener en buen estado mecánico y de aseo el vehículo asignado, (con revisión y aseo permanente).
5. Cumplir con el protocolo o procedimientos para este servicio establecidos en el manual de procedimientos de la E.S.E.
6. Apoyar en tareas y actividades necesarias para la acreditación de la ESE.
7. Cumplir con los estándares de acreditación relacionados con los servicios donde se desempeñe.
8. Velar por la buena imagen de la institución y por la adecuada presentación de los vehículos
9. Informar a su Coordinador sobre las novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
10. Los conductores estando disponibles deberán prestar apoyo a labores administrativas durante 4 horas diarias.
11. Cuidar los bienes de la institución, contenidos al interior de los vehículos.
12. Garantizar en conjunto con el personal asistencial que realiza el acompañamiento en las remisiones, la entrega a los cajeros facturadores adscritos a Urgencias de las HOJAS DE TRASLADO de los pacientes, una vez se culmine la remisión.
13. Presentar informe mensual de actividades a la Empresa
14. Brindar un trato cordial y amable a cada uno de los usuarios que requieran los servicios de la institución.
15. Participar activamente en las actividades, talleres o capacitaciones que se adelanten en razón del mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de Servicios y enfocados en acreditación de los mismos.
16. Guardar y cumplir la política y el protocolo de emergencias hospitalaria y estar disponible al llamado al momento que por Resolución de la Gerencia se determine una alerta amarilla o roja y durante la duración de la misma.

PROPÓSITO GENERAL

La ESE Hospital Nazareth de Quinchía, requiere contratar personal para cubrir los cargos de apoyo administrativo, atendiendo a las directrices del ministerio del trabajo en cuanto a las políticas para externalizar procesos siempre y cuando con ello se fortalezca y garantice la óptima prestación del servicio para que se refleje el verdadero cumplimiento al sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.



PERSONAL Y ACTIVIDADES A CONTRATAR

PROCESO DE APOYO CENTRO DE SALUD DEL CORREGIMIENTO DE IRRA

Descripción actividades a ejecutar:

1. Estructurar el ambiente de trabajo y la gestión del personal administrativo del Centro de Salud del Corregimiento de Irra.
2. Coordinar todo lo referente al mantenimiento de infraestructura, equipamientos médico y de sistemas y la solicitud todos los suministros necesarios para el buen funcionamiento del Centro de Salud del Corregimiento de Irra.
3. Participar activamente en las actividades, talleres o capacitaciones que se adelanten en razón del mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de Servicios y enfocados en acreditación de los mismos
4. Participar en la elaboración de proyectos de la institución.
5. Participar en las actividades del sistema de gestión de calidad y acreditación.
6. Brindar un trato cordial y amable a cada uno de los usuarios que requieran los servicios de la institución.
7. Guardar y cumplir la política y el protocolo de emergencias hospitalaria y estar disponible al llamado al momento que por Resolución de la Gerencia se determine una alerta amarilla o roja y durante la duración de la misma.
8. Envío de información
9. Apoyo a la generación de reportes que permitan optimizar los procesos internos y los sistemas de información de la E.S.E.
10. Brindar un trato cordial y amable a cada uno de los usuarios que requieran los servicios de la institución.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO

Descripción actividades a ejecutar:

1. Generar los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales acorde a las necesidades y requerimientos de las diferentes unidades funcionales previo visado de la Gerencia Asentar diariamente relación de copagos y cuotas moderadoras en libro de presupuesto.
2. Realizar ejecución presupuestal de ingresos y gastos y entregar al Gerencia para su revisión.
3. Realizar los procesos de conciliación con facturación, cartera y contabilidad.
4. Generar reportes en los cuales se registren con indicación del rubro, el estado de ejecución del mismo para la realización de traslados.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
NIT 891401308-7

5. Ejecutar los traslados presupuestales atendiendo a las necesidades de recursos en algunos rubros de ingresos o egresos, generando para tal efecto el acto administrativo que sustente lo actuado.
6. Validar la información registrada en las ejecuciones presupuestales por adiciones y traslados con los actos administrativos aprobados por el COMFIS
7. Generar mensualmente un reporte de indicadores presupuestales y validar que los recaudos menos lo girado sea coherente con el disponible contable.
8. Al cierre de la vigencia generar las cuentas por pagar presupuestales teniendo en cuenta los compromisos realmente ejecutados y los giros con cargo a los mismos.
9. Realizar el cierre presupuestal teniendo en cuenta lo establecido en las normas legales en cuanto a recaudos, giros y compromisos.
10. Al cierre de la vigencia conciliar las cuentas por cobrar presupuestales teniendo en cuenta reconocimientos menos recaudos.
11. Conjuntamente con el Asesor Financiero generar los recursos del balance para la adición de la disponibilidad inicial de la siguiente vigencia.
12. Participar de manera directa en la proyección del presupuesto para la siguiente vigencia, aportando los datos estadísticos e históricos que permitan realizar una programación acorde a la realidad financiera de la E.S.E.
13. Garantizar el seguimiento del comportamiento financiero del presupuesto indicando los análisis que del mismo se deriven que permitan la toma de decisiones oportunas y precisas para la institución.
14. Mensualmente generar, conciliar y validar, las ejecuciones presupuestales realizando los cruces correspondientes con la información reportada por las unidades de apoyo del área financiera.
15. Presentar informe mensual de actividades e indicadores a la Empresa
16. Brindar un trato cordial y amable a cada uno de los usuarios que requieran los servicios de la institución.
17. Participar activamente en las actividades, talleres o capacitaciones que se adelanten en razón del mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de Servicios y enfocados en acreditación de los mismos.
18. Guardar y cumplir la política y el protocolo de emergencias hospitalaria y estar disponible al llamado al momento que por Resolución de la Gerencia se determine una alerta amarilla o roja y durante la duración de la misma

SERVICIOS GENERALES

Descripción actividades a ejecutar:

1. Prestar el servicio de aseo interno y externo de la institución, incluyendo el barrido, sacudido, trapeado de todos los pisos, limpieza de paredes, ventanales y cielorrasos, de forma constante, en todas y cada una de las unidades de atención del Hospital: Urgencias, Hospitalización, Partos, Laboratorio Clínico,



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
NIT 891401308-7**

Consultorios médicos y de enfermería, zonas de procedimientos, Odontología, Pasillos, Áreas administrativas y logísticas, con programación previa de aseo según lo definido en los protocolos e instructivos dispuestos por la ESE con la observación y aplicación estricta de los protocolos y recomendaciones señalados por la E.S.E. (Protocolos, instructivos y registros de limpieza y desinfección, programa de gestión integral de residuos, normas de bioseguridad entre otros), sobre aseo, limpieza, desinfección en áreas específicas.

2. Cumplir con el protocolo o procedimientos para este servicio establecidos en el manual de procedimientos de la E.S.E.
3. Apoyar en tareas y actividades necesarias para la acreditación de la ESE.
4. Cumplir con los estándares de acreditación relacionados con los servicios donde se desempeñe.
5. Velar por la buena imagen de la institución y por la adecuada presentación de los vehículos
6. Informar a su Coordinador sobre las novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
7. Estar disponibles a prestar apoyo a labores nocturnas de acuerdo a programación previa.
8. Cuidar los bienes de la institución a cargo.
9. Presentar informe mensual de actividades a la Empresa
10. Brindar un trato cordial y amable a cada uno de los usuarios que requieran los servicios de la institución.

CONDUCTOR EXTRAMURAL Y GERENCIA

Descripción actividades a ejecutar:

El oferente deberá garantizar la prestación del servicio, las 24 horas del día de lunes a domingo, de acuerdo a cuadro de turnos establecido para ello.

- Traslado del personal asistencias en el área rural, según lugar designado.
- Cumplir el protocolo de entrega de vehículos.
- Mantener en buen estado mecánico y de aseo el vehículo asignado, (con revisión y aseo permanente).
- Cumplir con el protocolo o procedimientos para este servicio establecidos en el manual de procedimientos de la E.S.E.
- Apoyar en tareas y actividades necesarias para la acreditación de la ESE
- Cumplir con los estándares de acreditación relacionados con los servicios donde se desempeñe.
- Velar por la buena imagen de la institución y por la adecuada presentación de los vehículos
- Informar a su Coordinador sobre las novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
- Cuidar los bienes de la institución, contenidos al interior de los vehículos.
- Garantizar en conjunto con el personal asistencial que realiza el acompañamiento en las remisiones, la entrega a los cajeros facturadores



adscritos a Urgencias de las HOJAS DE TRASLADO de los pacientes, una vez se culmine la remisión.

- Presentar informe mensual de actividades a la Empresa
- Brindar un trato cordial y amable a cada uno de los usuarios que requieran los servicios de la institución.
- Participar activamente en las actividades, talleres o capacitaciones que se adelanten en razón del mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de Servicios y enfocados en acreditación de los mismos.
- Guardar y cumplir la política y el protocolo de emergencias hospitalaria y estar disponible al llamado al momento que por Resolución de la Gerencia se determine una alerta amarilla o roja y durante la duración de la misma.

SECRETARIA

Descripción actividades a ejecutar:

- Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan en la oficina.
- Recibir, revisar y despachar la correspondencia con destino a la Gerencia.
- Archivar la correspondencia del área de Gerencia de acuerdo con las tablas de retención documentadas y aprobadas. (Mantener en orden el archivo de la oficina)
- Transcribir los diferentes documentos relacionados con la dependencia, actas, oficios y demás documentos que se requieran.
- Organizar y atender las reuniones convocadas por la Gerencia.
- Actualizar y hacer seguimiento a la agenda, para mantener informado al Gerente sobre los compromisos y demás asuntos.
- Recepcionar, radicar y archivar la correspondencia según las instrucciones, siguiendo los procedimientos establecidos – tablas de retención documental adoptadas para tal fin.
- Redactar y tramitar la correspondencia según las instrucciones del Gerente
- Redactar las actas de junta directiva de acuerdo a la información suministrada por la Gerencia, dando el correspondiente traslado para su revisión.
- Redactar las actas de comité técnico realizando el seguimiento a los compromisos adquiridos por cada uno de los Coordinadores de área.
- Coordinar la Agenda de la Gerencia.
- Apoyar a las diferentes unidades funcionales tanto administrativas como asistenciales en actividades propias del cargo.
- Ejercer las demás actividades secretariales que se le asignen.
- Recibir y contestar mensajes de la entidad a las instituciones impuestas por la Gerencia.



AUXILIARES DE FACTURACIÓN

Descripción actividades a ejecutar:

- Asignar a los usuarios citas a los diferentes servicios médicos que ofrece la E.S.E.
- Solicitar información al paciente para hacer la respectiva valoración verificando en la base de datos, líneas nacionales gratuitas y/o software destinado para tal fin dependiendo de la EPS.
- Elaborar la orden de servicios para el cual el paciente lo requiere sea para observación, hospitalización y demás servicios que lo requieran.
- Realizar las facturas de pacientes que egresan del servicio de hospitalización, cirugía y demás servicios que lo requieran en horas laborales.
- Facturar diariamente todos los servicios prestados a los usuarios y realizar cuadros diarios de caja del efectivo recibe durante el día según reporte de Tesorería.
- Facturar procedimientos de promoción y prevención.
- Elaborar las facturas de los días no hábiles de los pacientes que se encuentren en Hospitalización y que egresen por el Servicio de Consulta Externa.
- Digitar medicamentos, exámenes de laboratorio, ayudas diagnósticas, salidas de hospitalización y remisiones.
- Solicitar autorizaciones telefónicas.
- Diligenciar los RIPS de la facturación de procedimientos que así lo requieran.
- Realizar la anulación de las citas reportadas oportunamente por los usuarios vía telefónica y personalmente.
- Generar facturas a crédito diariamente
- Realizar las facturas de eventos y entregarlas diariamente al área de consolidación de cuentas
- Recaudar los recursos producto de pago de copagos, cuotas moderadoras o ventas particulares.
- Realizar las facturas de eventos y entregarlas diariamente al área de consolidación de cuentas
- Asignación de citas de especialistas de los diferentes municipios
- Cumplir los plazos establecidos para la corrección de facturas y/o corrección de inconsistencias de las facturas de Contado y Crédito reportadas por la Coordinación de Facturación.
- Presentar de forma mensual el consolidado de los pendientes de facturación (Cargos sin facturar, Facturas de Contado sin crédito, Registros sin facturar, Facturación rechazada por pre auditoría) a cargo de cada responsable de facturación, el cual contendrá las observaciones correspondientes que haya a lugar para la aclaración de los mismos.
- Direcccionar a la totalidad de los usuarios que presenten deudas con la ESE al área de Cartera para la realización de acuerdos de pago o acciones que se determinen en dicha área.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
NIT 891401308-7**

- Direccionar a los usuarios que presenten multas por inasistencias a citas médicas que reglamenta la Ley 1438 de 2011, a la Coordinación de facturación o dependencia delegada para el cumplimiento de la Sanción pedagógica
- Reportar a la Coordinación de facturación la totalidad de inconsistencias y/o fallas de tipo administrativo que cause el personal asistencial y que impida o dificulte el adecuado proceso de facturación de servicios
- Presentar informe mensual de actividades e indicadores a la Empresa
- Brindar un trato cordial y amable a cada uno de los usuarios que requieran los servicios de la institución.
- Participar activamente en las actividades, talleres o capacitaciones que se adelanten en razón del mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de Servicios y enfocados en acreditación de los mismos.
- Guardar y cumplir la política y el protocolo de emergencias hospitalaria y estar disponible al llamado al momento que por Resolución de la Gerencia se determine una alerta amarilla o roja y durante la duración de la misma.

AUXILIARES DE FACTURACIÓN DE URGENCIAS

Descripción actividades a ejecutar:

- Solicitar información al paciente para hacer la respectiva valoración verificando en la base de datos, líneas nacionales gratuitas y/o software destinado para tal fin dependiendo de la EPS.
- Diligenciar la hoja de gastos y registrar los datos del paciente al sistema.
- Elaborar la orden de servicios para el cual el paciente lo requiere sea para observación, para el servicio de hospitalización, laboratorio o imágenes diagnósticas según sea el caso.
- Realizar salidas de observación y de hospitalización en cualquier día incluyendo días festivos.
- Digitar medicamentos, exámenes de laboratorio, ayudas diagnósticas, salidas de observación, hospitalización, cirugías y remisiones.
- Facturar diariamente todos los servicios prestados a los usuarios y realizar cuadros diarios de caja del efectivo recibido durante el día según reporte de Tesorería.
- Realizar cuadro de caja diariamente.
- Recaudar los recursos producto de pago de copagos, cuotas moderadoras o ventas particulares.
- Realizar las facturas de eventos y entregarlas diariamente al área de consolidación de cuentas
- Diligenciar los formatos para reporte de Accidente de Tránsito con datos establecidos en la normativa legal vigente, datos del vehículo automotor, sitio de ocurrencia, los accidentes laborales, al igual que los traumas que no requieren TRIAGE.
- Envío y recepción de información y documentación de ingresos y egresos por remisión de pacientes.



- Cumplir los plazos establecidos para la corrección de facturas y/o corrección de inconsistencias de las facturas de Contado y Crédito reportadas por la Coordinación de Facturación.
- Presentar de forma mensual el consolidado de los pendientes de facturación (Cargos sin facturar, Facturas de Contado sin crédito, Registros sin facturar, Facturación rechazada por pre auditoría) a cargo de cada responsable de facturación, el cual contendrá las observaciones correspondientes que haya a lugar para la aclaración de los mismos.
- Garantizar el registro obligatorio diario de los medicamentos e insumos sujetos de facturación en el servicio de Urgencias, a fin de lograr la consolidación diaria de consumos de los mismos en dicho servicio.
- Direccionar a la totalidad de los usuarios que presenten deudas con la ESE al área de Cartera para la realización de acuerdos de pago o acciones que se determinen en dicha área
- Direccionar a los usuarios que presenten multas por inasistencias a citas médicas que reglamenta la Ley 1438 de 2011, a la Coordinación de facturación o dependencia delegada para el cumplimiento de la Sanción pedagógica
- Reportar a la Coordinación de facturación la totalidad de inconsistencias y/o fallas de tipo administrativo que cause el personal asistencial y que impida o dificulte el adecuado proceso de facturación de servicios
- Presentar informe mensual de actividades e indicadores a la Empresa
- Brindar un trato cordial y amable a cada uno de los usuarios que requieran los servicios de la institución.
- Participar activamente en las actividades, talleres o capacitaciones que se adelanten en razón del mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de Servicios y enfocados en acreditación de los mismos.
- Guardar y cumplir la política y el protocolo de emergencias hospitalaria y estar disponible al llamado al momento que por Resolución de la Gerencia se determine una alerta amarilla o roja y durante la duración de la misma.

AUXILIAR DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO

Descripción actividades a ejecutar:

- Consecución de citas médicas de manera presencial.
- Solicitud de citas de referencia y contrarreferencia por Internet para Hospital la Virginia, Hospital San Jorge entre otros
- Realizar llamado oportunamente al usuario vía celular y darle una información correcta sobre la cita programada.
- Consecución de Citas con especialistas Hospital Nazareth, Medicina interna dermatología, ginecología.
- Consecución de citas con psicología
- Dar una información clara y precisa sobre los trámites que se den realizar para las de las interconsultas
- Cumplir con los estándares de calidad que tenga establecidos la ESE.



- Atender y orientar al usuario amablemente proyectando una buena imagen de la institución.
- Informar a su coordinador cualquier novedad presentada en el desarrollo de sus funciones.
- Realizar el proceso de facturación siguiendo los procedimientos adoptados en el área.
- Solicitar los documentos de identificación a todos los usuarios y verificar en las bases de datos los derechos respectivos.
- Utilizar el servicio de internet solo para las actividades referentes al cargo. Responder amablemente por todos los canales de comunicación que tenga la ESE proyectando una buena imagen y un servicio oportuno.
- Mantener el secreto profesional con los usuarios que consultan al servicio.
- Cumplir con las normas de seguridad informática implementadas por la ESE y responder jurídicamente si se presentara violación a su reglamento. 15. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con la naturaleza del cargo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION DOCUMENTAL Y DE CORRESPONDENCIA

Descripción actividades a ejecutar:

- Recibir toda la correspondencia interna como externa de la ESE y radicarla en el libro.
- Realizar y organizar el archivo de la correspondencia recibida por áreas, de conformidad a lo establecido por la ley 594 de 2000 “LEY GENERAL DE ARCHIVOS”.
- Enviar a través de correo electrónico toda la correspondencia recibida a cada dependencia con la que se relacione.
- Dar prioridad a la información requerida a través de derecho de petición, acciones populares, tutelas, demandas, entre otras, haciendo el cruce de la misma con las diferentes áreas de la ESE con las que se relacione.
- Custodiar y salvaguardar todo el archivo de gestión que tenga bajo su responsabilidad conforme a las actividades diarias realizadas en la ventanilla única.
- Orientar a los usuarios y funcionarios de la ESE de acuerdo a las necesidades o inquietudes que planteen con respecto a las actividades diarias desarrolladas por la ventanilla única de la ESE
- Digitalización de la documentación que se radicará exclusivamente por esta dependencia.
- Presentar informe mensual de actividades a la Empresa
- Brindar un trato cordial y amable a cada uno de los usuarios que requieran los servicios de la institución.
- Participar activamente en las actividades, talleres o capacitaciones que se adelanten en razón del mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de Servicios y enfocados en acreditación de los mismos.



- Guardar y cumplir la política y el protocolo de emergencias hospitalaria y estar disponible al llamado al momento que por Resolución de la Gerencia se determine una alerta amarilla o roja y durante la duración de la misma.

AUXILIAR DE CARTERA Y TESORERIA

Descripción actividades a ejecutar:

- Seguimiento al estado de las glosas.
- Creación de bases de datos con información de correos y teléfonos de encargados de reporte de pagos y glosas por EPS.
- Solicitar por escrito al área de estadística y facturación el informe mensual de facturas generadas y enviadas por EPS.
- Solicitud mensual de información a EPS sobre archivo de pagos y glosas.
- Creación de archivo por EPS sobre estado de cartera actualizado.
- Grabar, controlar y revisar el registro sistematizado de los pagos.
- Presentar informe mensual de actividades a la Empresa
- Brindar un trato cordial y amable a cada uno de los usuarios que requieran los servicios de la institución.
- Participar activamente en las actividades, talleres o capacitaciones que se adelanten en razón del mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de Servicios y enfocados en acreditación de los mismos.
- Guardar y cumplir la política y el protocolo de emergencias hospitalaria y estar disponible al llamado al momento que por Resolución de la Gerencia se determine una alerta amarilla o roja y durante la duración de la misma
- Las demás actividades que le sean asignadas siguiendo la naturaleza del proceso
- Hacer registro de ingresos y egresos en el Software de Apolo soft, sistema contable.
- Asentar las cuentas de gastos, definiendo los diferentes descuentos y retenciones a los terceros afectados.
- Asentar los libros de caja diario y de ingresos.
- Preparación de libro de caja diario.
- Asentar y preparar los formularios de autoliquidación y pago a la Seguridad Social y de Parafiscales.
- Preparar las conciliaciones bancarias.
- Archivar las órdenes de pago con sus respectivos soportes.
- Preparar los pagos de retención en la fuente, IVA, estampillas y sobretasas.
- Mantener actualizado el sistema de auxiliares de contabilidad.
- Presentar informe mensual de actividades a la Empresa
- Brindar un trato cordial y amable a cada uno de los usuarios que requieran los servicios de la institución.
- Participar activamente en las actividades, talleres o capacitaciones que se adelanten en razón del mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de Servicios y enfocados en acreditación de los mismos.



- Guardar y cumplir la política y el protocolo de emergencias hospitalaria y estar disponible al llamado al momento que por Resolución de la Gerencia se determine una alerta amarilla o roja y durante la duración de la misma
- Las demás actividades que le sean asignadas siguiendo la naturaleza del proceso.

CAPITULO II

DE LA CONTRATACION

2. CONDICIONES PARA PARTICIPAR

Pueden participar las personas naturales y jurídicas, consorcios o uniones temporales. No deberán encontrarse incursos en ninguna de las causales de incompatibilidad o inhabilidad de que trata la Constitución Nacional y las demás normas reglamentarias vigentes. Además el proponente deberá presentar el Certificado de Existencia y Representación legal expedida por la Cámara de Comercio, el Registro Mercantil o el documento idóneo, en donde aparecerá el objeto y actividad de la empresa concordante con el objeto a contratar, así como el RUP.

2.1 EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

Las personas jurídicas proponentes, deben acreditar la existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio o documento idóneo de acuerdo con la naturaleza jurídica de la organización.

Los proponentes en consorcio o uniones temporales indicaran la clase de participación, señalando los términos de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin autorización expresa de la E.S.E Hospital NAZARETH.

Las personas que conformen el consorcio o unión temporal, deberán presentar el documento de constitución del mismo, en donde se exprese claramente su compromiso de participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como de suscribir el contrato. Deben igualmente designar la persona que para todos los efectos los representará y se señalaran las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad en la prestación del servicio de salud de la E.S.E Hospital NAZARETH de QUINCHIA.



2.2 PRESUPUESTO OFICIAL

Para el desarrollo del objeto del presente contrato se cuenta con un presupuesto máximo oficial que asciende a la suma de **MIL SETENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS DIECISEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.074.675.516,00) IVA INCLUIDO**, con cargo a los Rubros: **A12003** denominado “Remuneración Servicios Técnicos”, **A22015** denominado “Lavandería”, **A22017** denominado “Aseo” y **B42001** denominado “Servicio diagnóstico atención apoyo y rehabilitación”.

2.2.1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal para el desarrollo del presente proceso contractual es el número 38 del 13 de Enero de 2017.

2.3 REGULACION JURIDICA

El proceso de convocatoria y el Contrato, que con ocasión de esta convocatoria se celebre, se regulara por las normas generales contempladas en el Estatuto de Contratación de la Institución, legislación civil y comercial y Ley 100 de 1993.

2.4 DIRECCION PÁGINA WEB: Página: <http://www.hospitalquinchia.gov.co>

2.5 DIRECCION FISICA: Toda correspondencia por escrito y la propuesta del oferente deberá ser entregada en la ventanilla única de la E.S.E Hospital Nazareth de Quinchía, ubicada en la Carrera 9 Nro. 190 del municipio de QUINCHIA. Teléfono: (096) 3563146.

Los horarios de atención al público en la E.S.E, son los días hábiles de Lunes a Jueves de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a las 5:30 p.m. y el Viernes de las 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 a las 4:30 p.m.

2.6 FECHA DE PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB PARA LA CONSULTA DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES:

El día 16 de Enero de 2017, se publicaran los pliegos en la página Web: www.hospitalquinchia.gov.co en formato PDF, en el link de contratación, para que los interesados puedan consultarla.

Los interesados en participar, no podrán ceder a otra persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal su puesto, ni deshacer el consorcio o unión temporal inscrito, ni conformar consorcios o uniones temporales nuevos, ni cambiar la figura de consorcio a unión temporal o de unión temporal a consorcio, ni presentarse como persona natural si se inscribió como persona jurídica, así su firma sea unipersonal y viceversa.



2.7 FECHA DE CIERRE

El proponente deberá entregar y registrar su propuesta en la ventanilla única de la E.S.E Hospital Nazareth de Quinchía antes del cierre de la convocatoria y recepción de propuestas. El cierre de la Convocatoria Pública y recepción de propuestas será hasta el día 25 de Enero de 2017 a las 5:00 p.m.

2.8 OBSERVACIONES Y ADENDAS.

Se recibirán observaciones a los términos de referencia hasta el día 20 de Enero de 2017 a las diecisiete (17) horas a través de los correos electrónicos gerentehospitalquinchia@hotmail.com, hospital.quinchia@risaralda.gov.co y nazareth@hospitalquinchia.gov.co.

De ser necesario la entidad publicara la respectiva adenda y podrá ampliar el plazo para la presentación de las propuestas hasta por dos días más. Las observaciones se responderán por el mismo medio en que sean formuladas.

Si hubiera necesidad de realizar alguna aclaración a los términos de condiciones o ampliar el plazo de cierre del proceso, mediante adenda, ésta se publicará con mínimo un (1) día hábil de antelación al cierre del proceso.

2.9 INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION

El interventor y/o supervisor que designe la E.S.E deberá ejercer control al contratista y verificar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad y en virtud del artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002.

La Interventoría y/o supervisión del Contrato será realizada por personal de planta de la ESE o por un personal externo contratado para el efecto. Todas las actividades derivadas de la ejecución del contrato estarán supervisadas por el HOSPITAL, a través de la Interventoría y/o supervisión del contrato.

El contratista deberá respetar, facilitar y acatar los requerimientos y observaciones de la Interventoría y/o supervisión.

El Interventor y/o supervisor está autorizado para impartir instrucciones u órdenes al Contratista sobre asuntos de su responsabilidad, relacionados con el cumplimiento y ejecución del contrato y el contratista estará obligado a cumplirlas. Todas las comunicaciones u órdenes del Interventor y/o supervisor al Contratista, serán expedidas o ratificadas por escrito.



La máxima obligación del contratista será ejecutar el contrato de acuerdo con los requisitos de calidad, especificados en el Contrato, dentro del plazo estipulado.

Serán funciones del Interventor y/o supervisor asegurar para EL HOSPITAL, que el contratista cumpla con las obligaciones pactadas en el contrato, se efectúe una correcta ejecución del mismo en los aspectos técnicos y administrativos del mismo.

2.10 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá estar escrita en idioma español, firmada por el representante legal o la persona natural según el caso, en sobre cerrado y sellado. La propuesta debe presentarse en original y una copia por separado. La copia deberá contener los mismos documentos del original.

Quien firma la propuesta como representante legal, si se trata de una persona jurídica, deberá acreditar además que está autorizado para ello en los estatutos, o que se tiene autorización de la Junta de Socios o Junta Directiva según el caso, autorización que además debe conferirle capacidad para suscribir el contrato en razón de la cuantía que se le adjudique.

La propuesta debe entregarse foliada, numerada tanto el original como las copias.

Las personas naturales deberán presentar las propuestas en su propio nombre y no en el del establecimiento del cual son propietarios.

Las propuestas deben ser entregadas en la ventanilla única de la E.S.E Hospital Nazareth de Quinchía, ubicada en la carrera 9 Nro. 1 90, del municipio de Quinchía, antes de la fecha y hora estipuladas para el cierre de la presente convocatoria pública.

Presentada la oferta esta es irrevocable y por lo tanto el participante no podrá retirarla, modificarla, adicionarla o condicionar sus efectos. La E.S.E Hospital Nazareth de Quinchía, no considerará aquellas ofertas que omitieren el objeto, o el valor. Se aceptan fotocopias en las copias siempre y cuando aparezca el original de la propuesta.

La E.S.E aceptará ofertas que sean enviadas por correo certificado, siempre y cuando sean recibidas en la ventanilla única de la E.S.E Hospital Nazareth de Quinchía antes del cierre de la convocatoria.

La propuesta debe contener la información que se requiere en los términos suministrados por la E.S.E Hospital Nazareth de Quinchía, de una manera clara, precisa, sin errores aritméticos, sin tachones ni enmendaduras.



2.11 ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Cada propuesta debe ser entregada en un (1) sobre cerrado, sellado y rotulado de la siguiente manera:

- Nombre del proceso
- Nombre del oferente
- Identificación del contenido del sobre (original, copias)

Contenido del Sobre:

El sobre que contiene la documentación y la propuesta deberá estar debidamente foliado y rotulado.

La E.S.E Hospital Nazareth de Quinchía, no aceptara, y por lo tanto, no se hace responsable, por la no apertura de una propuesta que no esté presentada y rotulada como aquí se especifica o que no sea presentada en la ventanilla única de la E.S.E Hospital Nazareth De Quinchía antes de la fecha y hora estipuladas para el cierre del proceso. No se recibirán propuestas en un lugar distinto a la ventanilla única de la E.S.E Hospital NAZARETH de QUINCHIA, ubicada en la carrera 9 Nro. 1 90 del municipio de QUINCHÍA.

2.12 COMITÉ DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán evaluadas por el Comité de Evaluación que será el mismo comité de Apoyo a la contratación de la entidad. Dicho Comité evaluará y calificará las propuestas conforme lo establecen estos términos de condiciones y determinará un orden de elegibilidad. El Comité deberá realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los términos de condiciones. El comité evaluador, estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará al Gerente el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la entidad no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

El comité evaluador verificará la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia y capacidad financiera de los proponentes, como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección, los cuales no otorgarán puntaje. Luego de esta verificación el comité realizará la calificación de las propuestas habilitadas, siguiendo los parámetros establecidos en el presente documento.

No podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la propuesta, y que no constituyan los factores de escogencia



establecidos por la entidad en los términos de condiciones, es decir que no afecten la calificación de propuestas.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes, los cuales deben ser acreditados dentro del término que le otorgue el comité evaluador para subsanar.

En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán modificar o mejorar sus propuestas ni allegar documentos y/o información necesarios para la comparación de ofertas.

Los estudios de las propuestas se realizarán dentro del término establecido en el Cronograma del proceso, plazo en el cual el HOSPITAL, por intermedio del comité evaluador podrá solicitar a los proponentes por escrito, las aclaraciones y explicaciones que considere necesarias.

Cuando el plazo para la evaluación resulte insuficiente, EL HOSPITAL podrá prorrogarlo, caso en el cual informará previamente a los proponentes, mediante adenda que se publicará en la página web de la entidad.

El informe de evaluación de propuestas será publicado y puesto a consideración de los proponentes, según lo previsto en el cronograma de los presente términos de condiciones, para que éstos puedan controvertir dicho informe y presentar las observaciones pertinentes.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y la recomendación para la adjudicación que más se ajuste al interés del HOSPITAL, no podrá ser revelada a los proponentes, ni a terceros, hasta que el HOSPITAL comunique a los primeros, que los informes de evaluación se encuentran disponibles, para que presenten las observaciones correspondientes.

2.13. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La adjudicación se realizará en la fecha establecida por EL HOSPITAL en el cronograma del presente proceso.

EL HOSPITAL podrá prorrogar el plazo para la adjudicación más allá del inicialmente establecido para el efecto, cuando ello resulte necesario.

El HOSPITAL, para las propuestas que resultaron ADMISIBLES y cuya oferta económica y propuesta no se encuentre incurso en causal de rechazo, efectuará el siguiente procedimiento

Si es un sólo proponente, mediante acto motivado, proferida por el Ordenador del Gasto, le adjudicará el contrato correspondiente.



Si son varios proponentes, asignará el puntaje de conformidad con los términos de condiciones, conformando el orden de elegibilidad de mayor a menor.

2.14. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente adjudicatario deberá presentarse ante El HOSPITAL, con el fin de firmar el respectivo contrato, dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso.

En los eventos en que el proponente no proceda a la suscripción del contrato, le sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad o se demuestre que el acto administrativo de adjudicación se obtuvo por medios ilegales, El HOSPITAL podrá revocarlo y, en el mismo acto de revocatoria, podrá adjudicar el respectivo contrato al proponente que haya ocupado el segundo lugar.

2.15. FIRMA DEL CONTRATO

El proponente a quien se le adjudique el contrato deberá suscribir Contrato de Suministro de Personal en Misión.

2.16. DOCUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN

Hacen parte del presente proceso de selección los documentos que se relacionan a continuación:

1. Los Estudios Previos.
2. Certificado de disponibilidad presupuestal.
3. Los Términos de condiciones y sus adendas.
4. Las respuestas a las observaciones si las hubiere.
5. Acto administrativo de apertura del proceso de selección.
6. El acta de cierre y apertura de propuestas.
7. Las ofertas presentadas por los oferentes.
8. Informes de evaluación.
9. La resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso.
10. La constancia (pantallazos) de las publicaciones en la página web de la entidad.

2.17. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

EL HOSPITAL declarará desierto el proceso de selección, únicamente, cuando:

- a) Existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.
- b) No se presente ninguna propuesta.
- c) Habiéndose presentado únicamente una propuesta, ésta incurra en alguna causal de rechazo.



d) Habiéndose presentado más de una propuesta, ninguna de ellas se ajuste a los requerimientos y condiciones consignados en este pliego de condiciones.

2.18. EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD DEL HOSPITAL

Cuando los oferentes no llenaren los requisitos o no reunieren las condiciones exigidas para contratar, es entendido que no adquieren ningún derecho, ni EL HOSPITAL asume ninguna responsabilidad.

2.19. INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL PROPONENTE

EL HOSPITAL se reserva el derecho de corroborar la veracidad de las informaciones suministradas por los oferentes.

CAPITULO III

DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

3. DOCUMENTOS PARA ANEXAR

3.1 CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

La carta debe ser suscrita por el proponente o representante legal de la entidad, si el proponente fuese una persona natural, la propuesta deberá estar firmada por esta. Debe presentarse en los formatos de los términos de referencia llenando todos los espacios de la información solicitada.

3.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O REGISTRO MERCANTIL EXPEDIDO POR LA CAMARA DE COMERCIO

Para acreditar existencia y representación legal si es persona jurídica o natural, deberá presentar el Certificado de la Cámara de Comercio o registro mercantil, en original, el cual no deberá tener más de 30 días de expedido. En su defecto documento idóneo de conformidad con la naturaleza jurídica del proponente.

3.3 ACTA DE AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA O ASAMBLEA DE SOCIOS

Según sea el caso, cuando estatutariamente se requiera.

3.4 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Si el proponente actúa en calidad de consorcio o unión temporal, deberá acreditar la conformación y representación del consorcio o unión temporal, cuando fuere del caso



El documento de conformación del consorcio o unión temporal deberá contener como mínimo:

- a) Nombre con el cual se identificara el proponente
- b) La duración debe ser por lo menos el término del contrato y un año más.
- c) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal
- d) Establecer que persona, representará al consorcio o unión temporal
- e) Señalar el porcentaje de participación.
- f) Adjuntar con la propuesta el certificado de existencia y representación legal o matrícula mercantil de cada una de las personas que conforman el consorcio o unión temporal, atendiendo a lo exigido en el pliego de condiciones sobre este documento.
- g) Manifestación de Solidaridad.

3.5 ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PROPONENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Si el proponente es persona jurídica se obliga a presentar en la oferta certificación de los pagos de los aportes de sus empleados directos a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensionales y aportes a las cajas de compensación, Instituto Colombiano de bienestar familiar, y Servicio nacional de Aprendizaje, cuando a ello hubiere lugar, expedida por el Revisor Fiscal cuando este exista, de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que hubiera constituido la persona jurídica, dicha certificación será de los últimos seis meses anteriores a la fecha del cierre de la presente convocatoria pública. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis meses de constituida deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución; de conformidad y en virtud del artículo 50 de la ley 27 de diciembre de 2002.

3.6. PROPUESTA ECONOMICA

El proponente deberá presentar una propuesta económica sin correcciones ni enmendaduras.

EL VALOR DE LOS SERVICIOS ES INMODIFICABLE, EN CUANTO A LOS SALARIOS DEL PERSONAL QUE EMPLEE EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, SOLO PODRÁ MODIFICAR EL PORCENTAJE DE ADMINISTRACIÓN QUE COBRARA EL PROPONENTE POR EL SERVICIO.

La propuesta económica deberá expresarse en valor numérico que debe corresponder al **Presupuesto Oficial** donde se incluyan todos los tributos de ley y el porcentaje de administración. Para ello, deberá diligenciar un anexo a la presente invitación a fin de conocer el porcentaje de Administración.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
NIT 891401308-7

Además del porcentaje de Administración propuesto y autorizado por la Ley se deben incluir los tributos de ley y gastos de administración del personal:

Pago de estampilla prohospital: 2% del valor del contrato antes de I.V.A.

Pago de estampilla procultura: 2% del valor del contrato antes de I.V.A.

Pago de estampilla proancianos: 4% del valor del contrato antes de I.V.A.

Pago de estampillas y además la retención en la fuente, tendrán como base de liquidación el AIU del contrato en los términos del artículo 46 de la Ley 1607 del 26 de diciembre de 2012.

Suministro de uniformes, en los términos previstos en la ley

Exámenes de ingreso.

Carnets de identificación entre otros

El porcentaje de administración no podrá ser inferior al 10% ni superior al 20%, la propuesta que oferte un porcentaje por fuera de los rangos señalados será rechazada de plano.

El proponente para evitar posteriores dificultades por desequilibrio contractual debe tener en cuenta para la elaboración de la propuesta económica todos los impuestos que deben cancelarse por ser una contratación de carácter público, entre otros:

Nota 1: el valor de la persona encargada de coordinar los procesos al interior deberá estar inmerso en el factor de administración.

Nota 2: Los horarios son a título informativo se cancelara de acuerdo a los valores hora básica de remuneración y sobre ésta se efectuara el cálculo final por los servicios efectivamente prestados sin superar la disponibilidad presupuestal. La empresa de servicios temporales no podrá efectuar descuento adicional a su favor diferente del porcentaje de administración, es decir, el excedente del valor facturado deberá ir directamente a los costos directos del trabajador (Salario, recargos, horas extras, parafiscales, seguridad social, prestaciones sociales). La E.S.E se reserva el derecho de aumentar o disminuir el personal contratado de conformidad a la demanda de servicios siempre y cuando no se supere el tope de la disponibilidad presupuestal.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
NIT 891401308-7

TABLA 5 VALORES A CANCELAR POR PERSONAL EN MISIÓN POR MES

ACTIVIDAD	No. PERSONAS	No. HORAS	SALARIO BASICO MENSUAL	AUXILIO DE TRANSPORTE	BONIFICACION
MEDICOS PARA CONSULTA EXTERNA	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS	\$2,875,882	\$0	\$1,149,458
MEDICOS DE HOSPITALIZACION	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS	\$2,898,245	\$0	\$1,149,458
MEDICOS DE URGENCIAS	3	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS	\$2,898,245	\$0	\$1,149,458
JEFES DE ENFERMERIA	5	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS	\$1,382,033	\$83,139	\$552,813
AUXILIARES DE ENFERMERIA PARA URGENCIAS	6	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS	\$737,717	\$83,139	\$0
AUXILIARES DE ENFERMERIA PARA HOSPITALIZACION	10	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS	\$737,717	\$83,139	\$0
AUXILIARERS DE CONSULTA EXTERNA Y EXTRAMURAL	3	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS	\$737,717	\$83,139	\$0
FISIOTERAPEUTA	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS	\$1,497,203	\$0	\$598,881
TECNICO EN RX	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS	\$863,771	\$83,139	\$345,508
BACTERIOLOGIA 8 HORAS	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS	\$1,526,275	\$0	\$598,881
TRABAJADORA SOCIAL	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS	\$1,000,000	\$83,139	\$350,000
AUXILIAR DE LABORATORIO	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS	\$737,717	\$83,139	\$0
ODONTOLOGIA	3	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS	\$2,073,050	\$0	\$829,220
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS	\$737,717	\$83,139	\$0
HIGIENISTA ORAL	2	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS	\$737,717	\$83,139	\$0
PSICOLOGIA	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS	\$1,666,493	\$0	\$598,881
PREHOSPITALARIO	2	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS	\$1,157,287	\$83,139	\$269,474
CONDUCTORES DE AMBULANCIA	4	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS	\$737,717	\$83,139	\$0
TOTAL	47				\$140,935,698



TABLA 6 VALORES A CANCELAR POR PERSONAL EN APOYO ADMINISTRATIVO POR MES

ACTIVIDAD	No. PERSONAS	No. HORAS	ASIGNACION SALARIAL BASICA MENSUAL	AUXILIO DE TRANSPORTE	BONIFICACION
PROCESO APOYO IRRA	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS	\$1,279,200	\$83,139	\$386,650
CONDUCTORES EXTRAMURAL	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS	\$737,717	\$83,139	\$0
SECRETARIA	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS	\$884,000	\$83,139	\$0
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS	\$3,120,000	\$0	\$678,557
AUXILIAR DE FACTURACION	7	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS	\$737,717	\$83,139	\$0
SERVICIOS GENERALES	5	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS	\$737,717	\$83,139	\$0
AUXILIAR CONTABILIDAD Y CARTERA	1	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS	\$1,279,200	\$83,139	\$386,650
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	2	DÍAS HÁBILES X 8 HORAS	\$737,717	\$83,139	\$0
TOTAL	19				\$37,787,462

El proponente deberá tener en cuenta las bonificaciones establecidas en el tablas 5 y 6 las cuales deberán ser canceladas para efectos de garantizar la prestación de los servicio en la institución, en atención a que el municipio de Quinchía se encuentra retirado de ciudades capitales lo que desincentiva a los empleados para prestar los servicios en el municipio de Quinchía.

Nota1: los valores a cancelar incluyen los gastos de administración, seguridad social y parafiscal, recargos por trabajos en jornadas ordinarias, nocturnas, dominicales y festivas, al igual que provisiones para prestaciones sociales y todos los gastos con relación a la prestación del servicio

Nota 2: Los valores detallados que se relacionan en la tabla 5 y 6, son inmodificables y son la base para efectuar las proyecciones de nóminas incluyendo las horas extras y recargos a que haya lugar en aquellos perfiles en lo que por sus labores así lo ameriten. En todo caso, no se podrá superar el Presupuesto oficial establecido, so pena, de causal de rechazo.

Para efectos de la liquidación de la nómina y reflejar el valor de la administración deberá diligenciarse el formato de nómina. La suma total de los valores a pagar por seis (06) meses por los funcionarios no deberá superar el Presupuesto inicial.



Nota 3: Cada proponente deberá diligenciar el formato de liquidación de nómina y anexarlo a la propuesta presentada.

El formato de liquidación de nómina, se elabora teniendo en cuenta el promedio de horas requerido para la prestación del servicio; En el caso de los conductores debe describirse como son las condiciones del servicio, por lo que el proponente debe tener en cuenta el cubrimiento de los veinticuatro (24) horas diarias, para el servicio de conducción y disponibilidad de los mismos, es decir, cubrimiento las veinticuatro (24) horas de una ambulancia y una disponibilidad para la segunda ambulancia.

3.7 ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la entidad, persona natural y de cada uno de los integrantes del consocio o de la Unión temporal, expedido por la procuraduría General de la Nación, con una antelación no superior a un (1) mes.

3.8 REGISTRO UNICO TRIBUTARIO – RUT

Copia del registro único tributario RUT del proponente. La actividad registrada en el RUT debe ser igual o similar a la del objeto de la presente convocatoria.

3.9 REGISTRO UNICO DE PROPONENTES:

El proponente debe estar clasificado dentro del RUP en:

Código UNSPSC: 80 11 16 00

Producto: Servicios de personal temporal.

El RUP debe estar vigente y actualizado y en firme. Deberá presentarse en original y con una vigencia no superior a treinta (30) días.

3.10 CERTIFICADO CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

Certificado de Responsabilidad fiscal, no mayor de un (1) mes del representante legal. Persona natural, y de cada uno de los integrantes del consorcio o de la Unión temporal.

3.11 CEDULA DE CIUDADANIA.

Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal, persona natural, y de cada uno de los integrantes del consorcio o de la Unión temporal

3.12 GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
NIT 891401308-7

El Proponente debe incluir en su propuesta la garantía de seriedad, consistente en póliza de seguro o garantía bancaria a primer requerimiento, con los requisitos exigidos a continuación:

La Garantía de Seriedad podrá ser expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia o podrá constar en una garantía bancaria expedida por entidades bancarias legalmente establecidas en Colombia y deberá ser expedida con fecha anterior a la presentación de la oferta.

Beneficiario de la Garantía: La Garantía de Seriedad debe estar debidamente firmada y establecer como beneficiario al HOSPITAL, y al proponente como tomador y afianzado de la misma. Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de Unión Temporal, Consorcio o Contrato de Asociación Futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

Monto de la Garantía: El valor de la garantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial estimado o del valor total de su oferta para la presente contratación, incluido el impuesto al valor agregado IVA, si se causa.

Vigencia de la Garantía: La Garantía de Seriedad deberá tener una vigencia de noventa (90) días calendario, que como mínimo, cubra desde la fecha y hora del cierre del presente proceso y hasta la aprobación de la garantía que ampara los riegos propios de la etapa contractual. El Proponente deberá ampliar la vigencia de la póliza en el caso de presentarse prórrogas en los plazos de la Selección, de la adjudicación, o de la suscripción del contrato según sea el caso, no cubiertas con la vigencia inicial. La no aceptación de prorrogar la garantía por el término señalado, o el no hacerlo oportunamente, es signo evidente de la voluntad de abandonar el proceso y en consecuencia se rechazará la propuesta.

Recibo de pago de la garantía: Se deberá anexar a la póliza de seriedad el recibo de pago de la prima o su constancia de que no expira por falta de pago.

Devolución de la Garantía: La Garantía de Seriedad de la Propuesta les será devuelta a los proponentes calificados del tercer lugar en adelante que no resulten favorecidos con la adjudicación, que así lo soliciten. Al proponente favorecido, y al segundo elegible, se les devolverá la garantía de seriedad de la propuesta cuando esté perfeccionado el contrato. La no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de esta última.

Riesgos derivados del incumplimiento del ofrecimiento: La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:



1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

CAPITULO IV

REQUISITOS HABILITANTES:

Son requisitos habilitantes para presentarla propuesta, los siguientes:

4.1 LA CAPACIDAD JURIDICA: Se demuestra con la carta de presentación de la propuesta, el Certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil, autorización para proponer y contratar (en caso de requerirse), el RUP, la garantía de seriedad de la propuesta, certificado de aportes a seguridad social integral, el RUT, certificado de antecedentes fiscales y disciplinarios de la persona jurídica y el representante legal en caso de ser personas jurídicas y el compromiso anticorrupción.

Verificación de la capacidad jurídica: Con base en los documentos aportados por los proponentes, se verificará si la propuesta esté habilitada para continuar con el proceso de selección del contratista de acuerdo con los términos del cronograma.

4.2 CAPACIDAD FINANCIERA: La Verificación de la capacidad Financiera se realizará con base en la información contenida en los estados financieros a 30 de septiembre de 2016, debidamente suscritos por el contador del proponente, con el respectivo dictamen suscrito por el Revisor Fiscal (si aplica según la naturaleza). El componente financiero no da puntaje, pero descalifica o habilita las propuestas.

Con base en estos documentos se calcularán los siguientes indicadores financieros y se verificará el cumplimiento de las condiciones que se detallan a continuación. En caso de no cumplir alguna, se rechazará la propuesta.

- Capital de trabajo:

Capital de trabajo = Activo corriente Pasivo Corriente.

El capital de trabajo deberá ser igual o mayor al DIEZ (10%) del valor de la convocatoria.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
NIT 891401308-7

- Solvencia o liquidez

Deberé ser mayor a uno punto cinco (1.5).

Solvencia = $(\text{Activo corriente} / \text{pasivo corriente}) > 1.5$

- Endeudamiento

$(\text{Pasivo} / \text{Activo total}) * 100$

El indicador de endeudamiento no puede ser superior al treinta y cinco por ciento (35%).

Para el caso de consorcios y uniones temporales, los indicadores se calcularán con el promedio ponderado de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de los asociados.

NOTA: La razón de endeudamiento para esta convocatoria se establece tomando como referencia el promedio para las empresas prestadoras de servicios que se registra en **El Sistema de Información y Reporte Empresarial – SIREM** para este sector está sobre el 42.09%.

Para este caso se establece un porcentaje del treinta y cinco (35%) que busca proteger los intereses de la ESE Hospital Nazareth a fin de se ejecute de manera adecuada el contrato, sin contratiempos financieros que de una u otra forma afecten a la administración o al personal en misión, pues es deber de la ESE prever posibles incumplimientos, haciéndose necesario contar con oferentes con buena solidez financiera

De la misma manera, porque la institución posee altos niveles de cartera por la crisis que el Sector Salud vive actualmente, es por ello que se debe garantizar que por parte del oferente, se realice el pago de los salarios y prestaciones sociales de manera oportuna y periódica a todo el personal hasta tanto se legalicen las cuentas de cobro del contratista, para garantizar al máximo el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continua y eficiente prestación de los servicios de salud.

La ESE Hospital Nazareth considera que de acuerdo a la naturaleza del contrato a suscribir, su valor, plazo y forma de pago este porcentaje garantiza la pluralidad de oferentes y protege los intereses de la entidad.

Además de lo anterior se debe adjuntar a la propuesta y hace parte del componente financiero:

- Póliza de garantía vigente de conformidad al artículo 17 del decreto 4369/2006



- Estados Financieros a 30 de septiembre, debidamente certificados por contador público y dictaminados por Revisor Fiscal, si está obligada en los términos de ley.

4.3. CAPACIDAD TÉCNICA: El proponente deberá acreditar el organigrama de la empresa, el cual deberá anexar a la propuesta, que cuenta con el siguiente personal:

1. Un Gerente
2. Un Coordinador de Personal
3. Una Secretaria
4. Un Auxiliar de Nómina
5. Un Auxiliar de Servicios o Mensajero
6. Un establecimiento de comercio u oficina, en caso de que no cuente con oficina en el Área Metropolitana de Pereira o en el Municipio de Quinchía y resulte la propuesta ganadora deberá comprometerse a abrir un punto de atención en el Área Metropolitana de Pereira o en el Municipio de Quinchía.

4.4. ASPECTOS TÉCNICOS MÍNIMOS EN LAS CONDICIONES DE EXPERIENCIA

El Proponente deberá acreditar experiencia relacionado con el objeto de esta convocatoria pública en Hospitales con un mínimo de dos (2) certificaciones cuya sumatoria debe ser igual o superior al valor del presupuesto oficial.

Los contratos deben haberse ejecutado en los últimos diez (10) años anteriores a la fecha de cierre del proceso. Para tal efecto debe presentar los siguientes documentos.

Certificaciones:

Las certificaciones deben contener la siguiente información:

1. Objeto.
2. Plazo.
3. Número del Contrato (en caso de que exista).
4. Entidad contratante, teléfono y dirección.
5. Nombre del contratista. (si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
6. Fecha de iniciación
7. Fecha de terminación.
8. Valor final del contrato.
9. Firma de la persona competente.



DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CAUSALES DE RECHAZO

Las propuestas serán descalificadas de plano, en los siguientes casos:

1. Cuando no se ajusten a los términos de referencia.
2. Una propuesta no se ajusta a los pliegos de condiciones, cuando no reúne los requisitos habilitantes y los requisitos mínimos establecidos para participar.
3. cuando se compruebe inexactitud en el contenido de las propuestas o no cumpla lo estipulado para cada uno de ellos.
4. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes o participando en sociedades, consorcios o uniones temporales diferentes, aunque su participación sea minoritaria.
5. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidades incompatibilidades constitucionales y legales vigentes.
6. Cuando la propuesta no fue presentada debidamente firmada por el proponente o representante legal, si es persona jurídica o sin autorización del órgano competente según los estatutos de la empresa.
7. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente
8. Cuando los documentos necesarios para la comparación de las propuestas presenten enmendaduras o correcciones que no aparezcan debidamente autorizadas o salvadas con la firma del proponente o la de quién suscriba el documento.
9. cuando se descubra falsedad material o ideológica en cualquiera de los documentos de la propuesta, o se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del proponente a la entidad o a los demás participantes.
10. cuando el valor de la propuesta se encuentre por encima del presupuesto oficial estimado, teniendo en cuenta el valor mensual ofrecido frente a la duración del contrato.
11. Cuando se ordene subsanar un documento y el proponente no proceda a efectuarlo dentro del término establecido.
12. Cuando se modifiquen los valores de las asignaciones básicas señaladas.

DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA

La E.S.E Hospital Nazareth De Quinchía declarara desierta la convocatoria, cuando no se presente ningún oferente o por motivos o causas que impidan la selección objetiva y se declarara en acto administrativo en el que se señalara en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.



4. CRITERIOS OBJETIVOS DE SELECCIÓN

La selección del Contratista será objetiva y ésta se hará al ofrecimiento más favorable para la E.S.E Hospital NAZARETH de QUINCHIA, sin tener en consideración factores de afecto o motivación subjetiva. Para calificar este criterio deberá adjuntarse la propuesta económica en los términos descritos.

FACTORES DE PONDERACIÓN

COSTO DE ADMINISTRACIÓN: La asignación de cada uno de los cargos está determinado en la tabla 5 y 6 del presente documento, numeral 3.6.

Los valores descritos en la tabla 5 y 6 incluyen los gastos de administración, seguridad social y parafiscal, recargos por trabajos en jornadas ordinarias, nocturnas, dominicales y festivas, al igual que provisiones para prestaciones sociales y todos los gastos con relación a la prestación del servicio incluyendo los gastos de administración, legalización y tributos a cargo.

ILUSTRACIÓN

Para efectos de lo anterior se establece que de acuerdo a la última normatividad tributaria, el AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), no podrá ser inferior al 10%, ni superior al 20%; en consecuencia la propuesta elegida será la que registre el menor costo para la ESE y el cumplimiento de los requisitos legales.

8. CRITERIOS DE DESEMPATE:

En el evento de que se presente empate entre dos o más propuestas, este se definirá de la siguiente forma:

La propuesta ganadora será la que demuestre una mayor solvencia financiera y por lo tanto un mayor respaldo para el pago de los salarios, prestaciones e indemnizaciones del PERSONAL. Si persiste el empate se escogerá el proponente que mayor puntaje haya obtenido según lo descrito en términos de los indicadores de capital de trabajo, solvencia y endeudamiento. Cada uno de estos indicadores tendrá un peso porcentual del 33.33% y el proponente que obtenga la mayor calificación será en términos de los tres indicadores financieros descritos, será la propuesta ganadora, de persistir el empate, será seleccionada la propuesta al azar mediante balotas, que se realizará en presencia de los oferentes empatados que asistan a la convocatoria para el sorteo, el cual se realizará en la oficina de contratación de la E.S.E Hospital NAZARETH de QUINCHIA.



9. ADJUDICACION

1. La E.S.E Hospital Nazareth De Quinchía hará adjudicación cuando se presente mínimo un (1) oferente hábil, siempre y cuando esta oferta cumpla con las condiciones señaladas en los pliegos de condiciones, previa evaluación de la misma y que sea considerada como favorable y conveniente para la E.S.E Hospital Nazareth de Quinchía, según el estatuto interno de contratación.
2. El acto de adjudicación se hará mediante acta que será publicada en la fecha señalada y programada en el cronograma.
3. Por cualquier circunstancia, las personas interesadas no llenaren los requisitos para participar, o las condiciones exigidas para contratar, es entendido que no se requiere ningún derecho, ni la E.S.E Hospital Nazareth de Quinchía asume ninguna responsabilidad.
4. Todas las condiciones fijadas en este documento y la oferta hacen parte integral del contrato que se celebre en desarrollo de la presente convocatoria.

10. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

El proponente favorecido con la adjudicación del contrato, deberá legalizarlo dentro de los tres (3) días siguientes a la adjudicación. Cuando el proponente favorecido no lo suscribiere dentro del término estipulado la E.S.E Hospital Nazareth de Quinchía, emprenderá las acciones legales en contra de este y se procederá a suscribirlo con el oferente que haya ocupado el segundo lugar y cuya propuesta se considere hábil.

11. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado mediante pagos mensuales, dentro de los **CIENTO VEINTE (120) DÍAS** calendario siguiente a la presentación de la factura por parte del contratista, debidamente diligenciado con sus soportes respectivos y aprobados por el interventor o supervisor asignado. El Hospital cancelara de acuerdo al recurso humano y las horas que efectivamente haya prestado sus servicios, igualmente el hospital podrá solicitar recurso humano temporal para dar cobertura a necesidades de los diferentes servicios.

No habrá lugar a la entrega de anticipos.

12. PLAZO

El plazo previsto para la ejecución del contrato resultante de la presente convocatoria, será de seis (06) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.



13. ESTAMPILLAS

El proponente deberá tener en cuenta para su propuesta el valor de los respectivos impuestos o emolumentos y de las estampillas.

- Estampilla pro hospital 2% del valor del contrato antes de IVA
- Estampilla pro cultura 2% del valor del contrato antes de IVA
- Estampilla pro ancianos 4% del valor del contrato antes de IVA

Pago de estampillas y además la retención en la fuente, tendrán como base de liquidación el AIU del contrato en los términos del artículo 46 de la Ley 1607 del 26 de diciembre de 2012.

14. GARANTIAS

Para el contrato, se requerirán las siguientes garantías:

Pólizas de cumplimiento, calidad, salarios y prestaciones sociales: El contratista favorecido con la adjudicación deberá constituir una garantía única expedida por una aseguradora legalmente constituida en Colombia con sucursal en el área metropolitana (Pereira, Dosquebradas, La Virginia), que cubra:

1. Cumplimiento: Del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato para garantizar el cumplimiento, por el término del contrato y cuatro (4) meses más.
2. Calidad: Del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato para garantizar la calidad, por el término del contrato y cuatro (4) meses más.
3. Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: El cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, para garantizar el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, por el término del contrato y tres (3) años más.

LA APLICACIÓN O NO DE LAS CLÁUSULAS EXCEPCIONALES PREVISTAS EN EL ESTATUTO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Al Momento de celebración del contrato, se incluirán a discreción del Gerente, las cláusulas excepcionales previstas en el estatuto general de la administración pública que considere pertinentes.

No obstante, con la presentación de la oferta, el proponente acepta el régimen el régimen de las clausulas exorbitantes consagradas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.



ANALISIS DE RIESGO

Definiciones:

Para los efectos de los diferentes procesos contractuales, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

Riesgo Previsible: Son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que, en criterio del HOSPITAL, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

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

Se establece la siguiente estructuración de la distribución de riesgos:

JURÍDICO. Riesgo por cambio del régimen de contratación que afecte el contrato y las condiciones pactadas en él y su ejecución. Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por el CONTRATISTA. Verificación por parte del supervisor el cumplimiento de las condiciones en que fue pactado el contrato.

FINANCIERO. Toda modificación de carácter tributario, derivada del ejercicio de la soberanía del Estado, será asumida por el CONTRATISTA en las condiciones en que sea fijado por la respectiva norma. Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por el CONTRATISTA. Verificación por parte del supervisor el cumplimiento de las condiciones en que fue pactado el contrato.

TÉCNICO. Incumplimiento tardío o defectuoso del contrato. Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por el CONTRATISTA y verificados por parte del supervisor de la calidad y el cumplimiento de las actividades desplegadas por el contratista.

CRONOGRAMA



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
NIT 891401308-7**

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
• ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO. • PUBLICACION DE ESTUDIOS PREVIOS. • PUBLICACION DE TERMINOS DE CONDICIONES.	Enero 16 de 2017	http://www.hospitalquinchia.gov.co
PRESENTACION DE OBSERVACIONES A LOS TERMINOS DE REFERENCIA	Enero 16 de 2017 a Enero 20 de 2017 hasta las 5:00 p.m.	Físico: Carrera 9 Nro. 1- 90 del municipio de Quinchía. Emails: gerentehospitalquinchia@hotmail.com hospital.quinchia@risaralda.gov.co nazareth@hospitalquinchia.gov.co
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES	Enero 16 de 2017 a Enero 23 de 2017	http://www.hospitalquinchia.gov.co
PUBLICACION DE ADENDAS	Enero 16 de 2017 a Enero 23 de 2017	http://www.hospitalquinchia.gov.co
CIERRE DE CONVOCATORIA Y RECEPCION DE PROPUESTAS U OFERTAS	25 de Enero 2017 hasta las 5:00 p.m.	Ventanilla Única de la ESE
EVALUACION DE LAS PROPUESTAS	Enero 26 de 2017	Instalaciones de la ESE. Carrera 9 Nro. 1- 90 del municipio de Quinchía.
PUBLICACION DEL INFORME EVALUACION	Enero 26 de 2017	http://www.hospitalquinchia.gov.co
OBSERVACIONES AL INFORME EVALUACION	Enero 27 de 2017	http://www.hospitalquinchia.gov.co
RESPUESTA LAS OBSERVACIONES	Enero 30 de 2017	http://www.hospitalquinchia.gov.co
ADJUDICACION DEL CONTRATO	Enero 30 de 2017	http://www.hospitalquinchia.gov.co
SUSCRIPCION DEL CONTRATO	Enero 30 de 2017	Instalaciones de la ESE. Carrera 9 Nro. 1- 90 del municipio de Quinchía.

ORIGINAL FIRMADO

CARLOS ALBERTO CALVO MEJIA
Gerente
E.S.E Hospital NAZARETH de QUINCHIA



ANEXOS

CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 001 – 2017

Ciudad y Fecha: _____

Nosotros los abajo firmantes, de acuerdo con los términos de condiciones ya referido, presentamos propuesta para la convocatoria pública N° 001 – 2017, cuyo objeto es el **SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y EN MISION PARA EL CUBRIMIENTO DE LOS SERVICIOS EN LAS ÁREAS ASISTENCIALES DE ENFERMERÍA PROFESIONAL, ODONTÓLOGOS, AUXILIARES DE ENFERMERÍA, MÉDICOS GENERALES Y OTROS**, y en caso que nos sea aceptada por E.S.E Hospital Nazareth de Quinchía, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

1. Que conocemos la información general y los términos y requisitos de la convocatoria.
2. Que nos comprometemos a ejecutar el contrato junto con los requerimientos y condiciones establecidos en los términos de referencia.
3. Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir el contrato dentro de los términos señalados para ello.
4. Que hemos recibido los siguientes Adendas: (indicar el número y la fecha de cada uno) y manifestamos que aceptamos su contenido.
5. Que la presente propuesta consta de () folios debidamente numerados.
6. Que el valor de la propuesta, se ajustan a los ítems y cantidades establecidos en los términos de referencia.
7. Así mismo, declaramos BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, sujeto a las sanciones establecidas en el Artículo 442 del Código Penal (Ley 599 de 2000, modificado por el artículo 8 de la Ley 809 de 2004), que la información contenida en la propuesta es verídica y que asumimos total responsabilidad frente al HOSPITAL cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.
8. Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
9. Que no hemos sido sancionados por ninguna Entidad Oficial por incumplimiento de contratos estatales ni se nos ha hecho efectivo ninguno de los amparos de la garantía única, mediante providencia ejecutoriada dentro de



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
NIT 891401308-7

los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre de este proceso, ni hemos sido sancionados dentro de dicho término

Nombre del proponente:

NIT

Nombre Representante Legal:

C.C. No. De

Dirección:

Teléfono:

Email:



COMPROMISO ANTICORRUPCION

(Ciudad y fecha)

Señores

ESE HOSPITAL NAZARETH DE QUINCHÍA

Gerente

Ciudad

REFERENCIA: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN EN CONVOCATORIA PÚBLICA N° 001 – 2017

Por medio de este documento (nombre o razón social del proponente) (en adelante el “proponente”) suscribo el compromiso anticorrupción con la E.S.E Hospital Nazareth de Quinchía en los siguientes términos.

Me comprometo a apoyar la acción del estado Colombiano y particularmente al HOSPITAL para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto, asumo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de cumplir con las leyes y normas de Colombia:

- Me comprometo a no ofrecer, ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con mi propuesta, con el proceso de selección o de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de la propuesta.
- Me comprometo a no permitir que nadie, bien sea mi empleado o un agente comisionista independiente lo haga en mi nombre.
- Me comprometo a revelar de manera clara y en forma total en mi propuesta, los nombres de todos los beneficiarios reales de los pagos efectuados en mi nombre, relacionados con cualquier concepto de la selección, incluyendo tanto los pagos ordinarios ya realizados y por realizar, como los que se proponga hacer si mi propuesta resulta favorecida e incluyendo también los pagos de bonificaciones o sumas adicionales al salario ordinario que puedan hacerse a mis propios empleados o a empleados de otras empresas cualquiera que estas sean, independientemente de que tengan carácter público o privado.
- Me comprometo formalmente a impartir instrucciones a todos mis empleados y agentes y a cualquiera otros representantes, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la república de Colombia y, especialmente, de aquellas que regirán la selección que a efecto se convoque y la relación contractual que podría derivarse de ella y les impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios del HOSPITAL ni a cualquier funcionario público que pueda influir en la adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios que durante el desarrollo del contrato de que se suscribirá de ser adjudicatario



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
NIT 891401308-7

- Me comprometo formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la selección, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es objeto de la presente selección o la fijación de los términos de la propuesta.
- El compromiso que según el presente documento contraigo, lo efectuó bajo la gravedad del juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del presente compromiso Anticorrupción.
- Si se conociera mi incumplimiento, el de mis representantes o mis empleados o agentes, a los compromisos ante enunciados, El HOSPITAL podrá declarar la caducidad del contrato y poner en conocimiento de tal hecho ante la Fiscalía General de la Nación para su Investigación en el evento en que el incumplimiento identificado constituya delito sancionado por la ley penal colombiana.

Nombre del proponente

Nombre Representante Legal:

C.C. No. de



MINUTA DE CONTRATO

(La presente minuta modelo puede ser objeto de variación en el momento de celebración del contrato)

Entre los suscritos a saber CARLOS ALBERTO CALVO MEJIA, identificada con la C.C. No. 10.025.008 de Pereira, obrando en nombre y representación de la Empresa Social del Estado HOSPITAL NAZARETH de Quinchía Risaralda con NIT No. 891.401.3087, ubicada en la carrera 9 No 19-0 de la ciudad de Quinchía Risaralda, tal y como lo acredita con el nombramiento hecho mediante, Decreto No 034 del 2 de febrero de 2016 y posesionado según acta de la misma fecha, Facultado para contratar mediante acuerdo No. 011 de diciembre 29 de 2016 expedido por la Junta Directiva de la Entidad y quien para efectos del presente contrato se denominará el HOSPITAL, y por la otra, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, representada legalmente por xxxxxx, mayor de edad, vecino de xxxxxxxxx, identificado con cedula de ciudadanía xxxxxxxxxx de xxxxxxxxx, quien en adelante se llamará EL CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el contrato de prestación de servicios que se registrá por las normas generales establecidas en el Estatuto y Manual de Contratación de la E.S.E y las especiales contenidas en las siguiente cláusulas, previas las siguientes consideraciones: 1º. Que dentro de la planta de personal de la E.S.E no existe personal calificado suficiente para atender tanto las necesidades misionales, como administrativas de apoyo de la entidad, para garantizar una adecuada prestación del servicio a los usuarios del Hospital. 2º. Que para suplir esta necesidad la entidad el pasado 16 de Enero de los corrientes empezó el trámite del proceso de convocatoria pública 001 de 2017 para adelantar esta contratación de personal en misión. 3º Que dicho proceso termino el pasado xxxxx de Enero con la RESOLUCIÓN No. xxxxxx, POR MEDIO DE LA CUAL SE ADJUDICA UN CONTRATO DE SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LAS ÁREAS ASISTENCIALES DE ENFERMERÍA PROFESIONAL, ODONTÓLOGOS, AUXILIARES DE ENFERMERÍA, MÉDICOS GENERALES Y OTROS, y que en su parte resolutive ordena: "ARTICULO PRIMERO: Adjudicar el contrato para el suministro y administración de personal administración de personal en las áreas asistenciales de enfermería profesional, odontólogos, auxiliares de enfermería, médicos generales y otros, a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Nit. xxxxxxxxxxxxxxxxx, representada legalmente por el señor xxxxxxxxxxxxxxxxx, identificado con la cedula de ciudadanía No. xxxxxxxxxxxxxx de xxxxxxxxx, por un valor de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (\$xxxxxxxxxxxxxxxxxx) IVA incluido. 4º Que EL CONTRATISTA es idóneo para prestar el servicio requerido conforme a los soportes de la propuesta presentada y evaluados en la correspondiente acta



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
NIT 891401308-7

por el comité encargado. 5°. Que en la formación de este contrato se observaron las normas establecidas en el Estatuto y Manual de Contratación. CLAUSULAS: PRIMERA – OBJETO: Prestar los servicios de suministro de personal de conformidad con la Convocatoria Publica No. 001 de 2017. OBJETO: SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y EN MISION PARA EL CUBRIMIENTO DE LOS SERVICIOS EN LAS ÁREAS ASISTENCIALES DE ENFERMERÍA PROFESIONAL, ODONTÓLOGOS, AUXILIARES DE ENFERMERÍA, MÉDICOS GENERALES Y OTROS

Para el cumplimiento de ello deberá suministrar el siguiente personal:
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

NOTA 1: Los valores a cancelar incluyen los gastos de administración, seguridad social y parafiscales, recargos por trabajos en jornadas ordinarias, nocturnas, dominicales y festivas, al igual que provisiones para prestaciones sociales y todos los gastos con relación a la prestación del servicio, NOTA 2: Los valores detallados que se relacionan en la tabla 5 y 6, son inmodificables y son la base para efectuar las proyecciones de nóminas incluyendo las horas extras y recargos a que haya lugar en aquellos perfiles en lo que por sus labores así lo ameriten.

SEGUNDA – DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES: Los derechos y deberes de las partes serán los establecidos en los artículos 4º y 5º de la ley 80 de 1993. Además de estos, el CONTRATISTA tendrá los siguientes deberes especiales: Para el cumplimiento de los servicios de que trata el objeto del presente contrato, deberá dar cumplimiento a los siguientes compromisos: tener dentro de su organigrama de funcionamiento los siguientes cargos: 1. Un Gerente, 2. Un Coordinador de Personal, 3. Una Secretaria, 4. Un Auxiliar de Nómina, 5. Un Auxiliar de Servicios o Mensajero y 6. Un establecimiento de comercio u oficina, en caso de que no cuente con oficina en el Área Metropolitana de Pereira o en el Municipio de Quinchía y resulte la propuesta ganadora deberá comprometerse a abrir un punto de atención en el Área Metropolitana de Pereira o en el Municipio de Quinchía. TERCERA – VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato se pacta en la suma de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (\$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) IVA INCLUIDO, que se cancelaran mediante pagos mensuales, dentro de los ciento veinte (120) días calendario siguientes a la presentación de la factura por parte del contratista, debidamente diligenciado con sus soportes respectivos y aprobados por el interventor asignado. El Hospital cancelara de acuerdo al recurso humano y las horas que efectivamente haya prestado sus servicios,



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
NIT 891401308-7

igualmente el hospital podrá solicitar recurso humano temporal para dar cobertura a necesidades de los diferentes servicios. Los valores especificados en las facturas, las cuales tendrán que incluir la totalidad de los salarios, auxilios de transporte, horas extras, aportes parafiscales y el valor de administración de nómina de conformidad con la propuesta presentada que se consideran parte integral de este contrato. Cuando se produzca el retiro de un empleado en Misión. LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES, procederá a cancelar los salarios pendientes y la liquidación de prestaciones sociales, y se le facturara al Hospital aplicando los porcentajes establecidos en esta cláusula. REAJUSTES: En caso de que durante la vigencia del presente acuerdo, el gobierno nacional decreta ajustes del salario mínimo legal, subsidio de transporte, prestaciones sociales, aportes parafiscales, cambios en las jornadas laborales, aumento del grado de riesgo por ATEP y otros similares, LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES procederá a reajustar automáticamente los valores de la cotización inicial en lo que corresponda a una suma igual a lo decretado por el gobierno, por cada trabajador en misión que el HOSPITAL tenga requerido, y que este devengando el salario mínimo legal vigente y de conformidad con lo estipulado, lo facturara al Hospital. CUARTA – PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución, es decir, el plazo durante el cual EL CONTRATISTA se compromete a prestar a entera satisfacción de la E.S.E. el servicio objeto del presente contrato es de seis (06) meses contados a partir de la legalización del contrato y de la suscripción del acta de inicio. QUINTA OBLIGACIONES A. DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se compromete a: 1. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse. 2. Prestar el servicio con celeridad y profesionalismo. 3. Obrar con diligencia y oportunidad en los asuntos a él encomendados. 4. Colaborará con el Hospital en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y este sea de la mejor calidad. 5. Garantizará el servicio contratado y responderá por ello. 6. No accederá a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, y si ello ocurriere el contratista deberá informar al Contratante; El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato. B. DEL HOSPITAL. El Hospital se somete y obliga a. 1. Facilitar todos los elementos a EL CONTRATISTA para la prestación del servicio contratado exceptuando los descritos en los términos de referencia y que le corresponden a EL CONTRATISTA. 2. Cumplir con las obligaciones pecuniarias derivadas de este contrato y en los términos establecidos en el mismo. 3. Informar a la EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES, el tiempo laborado por los PERSONAL asignados a su servicio y demás novedades que se presenten, en los formatos adoptados por la Empresa de Servicios Temporales. 4. Cancelar los valores que se facturen dentro de los plazos



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
NIT 891401308-7

fijados en el presente Contrato; 5. A no ordenar ni permitir que el trabajador en Misión labore horas extras que se excedan los límites señalados por la Ley. 6. A incluir a los PERSONAL en Misión en programas culturales, recreativos, deportivos y de capacitación de que trata el Artículo 21 de la Ley 50 de 1990. 7. A otorgar a los PERSONAL en Misión el goce de los beneficios que el HOSPITAL tenga establecidos para sus PERSONAL en el lugar de trabajo en materia de recreación, cafetería, etc. 6. Sin perjuicio de la responsabilidad legal de LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES, como empleador de sus PERSONAL en misión, el HOSPITAL, se obliga a lo ordenado en el decreto ley 614 del 14 de marzo de 1984, la resolución 2013 del 6 de junio de 1986, la resolución 1016 del 31 de marzo de 1989 y demás disposiciones legales vigentes. EL HOSPITAL deberá suministrar a LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES, la información sobre accidentes o incidentes de trabajo que ocurran en la empresa donde se encuentra laborando el trabajador en misión; a informar inmediatamente a LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES, en caso de accidente de trabajo de un trabajador en misión, por leve que este sea, de igual manera facilitara el acceso al personal autorizado por LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES, para realizar las inspecciones y vigilancia respectiva a los sitios de trabajo con el fin de que LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES, pueda dar cumplimiento a lo estipulado en la reglamentación de esta cláusula. EL HOSPITAL asumirá el entrenamiento y las erogaciones de los elementos de protección que requiera el trabajador en misión en las actividades que por sus riesgos así lo exijan. Cuando por determinación del HOSPITAL, cambie de actividad al trabajador en misión de la que inicialmente se contrató, sin la debida capacitación y entrenamiento, el HOSPITAL, asumirá los riesgos que tal determinación genere. PARAGRAFO PRIMERO: SUBORDINACION. Sin perjuicio del carácter del empleador que exclusivamente recae en LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES, respecto a los PERSONAL en misión, esta faculta al HOSPITAL, para dar órdenes e impartir instrucciones en nombre de LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES, a los PERSONAL en misión y para exigir el cumplimiento de las mismas durante el tiempo que el trabajador en misión desempeñe las labores acordadas, en un todo conforme a la ley. PARAGRAFO SEGUNDO: MANEJO DE VALORES Y VEHICULOS. LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES, no asume responsabilidad alguna por el manejo de transporte de dinero o valores encomendados a sus PERSONAL en misión. En caso de que el HOSPITAL lo decida, podrá contratar a su costo, seguros que amparen esos valores (opcional). La responsabilidad contractual o extracontractual, frente a terceros que se derive de la operación de transporte de personas o bienes, será asumida directamente por el HOSPITAL. SEXTA – RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no general



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
NIT 891401308-7

relación laboral con el CONTRATISTA y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales o económicas propias de las relaciones laborales o de emolumentos distintos a los señalados en el presente contrato.

SÉPTIMA SUJECCIÓN DE LOS PAGOS A LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: LA E.S.E. pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo los rubros: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de la vigencia fiscal del año 2017, CDP No. xxxxxx del xxxxxxxxxxxx de Enero de 2017. OCTAVA: GARANTÍAS: EL CONTRATISTA se obliga para que dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, constituya a favor de la E.S.E., la garantía única de cumplimiento otorgada por una compañía legalmente reconocida que ampare los siguiente riesgos: 1. Cumplimiento: El veinte por ciento (20%) del valor total del contrato para garantizar el cumplimiento, por el término del contrato y cuatro (4) meses más. 2. Calidad: El veinte por ciento (20%) del valor total del contrato para garantizar la calidad, por el término del contrato y cuatro (4) meses más. 3. Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: El cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, para garantizar el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, por el término del contrato y tres (3) años más, con vigencia igual de la presente orden, sus prórrogas y adiciones si las hubiere y Cuatro (4) meses más después de dicho plazo NOVENA SUPERVISION: La interventoría y/o supervisión del presente contrato será ejercida por la E.S.E., a través del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX quien deberá controlar la correcta ejecución y seguimiento del contrato en los términos y condiciones establecidos por la ley. DECIMA – MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo del CONTRATISTA, este autoriza expresamente mediante el presente documento a la E.S.E., para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento, de multas diarias sucesivas del uno (1%) por ciento del valor total del contrato, sin que estas sobre pasen el diez (10%) del valor total del mismo. La liquidación de las multas la efectuará el interventor en las actas parciales de recibo y en el acta final, según sea del caso. En el evento en el que no pudiesen ser descontadas oportunamente o no sean pagadas durante el mes siguiente a su tasación por parte del CONTRATISTA, se incluirán en la liquidación efectuada, la cual prestará mérito ejecutivo, y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas impuestas, tasadas y cobradas se dará aviso al a Cámara de Comercio. DÉCIMA PRIMERA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Si llegare a suceder el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo la E.S.E. o del CONTRATISTA, deberá pagar a título sanción pecuniaria, la parte que incumplió, el valor correspondiente al diez (10%) por ciento del valor total del contrato, los que se podrán cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo, o se podrá hacer



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
NIT 891401308-7

efectivo por parte de la E.S.E, el amparo de cumplimiento, constituido a través de garantía única. DECIMA SEGUNDA CADUCIDAD Y SUS EFECTOS: previo requerimiento por escrito al CONTRATISTA, la E.S.E declarará la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento a cargo del CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, conforme a lo estipulado en el artículo 18 de la ley 80 de 1993, o con ocasión de cualquiera de las causales establecidas en el artículo 90 de la ley 418 de 1997. En caso de que la E.S.E. se abstenga de declarar la caducidad del contrato, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la E.S.E, continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado a través de otro contratista. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. DECIMA TERCERA SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO: Se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante un acta en la que conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute tal suspensión. PARÁGRAFO ÚNICO: el CONTRATISTA prorrogará la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el tiempo que dure la suspensión. DÉCIMA CUARTA CESIÓN: el CONTRATISTA solo podrá ceder el presente contrato previa autorización de la E.S.E. DÉCIMA QUINTA INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL: Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieren necesaria la interpretación, modificación o terminación unilateral de este, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993. Parágrafo: El Contrato podrá ser terminado por las partes de mutuo acuerdo y en cualquier momento de su ejecución. DÉCIMA SEXTA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato se liquidará de común acuerdo entre las partes, representadas por el CONTRATISTA y el interventor del contrato, al cumplimiento de su objeto, a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes, contados a partir de la fecha de extinción de la vigencia del contrato o de la expiración del acto administrativo que ordenen su terminación. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimiento a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. DÉCIMA SÉPTIMA LIQUIDACIÓN UNILATERAL: si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada unilateral y directamente por la E.S.E. y se adoptará por acto



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
NIT 891401308-7

administrativo motivado, susceptible de recurso de reposición.

DÉCIMA OCTAVA INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA, con la suscripción de este contrato afirma bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con entidades públicas de las consagradas en la Constitución Política y en la ley. DÉCIMA NOVENA PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato se considera perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes y una vez expedido el correspondiente registro presupuestal. Para su ejecución se requiere: 1) La existencia de la disponibilidad correspondiente. 2) La constitución y aprobación de las garantías 3) la publicación del contrato en los términos y condiciones establecidas en la ley y en el reglamento. VIGÉSIMA. LEGISLACION APLICABLE: El presente contrato se registrará en todas sus partes por las disposiciones establecidas en el manual de contratación de la E.S E. Para constancia se firma en Quinchía Risaralda, a los XXXXXXXXXXXX mes de Enero de 2.017.