EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSÉ DE MARSELLA

PLIEGOS DE CONDICIONES

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

INVITACIÓN PRIVADA No. 007 DE 2020

Marsella (Risaralda), Mayo 20 de 2020

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

INTRODUCCIÓN

LA E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE MARSELLA pone a disposición de los interesados los pliegos 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 MISIÓN PARA EL CUBRIMIENTO DE LOS SERVICIOS EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES DE ENFERMERÍA PROFESIONAL, BACTERIÓLOGO, ODONTÓLOGOS, HIGIENISTA ORAL, AUXILIARES DE ENFERMERÍA, MÉDICOS GENERALES Y OTROS.**

Los estudios, documentos previos y los pliegos de condiciones, están a disposición del público en la oficina de la Profesional Universitaria de la ESE Hospital San José Marsella, ubicada en la Carrera 14 Nro. 16 – 20 Barrio La Pista del municipio de Marsella. Teléfono: (096) 3685024.

LA MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN.

La selección del contratista se realiza a través de un proceso de Convocatoria Privada, en virtud de la cuantía, que no supera los 1.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes, para lo cual se deberán solicitar un mínimo de dos (2) ofertas escritas que también podrán ser presentadas por cualquier medio de comunicación existente, de acuerdo a lo señalado en el Manual y el Estatuto de Contratación 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 oficina administrativa 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 oficina administrativa de la entidad.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

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. 6 - 54 Presidencia de la República de Colombia, Bogotá D.C.

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 pliegos de condiciones 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 San José Marsella 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 San José Marsella 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.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

- 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 pliegos de condiciones. 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 en la República de Colombia y del contrato que se celebrará como consecuencia de la misma.
- La circunstancia en qué 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 sobrecostos 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 San José de Marsella 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.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

CAPITULO I

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

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN PRIVADA

SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y EN MISIÓN PARA EL CUBRIMIENTO DE LOS SERVICIOS EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES DE ENFERMERÍA PROFESIONAL, BACTERIÓLOGO, ODONTÓLOGOS, HIGIENISTA ORAL, 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 San José de Marsella, 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	48 SEMANALES
MEDICOS PARA URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	3	48 SEMANALES
ENFERMERO PROFESIONAL	1	44 SEMANALES
ENFERMERIA AUXILIARES URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	8	48 SEMANALES
TECNICO EN RADIOLOGÍA	1	22 SEMANALES
BACTERIÓLOGO	1	48 SEMANALES
ODONTOLOGÍA	2	44 SEMANALES
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	1	44 SEMANALES

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

HIGIENISTA ORAL	1	44 SEMANALES
SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN USUARIO	1	44 SEMANALES
AUDITORÍA DE CUENTAS FACTURACIÓN	1	44 SEMANALES
FACTURACIÓN Y VIGILANCIA	3	48 SEMANALES
CONDUCTOR AMBULANCIA	3	48 SEMANALES
TOTAL	**27**	

TABLA 2. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA DEL PERSONAL EN MISIÓN

PERFIL	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
MEDICOS URGENCIAS HOSPITALIZACION	Título profesional de medicina. Curso soporte vital básico vigente.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ENFERMERIA AUXILIARES URGENCIAS HOSPITALIZACION	Título de técnico o tecnólogo en auxiliar de enfermería. Curso soporte vital básico vigente.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ENFERMERIA PROFESIONAL PROMOCION Y PREVENCION	Título profesional de enfermería.	
BACTERIÓLOGA	Título profesional de bacteriología.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
TÉCNICO RADIOLOGÍA	Título de técnico o tecnólogo en rayos x.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ODONTOLOGÍA	Título profesional de odontólogo.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
AUXLIAR DE ODONTOLOGIA	Título técnico o tecnológico en auxiliar de odontología o auxiliar de consultorio dental.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

HIGIENISTA ORAL	Título técnico o tecnológico de higienista oral.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN USUARIO	Título Bachiller, tener conocimientos en Office (Word, Excel).	
AUDITORÍA DE CUENTAS	Título profesional en áreas contables o Ingeniería de sistema.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
FACTURADOR VIGILANCIA	Título Bachiller, tener conocimientos en Office (Word, Excel) y normatividad en facturación y sistema general de seguridad social.	Sin experiencia.
CONDUCTOR AMBULANCIA	Título Primaria, tener licencia de conducción vigente que le permita conducir este tipo de vehículos, no registrar comparendos ni sanciones vigentes, Curso de primeros auxilios 40 horas	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

PROPÓSITO GENERAL

La ESE Hospital San José de Marsella, 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 San José de Marsella, 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.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

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 el ejecución del plan de emergencias intra y extra hospitalarios. Hacer entrega del cargo mediante acta firmada.
12.Reportar fallas y anomalías que présenle 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
17.Participar activamente del desarrollo e implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad en Salud.

c) Competencias comunes

• **Orientación a resultados.** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la 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.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

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 tas 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.
7. Diligenciar adecuada y oportunamente de la Historia Clínica, según lo establecido en la Resolución 1995 de 1999
8. En consulta Externa, identificar con Diagnóstico primario, el que corresponda a la actividad de P y P según la edad del paciente y como segundo Diagnóstico, el correspondiente al motivo de la consulta
9. Obligatoriedad de asistencia a las reuniones y capacitaciones médicas, siendo partícipes de las actualizaciones y socializaciones de Guías, Protocolos y demás temas de interés
10. Diligenciar de manera oportuna y correcta las fichas de Interés en Salud Pública – SIVIGILA (Actualizada, datos completos, concretos, detallados, letra legible y debidamente firmado por el médico que notifica)

- **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
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 te enologías.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

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 AREA DE LA SALUD 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.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

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 San José de Marsella
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 San José de Marsella
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. Participar activamente del desarrollo e implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad en Salud.
20. Reporte de eventos adversos.

c) Competencias comunes

• **Orientación a resultados**. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la 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

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

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

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

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

ENFERMERO PROFESIONAL

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. 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 y los eventos adversos.
3. Prestar excelente atención a los usuarios y promover en el personal el trato amable y cálido tanto al cliente interno como externo.
4. Realizar el diligenciamiento adecuado y oportuno de los registros del área donde presta el servicio.
7. Llevar a cabo actividades de capacitación al personal de Consulta Externa, a los usuarios y a sus familias y al paciente siguiendo los lineamientos del modelo de cuidado que enfermería aplica con el paciente.
8. Realizar controles de crecimiento y desarrollo a los usuarios adscritos a las EPS con las que la ESE tenga suscrito contratos.
10. Participar activamente del desarrollo e implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad en Salud.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

11. Ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento adecuado del proceso de facturación del servicio asignado en forma conjunta con el auxiliar de enfermería que apoya los respectivos programas.
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. Informar al jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones y de las necesidades de suministros.
15. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad

c) Competencias comunes

Orientación a resultados. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la 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

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

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

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

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

BACTERIOLOGÍA

a) Propósito.

Ejecución de labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronostico, prevención y tratamiento de las enfermedades de la comunidad que utilizan los servicios de la E.S.E Hospital San José de Marsella.

b) Descripción de actividades a realizar.

1. Supervisar el trabajo de la auxiliar de laboratorio 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 sean programadas
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. Participar activamente del desarrollo e implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad en Salud.

c) Competencias comunes

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

Orientación a resultados. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la 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

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

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

TÉCNICO EN RADIOLOGÍA

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 anormalidades 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.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

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.
12. Participar activamente del desarrollo e implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad en Salud.

c) Competencias comunes

• **Orientación a resultados**. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la 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.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

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.

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 San José de Marsella.

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
16. Participar activamente del desarrollo e implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad en Salud.

c) Competencias comunes

• **Orientación a resultados**. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad; cumple con oportunidad en función de

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

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 San José de Marsella.

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.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

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.
17. Participar activamente del desarrollo e implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad en Salud.

c) Competencias comunes

• **Orientación a resultados**. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la 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

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

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, secciónales 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

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

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
13. 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.
15. Participar activamente del desarrollo e implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad en Salud.

c) Competencias comunes

• **Orientación a resultados**. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

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.

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. Y realizar diligencias administrativas a la ciudad de Pereira cuando se requiera.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

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).y diligenciar los formatos establecidos para llevar el control de los mismos.
5. Cumplir con el protocolo o procedimientos para este servicio establecidos en el manual de procedimientos de la E.S.
6. Velar por la buena imagen de la institución y por la adecuada presentación de los vehículos
7. Informar a su Coordinador sobre las novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
8. Los conductores estando disponibles deberán prestar apoyo a labores administrativas durante 4 horas diarias.
9. Cuidar los bienes de la institución, contenidos al interior de los vehículos.
10. 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.
11. Presentar informe mensual de actividades a la Empresa
12. Brindar un trato cordial y amable a cada uno de los usuarios que requieran los servicios de la institución.
13. 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.
14. 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.
15. Participar activamente del desarrollo e implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad en Salud.

FACTURACIÓN Y VIGILANCIA

Descripción actividades a ejecutar:

1. Solicitar información al paciente para hacer la respectiva validación verificando en la base de datos, líneas nacionales gratuitas y/o software destinado para tal fin dependiendo de la EPS.
2. Ingreso del Pretriage de acuerdo a protocolos de la ESE.
3. Realizar inducción de la demanda a los diferentes programas de detección temprana y protección específica que ofrece la E.S.E.
4. Diligenciar la hoja de gastos y registrar los datos del paciente al sistema.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

5. Hacer ingreso a los servicios para el cual el paciente lo requiere sea para observación, para el servicio de hospitalización, laboratorio o imágenes diagnosticas según sea el caso.
6. Realizar salidas de observación y de hospitalización en cualquier día incluyendo días festivos.
7. Digitar medicamentos, exámenes de laboratorio, ayudas diagnósticas, salidas de observación, hospitalización, cirugías y remisiones.
8. Facturar diariamente todos los servicios prestados a los usuarios y realizar cuadres diarios de caja del efectivo recibido durante el día según reporte de Tesorería.
9. Recaudar los recursos producto de pago de copagos, cuotas moderadoras o ventas particulares. Realizando cobro de letras y deudas de los usuarios.
10. Realizar las facturas de eventos y entregarlas diariamente al área de consolidación de cuentas
11. 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.
12. Envío y recepción de información y documentación de ingresos y egresos por remisión de pacientes.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Realizar Acuerdos de pago con el usuario con la debida aprobación por parte de la Gerencia.
17. 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

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

18. 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
19. Presentar informe mensual de actividades e indicadores a la Empresa
20. Controlar el ingreso de pacientes y acompañantes a los distintos servicios de la ESE.
21. 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.
22. Cambiar los cilindros de oxigeno cuando se requiera
23. Vigilar permanentemente la Institución y estar pendiente de la seguridad de la misma, cerrar puertas, apagar luces ect.
24. Llevar el libro de inventarios, de salida y entrada de elementos
25. Diligenciar los formatos establecidos por calidad
26. Participar activamente del desarrollo e implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad en Salud.

AUXILIAR DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO

Descripción actividades a ejecutar:

1. Consecución de citas médicas de manera telefónica, y presencial cuando se requiera.
2. Solicitud de citas de referencia y contra referencia por Internet para Hospital la , Hospital San Jorge y San Rafael entre otros
3. Realizar llamado oportunamente al usuario vía celular y darle una información correcta sobre la cita programada.
4. Consecución de citas con psicología
5. Dar una información clara y precisa sobre los trámites que se den realizar para las de las interconsultas
6. Cumplir con los estándares de calidad que tenga establecidos la ESE.
7. Informar a su coordinador cualquier novedad presentada en el desarrollo de sus funciones.
8. Realizar el proceso de facturación siguiendo los procedimientos adoptados en el área.
9. Presentar los informes que se requieran.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

10. Solicitar los documentos de identificación a todos los usuarios y verificar en las bases de datos los derechos respectivos.
11. Utilizar el servicio de internet sólo 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.
12. Mantener el secreto profesional con los usuarios que consultan al servicio.
13. Cumplir con las normas de seguridad informática implementadas por la ESE y responder jurídicamente si se presentara violación a su reglamento.
14. Abrir los buzones de sugerencias quejas y reclamos y reunir el comité para dar respuesta.
15. Realizar las Actas del comité de quejas y reclamos
16. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con la naturaleza del cargo.
17. Participar activamente del desarrollo e implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad en Salud.

AUDITORÍA DE CUENTAS

Descripción actividades a ejecutar:

1. Seguimiento al estado de las glosas, respuesta y conciliación de las mismas.
2. Realizar preauditoria de cuentas a las facturas antes de ser radicadas ante la respectiva Entidad Responsable del Pago.
3. Creación de bases de datos con información de correos y teléfonos de encargados de reporte de pagos y glosas por EPS.
4. Coordinar por escrito al área de estadística y facturación el informe mensual de facturas generadas y enviadas por EPS.
5. Solicitud mensual de información a EPS sobre archivo de glosas.
6. Presentar informe mensual de actividades a la Empresa
7. Coordinar el área de facturación de la ESE.
8. Coordinar la Recepción y envió de cuentas mensuales a las diferentes eps y demás entidades a las que se les presta servicios de salud.
9. Realizar las actas del comité de glosas.
10. 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
11. Hacer registro de ingresos y egresos en el Software institucional.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

12. Presentar informes a los entes de control cuando se requiera
13. Velar por el correcto funcionamiento de los equipos asignados al área de facturación.
14. Realizar los registros que se requieran del área
15. Participar activamente del desarrollo e implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad en Salud.

CAPITULO II

DE LA CONTRATACION

3. CONDICIONES PARA PARTICIPAR

Pueden participar personas jurídicas cuyo objeto social se encuentre relacionado con la finalidad del presente proceso, consorcios o uniones temporales que no se encuentren 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, o el Registro Único de Proponentes.

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 con una expedición no superior a 90 días 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 San José de Marsella.

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 señalarán 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 San José de Marsella.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

2.2 PRESUPUESTO OFICIAL

En el presupuesto de rentas y gastos de la ESE Hospital San José de Marsella para la vigencia 2020, se dispondrá para el presente proceso de Invitación Privada la suma de **CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($462.579.985.oo) IVA incluido.**

2.2.1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal para el desarrollo del presente proceso está a cargo del rubro A12002 REMUNERACIÓN POR SERVICIOS TÉCNICOS según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 213 de fecha 1º de mayo de 2020 por valor de $431.679.985 M/cte y por el rubro A22013 VIGILANCIA según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 214 de fecha 01 de Mayo de 2020 por valor de $ 30.900.000 M/cte.

2.3 REGULACIÓN JURÍDICA

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

2.4 DIRECCION PÁGINA WEB: http://www.hospitalsanjosemarsella.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 San José de Marsella, ubicada en la Carrera 14 Nro. 16 - 20 del municipio de Marsella. Teléfono: (096) 3685024.

Los horarios para solicitar información sobre el presente proceso de invitación privada, es de martes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 p.m. y 1:30 p.m. a 3:00 p.m. y el sábado de las 7:00 a.m. a 1:00 p.m.

2.6 FECHA DE ENVÍO DE LA INVITACIÓN - PLIEGO DE CONDICIONES:

El día 20 de mayo de 2020, se enviarán sendos oficios de invitación a presentar propuesta a dos potenciales oferentes.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

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 SAN JOSÉ DE MARSELLA antes del cierre de la Invitación y recepción de propuestas. El cierre de la Invitación Privada y recepción de propuestas será hasta el día 23 de mayo de 2020 a las 12:30 PM.

2.8 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 San José, ubicada en la Carrera 14 Nro. 16 - 20, del municipio de Marsella antes de la fecha y hora estipuladas para el cierre de la presente Invitación Privada.

Presentada la oferta, ésta es irrevocable y por lo tanto el participante no podrá retirarla, modificarla, adicionarla o condicionar sus efectos. La E.S.E Hospital San José de Marsella, no considerará aquellas ofertas que omitieren el objeto, o el valor.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

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 San José de Marsella 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 San José de Marsella, de una manera clara, precisa, sin errores aritméticos, sin tachones ni enmendaduras.

2.9 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 San José de Marsella, no aceptará, 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 SAN JOSÉ DE MARSELLA 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 San José de Marsella, ubicada en la carrera 14 Nro. 16 - 20 del municipio de Marsella.

2.10 COMITÉ DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán evaluadas por el Comité de Compras y Contratación de la ESE. Dicho Comité evaluará y calificará las propuestas conforme lo establecen estos pliegos 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 pliegos 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.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

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 pliegos 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.

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.

2.11. 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 incursa en causal de rechazo, efectuará el siguiente procedimiento

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

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 pliegos de condiciones, conformando el orden de elegibilidad de mayor a menor.

2.12. 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.

2.13. FIRMA DEL CONTRATO

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

2.14. DOCUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN

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

1. Los Estudios Previos.
2. Los pliegos de condiciones.
3. El acta de cierre y apertura de propuestas.
4. Las ofertas presentadas por los oferentes.
5. Informes de evaluación de propuestas.
6. La resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso.
7. Los documentos soportes que demuestren la idoneidad del contratista.

2.15. DECLARATORIA DE DESIERTA 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.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

b) No se presente ninguna propuesta o las que se presenten incurran en alguna causal de rechazo o ninguna de ellas se ajuste a los requerimientos y condiciones consignados en este pliego de condiciones.

2.16. 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.

2.17. 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. 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 ésta. Debe presentarse en los formatos de los pliegos de condiciones llenando todos los espacios de la información solicitada.

3.1. 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.

3.2. ACTA DE AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA O ASAMBLEA DE SOCIOS

Según sea el caso, cuando estatutariamente se requiera autorización expresa de la junta o asamblea de socios al representante legal para suscribir contratos.

3.3. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

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 y la NO cesión de la misma.
f) Adjuntar con la propuesta el certificado de existencia y representación legal o matricula 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.

3.4. ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PROPONENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Si el proponente es persona jurídica se obliga a presentar certificación expedida por el revisor o en su defecto por el Contador donde especifique haber realizado durante los últimos seis (6) meses anteriores cumplidamente los pagos laborales a sus empleados, el pago de los aportes al sistema de seguridad social, parafiscales y cesantías exigidos por la Ley y que se encuentra al día por todo concepto relacionado con dichos aportes.

3.5. PROPUESTA ECONOMICA

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

EL VALOR DE LOS SERVICIOS ES INMODIFICABLE, EN CUANTO A LOS SALARIOS DEL PERSONAL QUE EMPLEE EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La propuesta económica deberá expresarse en valor numérico el cual no puede ser superior al **Presupuesto Oficial**. Este valor incluirá todos los tributos de ley, gastos de administración del personal, coordinador del proceso en la ESE, suministro de uniformes en los términos previstos en la ley, exámenes de ingreso, carnets de identificación, entre otros.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

Simultáneamente, el proponente deberá diligenciar un anexo a la presente invitación dando a conocer el porcentaje de Administración el cual no podrá ser inferior al 10% ni superior al 12%.

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: Los honorarios son a título informativo se cancelará 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 bienestar social.). 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.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

TABLA 3. VALORES A CANCELAR POR PERSONAL EN MISIÓN POR MES

ACTIVIDAD	No. PERSONAS	No. HORAS	SALARIO BASICO MENSUAL	AUXILIO DE TRANSPORTE	BONIFICACION
MÉDICOS PARA CONSULTA EXTERNA	1	48 SEMANALES	3.387.331		490.931
MÉDICOS PARA URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	3	48 SEMANALES	3.387.331		490.931
ENFERMERIA PROFESIONAL	1	44 SEMANALES	1.916.215		313.676
ENFERMERIA AUXILIARES URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	8	48 SEMANALES	1.096.850	102.854	
TECNICO EN RADIOLOGÍA	1	22 SEMANALES	855.444	102.854	241.406
BACTERIÓLOGO	1	48 SEMANALES	2.793.232		
ODONTOLOGÍA	2	44 SEMANALES	3.274.420		
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	1	44 SEMANALES	1.213.111	102.854	
HIGIENISTA ORAL	1	44 SEMANALES	1.371.940	102.854	
SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN USUARIO	1	44 SEMANALES	1.096.850	102.854	
AUDITORÍA DE CUENTAS FACTURACIÓN	1	44 SEMANALES	1.398.166	102.854	683.846
FACTURACIÓN Y VIGILANCIA	3	48 SEMANALES	877.803	102.854	
CONDUCTOR AMBULANCIA	3	48 SEMANALES	877.803	102.854	
TOTAL	**27**				

El proponente deberá tener en cuenta las bonificaciones establecidas en el tabla 3 las cuales deberán ser canceladas para efectos de garantizar la prestación de los servicios en la institución, en atención a que el municipio de Marsella se encuentra retirado de la capital lo que desincentiva a los empleados para prestar los servicios en el municipio de Marsella.

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 Bienestar social y todos los gastos con relación a la prestación del servicio.

Nota 2*:* Los valores detallados que se relacionan en la tabla 3 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 realizarse el formato de nómina. La suma total de los valores a pagar por cinco (05) meses por los funcionarios no deberá superar el Presupuesto inicial.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

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

El formato de liquidación de nómina, se elaborará 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.

Nota 4: La ESE se reserva el derecho de solicitar el cambio de un colaborador del contratista, por razones de conveniencia en la prestación del servicio.

3.6 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.

3.7 REGISTRO ÚNICO 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.

3.8 REGISTRO ÚNICO 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.

3.9 CERTIFICADO CONTRALORÍA 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.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

3.10 CEDULA DE CIUDADANÍA.

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

3.11 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

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 SAN JOSÉ MARSELLA, 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

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

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.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

CAPITULO IV

4. **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 el RUP con corte a 31 de diciembre de 2019. El componente financiero no da puntaje, pero descalifica o habilita las propuestas.

Con base en la información registrada en el RUP 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 deberé ser igual o mayor al DIEZ (10%) del valor de la convocatoria.

Indice de liquidez

Deberá ser mayor o igual dos (2.0).
Indice de liquidez= (Activo corriente / pasivo corriente) >= 2.0

- Endeudamiento

(Pasivo/Activo total)*100

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

El indicador de endeudamiento a diciembre 31 de 2019 debe ser inferior al *Cincuenta* por ciento *(50%).*

Razón de cobertura de intereses: (Utilidad Operacional/ Gastos de Intereses) >= 8.0

Nota: Si el proponente no cuenta con obligaciones financieras, es imposible calcular la Razón de cobertura de intereses, por lo anterior, de darse esta situación, el proponente resultará habilitado. Lo anterior se sustenta en que para el cálculo del indicador, el denominador de la fórmula son los gastos financieros, al realizarse el cálculo con el denominador cero (0), el resultado será INDETERMINADO.

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 teniendo en cuenta la situación económica por la que atraviesa el sector salud y 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 de empresas temporales el promedio es al alrededor de 50%.*

Para este caso se establece un porcentaje menor de Cincuenta (50%) que busca proteger los intereses de la ESE Hospital San José de Marsella 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 San José de Marsella 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:

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

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

4.2.1 INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

La capacidad de organización se verificará en el Registro Único de Proponentes, con los siguientes indicadores:

ROE (Rentabilidad sobre patrimonio), determina la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre patrimonio, mayor es la utilidad de los accionistas. Se calcula de la siguiente manera.

Deberá ser mayor o igual a 0,6

ROE=Utilidad Operacional/Patrimonio.

ROA (Rentabilidad sobre activos), Determina la Capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo, este valor debe ser menor que el ROE. Se calcula de la siguiente manera

ROA=Utilidad Operacional/Activo Total.

Deberá ser Mayor o igual a 0,5.

La capacidad organizacional del proponente plural, se calculará con base en la suma aritmética simple de los indicadores de cada integrante del consorcio o unión temporal, sin importar su porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal. Sin embargo se aclara que si uno de los consorciados o integrante de la unión temporal, cumple, se tendrá en cuenta ese único integrante.

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 Profesional en Seguridad y Salud en el trabajo.
3. Un Psicólogo.
4. Un Médico especialista en salud ocupacional.
5. Un establecimiento de comercio u oficina en el departamento de Risaralda.

4.3. DOMICILIO PRINCIPAL O SUCURSAL EN EL DEPARTAMENTO DE RISARALDA: El proponente deberá acreditar que cuenta con domicilio principal o

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

sucursal en el Departamento de Risaralda, para lo cual anexara el certificado de existencia y representación legal donde se verifique su domicilio principal o el certificado de cámara de comercio donde aparezca matriculada la sucursal.

4.4. ASPECTOS TÉCNICOS MÍNIMOS EN LAS CONDICIONES DE EXPERIENCIA

Experiencia General: Dos (2) años, contados a partir del registro mercantil.

Experiencia Específica: El Proponente deberá acreditar experiencia relacionada con el objeto de esta Invitación Privada, para ello deberá demostrar máximo dos inscripciones de contratos ejecutados, en el RUP cuya sumatoria debe ser igual o superior al 50% del valor del presupuesto oficial del presente proceso.

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 pliegos de condiciones.
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 se presente extemporáneamente
7. 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.
8. 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.
9. Cuando el valor de la propuesta se encuentre por encima del presupuesto oficial estimado, teniendo en cuenta el valor mensual ofrecido frene a la duración del contrato.
10. Cuando se ordene subsanar un documento y el proponente no proceda a efectuarlo dentro del término establecido.
11. Cuando se modifiquen los valores de las asignaciones básicas señaladas, cantidades, ítems, y cualquier información presentada por la entidad para que el proponente elaboré su propuesta.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA CONVOCATORIA PRIVADA

La E.S.E Hospital San José de Marsella declarará desierta la convocatoria, cuando no se presente ningún oferente o por motivos o causas que impidan la selección objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalará en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

5. **CRITERIOS DE EVALUACION**

Criterio de Evaluación	Puntaje
Factor Económico	300 puntos
Capacidad Administrativa	600 puntos
Incentivo a la Industria Nacional	100 puntos
Total	1000 puntos

FACTOR ECONOMICO (300 PUNTOS)

Se evaluaran las propuestas económicas, teniendo en cuenta un puntaje maximo de 300 puntos se otorgara al proponente que ofrezca el menor valor de A.I.U. y a los demás proponentes se calificaran de manera proporcional de la siguiente manera:

Calificacion del proponente X= 300* (MVAIU/VPC)

Donde:

MVAIU: Menor valor de AIU ofertado

VPC: Valor AIU de propuesta a calificar

Los valores descritos en la tabla 3 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.

Para efectos de lo anterior se establece que de acuerdo a la última normatividad tributaria, para el presente proceso, el AU (Administración y Utilidad) no podrá ser inferior al 10%, ni superior al 12%; en consecuencia la propuesta elegida será la que registre el menor costo para la ESE y el cumplimiento de los requisitos legales.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

NOTA: LA PROPUESTA QUE EXCEDA EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL SERÁ RECHAZADA O QUE OFERTE PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL PROPONENTE EN SU DOMICILIO PRINCIPAL O SUCURSAL 600 PUNTOS

CRITERIO	PUNTAJE	
	PREEXISTENCIA DE VINCULACION	COMPROMISO DE VINCULACION
Gerente profesional con titulo universitario	150	75
Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo	150	75
Sicologo	150	75
Medico especialista en salud ocupacional	150	75

GERENTE (150 puntos)

Profesional con titulo universitario vinculados directamente con el proponente en su domicilio principal o sucursal en el Departamento de Risaralda.

- Anexar copia del diploma o acta de grado o tarjeta profesional, afiliación o certificación de vinculación a COMFAMILIAR RISARALDA y pago de seguridad social de los últimos 3 periodos.

PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (150 PUNTOS)

Profesional con titulo universitario en seguridad y salud en el trabajo, vinculado directamente con el proponente en domicilio principal o sucursal en el Departamento de Risaralda.

- Anexar acta de grado o copia del diploma del Profesional en seguridad y salud en el trabajo y resolución de la licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo, afiliación o certificación de vinculación a Comfamiliar Risaralda y pago de seguridad social de los últimos 3 periodos (150 puntos).

SICOLOGO (150 puntos)

Profesional con titulo en sicologia vinculado directamente con el proponente en su domicilio principal o sucursal en el Departamento de Risaralda

- Anexar copia de acta de grado o copia del diploma o copia de tarjeta profesional del sicologo afiliación o certificación de vinculación a COMFAMILIAR

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

RISARALDA y pago de seguridad social de los últimos 3 periodos (150 puntos)

MEDICO CON ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE LA SALUD OCUPACIONAL (150 PUNTOS)

Profesional con titulo en medicina y especialización en gerencia de la salud ocupacional vinculado directamente con el proponente en su domicilio principal o sucursal en el Departamento de Risaralda.

- Anexar acta de grado o copia de diplomas del medico con especialización en gerencia de la salud ocupacional, resolución de la licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo afiliación o certificación de vinculación a COMFAMILIAR RISARALDA y pago de seguridad social de los últimos 3 periodos. (150 puntos)

Los anteriores funcionarios deben estar vinculados directamente por el proponente, para lo cual, se presentará como evidencia, las 3 últimas planillas de pago al sistema general de seguridad social y parafiscales.

COMPROMISO DE VINCULACION

En caso de compromiso de vinculación del personal solicitado, el proponente deberá suscribir compromiso firmado por el representante legal de cada uno de los funcionarios solicitados, adicionalmente se deben anexar los soportes y certificaciones que acrediten la idoneidad de cada uno de ellos

8. CRITERIOS DE DESEMPATE:

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

La propuesta ganadora será la que tenga una mejor capacidad organizacional según lo inscrito en el RUP, de persistir el empate se verificará quien cuenta con una mejor capacidad financiera conforme a lo inscrito en el RUP, de persistir el empate, será seleccionada la propuesta al azar mediante sorteo, que se realizará en presencia de los oferentes empatados, el cual se realizará en la oficina de la Profesional Universitaria de la E.S.E Hospital San José de Marsella.

6. **ADJUDICACIÓN**

La E.S.E Hospital San José de Marsella 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 San José de Marsella, según el estatuto interno de contratación.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

1. El acto de adjudicación se hará mediante Resolución que será dada a conocer a los oferentes, conforme al cronograma.

2. 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 San José asume ninguna responsabilidad.

3. 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 cinco (5) días siguientes a la adjudicación. Cuando el proponente favorecido no lo suscribiere dentro del término estipulado la E.S.E Hospital San José de Marsella, 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 **TREINTA (30) DÍAS** calendarios siguientes 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 pagará 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 cinco (05) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

16. SUPERVISIÓN

La supervisión del futuro contrato será ejercida directamente por la ESE a través del Subdirector Científico y la Profesional Universitaria de la ESE.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

La Gerencia podrá en cualquier momento, ordenar que se suspenda el contrato, si por parte del Contratista existe un incumplimiento sistemático de las instrucciones impartidas, sin que el Contratista tenga derecho a reclamos o ampliación del plazo.

Las funciones y atribuciones principales de supervisión serán las siguientes:

-Coordinar todas las actividades entre LA E.S.E. y EL CONTRATISTA.
-Impartir órdenes a EL CONTRATISTA para iniciar las actividades.
-Estudiar y aprobar las facturas formuladas por EL CONTRATISTA.
-Estudiar y solucionar conjuntamente con EL CONTRATISTA los problemas que surjan durante la ejecución de las actividades.
-Vigilar que las actividades objeto del presente contrato cumplan en un todo con los requerimientos de la entidad contratante.

Para el reconocimiento de los servicios mensuales, la Gerencia tendrá como soporte las supervisiones expedidas por el Subdirector Científico y el Profesional Universitario.

14. 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 0.5% 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 AU del contrato en los términos del artículo 46 de la Ley 1607 del 26 de diciembre de 2012.

15. 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 termino del contrato y seis (6) meses más.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

2. Calidad: Del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato para garantizar la calidad, por el termino del contrato y seis (6) meses más.

3. Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: El veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, para garantizar el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, por el termino 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 previsibles 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.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

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.

BENICIO SALAZAR ALZATE
Gerente

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

ANEXO No.01

CRONOGRAMA

ENVIÓ DE INVITACIÓN	20 de mayo de 2020
PUBLICACIÓN AVISO A VEEDURIAS	20 de mayo de 2020
OBSERVACIONES	21 de mayo de 2020
FECHA DE RECIBO DE OFERTAS	23 de mayo de 2020
FECHA DE EVALUACIÓN (Comité de Compras y Contratación de la Entidad)	26 de mayo de 2020
SUBSANACIONES	27 de mayo de 2020 a las 4:00 pm
ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO (acto que será notificado a los oferentes)	27 de mayo de 2020 a las 5:00 pm
PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	28 de mayo de 2020
LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

ANEXO No.02

CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

INVITACIÓN PRIVADA No. 007 – 2020

Ciudad y Fecha: _____

Nosotros los abajo firmantes, de acuerdo con los pliegos de condiciones ya referido, presentamos propuesta para la Invitación Privada N° 007 – 2020, cuyo objeto es el **SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y EN MISIÓN PARA EL CUBRIMIENTO DE LOS SERVICIOS EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES DE ENFERMERÍA PROFESIONAL, BACTERIÓLOGO, ODONTÓLOGOS, HIGIENISTA ORAL, AUXILIARES DE ENFERMERÍA, MÉDICOS GENERALES Y OTROS**, y en caso que nos sea aceptada por la E.S.E Hospital San José de Marsella, 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 pliegos de condiciones.
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 pliegos de condiciones.
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.

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

8. Que no nos hallamos incursos 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 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:

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

ANEXO No.03

COMPROMISO ANTICORRUPCION

(Ciudad y fecha)

Señores
ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DE MARSELLA
Gerente
Ciudad

REFERENCIA: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN EN INVITACIÓN PRIVADA N° 007 – 2020.

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 SAN JOSÉ DE MARSELLA 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

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

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

- 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

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

MINUTA DE CONTRATO

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

ANEXO No.04

MINUTA DEL CONTRATO

CONTRATO DE SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y EN MISIÓN PARA EL CUBRIMIENTO DE LOS SERVICIOS EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES DE ENFERMERÍA PROFESIONAL, BACTERIÓLOGO, ODONTÓLOGOS, HIGIENISTA ORAL, AUXILIARES DE ENFERMERÍA, MÉDICOS GENERALES Y OTROS.

CONTRATANTE:	E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ DE MARSELLA
NIT:	891.408.747-9
CONTRATISTA:	XXXX
REPRESENTANTE LEGAL:	XXX
C.C.	XXXX
OBJETO:	SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y EN MISIÓN PARA EL CUBRIMIENTO DE LOS SERVICIOS EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES DE ENFERMERÍA PROFESIONAL, BACTERIÓLOGO, ODONTÓLOGOS, HIGIENISTA ORAL, AUXILIARES DE ENFERMERÍA, MÉDICOS GENERALES Y OTROS.
SUPERVISIÓN:	Subdirector Científico y Profesional Universitaria de la ESE.
DURACION:	Cinco (05) meses
VALOR FISCAL:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
IMPUTACION PRESUPUESTAL:	A12002 REMUNERACIÓN POR SERVICIOS TÉCNICOS Y A22013 VIGILANCIA.
C.D.P.	El Certificado de Disponibilidad Presupuestal para el desarrollo del presente proceso está a cargo del rubro A12002 REMUNERACIÓN POR SERVICIOS TÉCNICOS según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 213 de fecha 1º de mayo de 2020 por valor de $431.679.985 M/cte y por el rubro A22013 VIGILANCIA según Certificado

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

	de Disponibilidad Presupuestal No. 214 de fecha 01 de Mayo de 2020 por valor de $ 30.900.000 M/cte.
FECHA DE INICIO:	A partir de la firma del acta de inicio

Entre los suscritos a saber: **BENICIO SALAZAR ALZATE**, identificado con C.C. 15.908.457 de Chinchina Caldas, y obrando en nombre y representación de la ESE Hospital San José de Marsella, en su carácter de Gerente y Representante Legal nombrado mediante Decreto Nro. 1-01-03-01-029 de marzo 31 de 2020 y Acta de Posesión Nro. 100-02-04-008 de Abril 01 de 2020, debidamente facultado por la Junta Directiva de la E.S.E. Hospital San José de Marsella para suscribir el presente documento, quien en el texto de este documento y para efectos del presente contrato se denominará **EL HOSPITAL** de una parte, y de la otra parte, **xxxxxx xxxxxx xxxxx,** cédula de ciudadanía No. xxxxxxxx de xxxxxxxxxx,**,** quien para todos los efectos obra como Representante Legal y dispone de facultades amplias y suficientes para suscribir el presente Contrato de Suministro de Personal, con domicilio principal en la ciudad de xxxxxx, quien para efectos del presente contrato en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** se ha celebrado el presente Contrato de Suministro de personal el cual se regirá por las siguientes clausulas: **PRIMERA: OBJETO: EL CONTRATISTA,** se compromete a SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y EN MISIÓN PARA EL CUBRIMIENTO DE LOS SERVICIOS EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES DE ENFERMERÍA PROFESIONAL, BACTERIÓLOGO, ODONTÓLOGOS, HIGIENISTA ORAL, AUXILIARES DE ENFERMERÍA, MÉDICOS GENERALES Y OTROS, según condiciones y características contenidas en los pliegos de condiciones elaborados para la contratación en comento, según Proceso de Invitación Privada No. 07 de 2020, y que hacen parte integral del presente contrato **SEGUNDA: ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO:** En lo pertinente a las actividades para desarrollar el objeto del presente contrato, el CONTRATISTA se atiene a lo dispuesto en el pliego de condiciones numeral 1.2 CONDICIONES DE CALIDAD Y GENERALES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO. (Documento que hace parte integral del presente contrato). **TERCERA: CONVENIENCIA DEL CONTRATO:** La presente contratación se requiere teniendo en cuenta que la E.S.E. Hospital San José Marsella debe garantizar la correcta prestación de los servicios de salud. Es necesario para el apoyo en el cumplimiento de la función social de la entidad la cual es la prestación oportuna del servicio de salud a toda la comunidad del municipio. Es necesario para el desarrollo de las actividades asistenciales administrativas inherentes al cumplimiento de la función social de la institución y las obligaciones contractuales suscritas con las aseguradoras, EPS y entes territoriales para la atención de sus afiliados. Porque es necesario garantizar la continuidad en la prestación de servicios de salud en beneficio de los habitantes del municipio de Marsella. Es necesario cumplir con los requisitos y estándares mínimos del

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en el componente de Habilitación en el componente de Recurso Humano; mantener el correcto funcionamiento del Software Informático de la ESE (Historia clínica sistematizada, informes, RIPS), proporcionar indicadores confiables y oportunos, así como el correcto funcionamiento del sistema de Gestión Documental de la Entidad. Es función de la institución el brindar un servicio oportuno y ágil bajo políticas de calidad, contando con personal suficiente adecuado e idóneo para cubrir los diferentes servicios. Que la ejecución de lo anteriormente señalado, redundará en una mejor prestación de los servicios de salud que se presten en las diferentes áreas que hacen parte de la entidad, logrando más eficiencia, prestación eficaz y oportuna y por ende mayor satisfacción de nuestros usuarios, dando con ello cumplimiento a las obligaciones contractuales surgidas de la celebración de los diferentes contratos de prestación de servicios de salud de baja complejidad que se han suscrito con las diferentes E.P.S. del Régimen Subsidiado y Contributivo, con el Municipio de Marsella, con la Secretaría de Salud Departamental y con aquellas entidades que propenden por una mejor calidad de vida de los habitantes del área de influencia del Municipio de Marsella, igualmente, se da aplicación de los principios universales de economía, celeridad y oportunidad, propios de la contratación Administrativa, y como Empresa Social del Estado debe regir su contratación por las normas del derecho privado (Art. 195 Ley 100 de 1993), pero sin prescindir de los postulados morales y éticos que la gobiernan, a fin de prestar servicios de salud de una manera óptima y adecuada. Es por lo anterior, que se hace necesario realizar el presente contrato de suministro de personal. **CUARTA: VALOR Y FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos fiscales, el presente contrato tiene un valor de $**xxxx ($xxx.oo) Mcte**. El valor del contrato será cancelado mediante pagos mensuales, dentro de los **TREINTA (30) 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. **PARÁGRAFO:** Todos los costos directos e indirectos que se requieran durante la ejecución del contrato para dar cumplimiento con el mismo y con las condiciones del pliego de la convocatoria, serán por cuenta del contratista, es así, que debe asumir los costos de: **1.** La constitución a nombre de la **E.S.E. Hospital San José de Marsella** de las pólizas que da cuenta los ítems de **GARANTÍAS** del presente pliego de condiciones. **2.** El pago de impuestos de acuerdo a las disposiciones legales a que hubiere lugar. **QUINTA. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución, es decir, el término durante el cual el **CONTRATISTA** se compromete a prestar a entera satisfacción de **EL HOSPITAL** el servicio objeto del presente CONTRATO, será de cinco (05) meses, contados a partir de la fecha suscripción del acta de inicio del CONTRATO. Este será el tiempo determinado para evaluar por parte de la **E.S.E Hospital San José de Marsella** la ejecución contractual, adelantar las acciones necesarias para asegurar el

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

cumplimiento del objeto contratado o imponer sanciones en el evento contrario. **SEXTA: IMPUTACION PRESUPUESTAL:** El pago del valor del presente contrato se efectuará El Certificado de Disponibilidad Presupuestal para el desarrollo del presente proceso está a cargo del rubro A12002 REMUNERACIÓN POR SERVICIOS TÉCNICOS según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 213 de fecha 1º de mayo de 2020 por valor de $431.679.985 M/cte y por el rubro A22013 VIGILANCIA según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 214 de fecha 01 de Mayo de 2020 por valor de $ 30.900.000 M/cte. **SÉPTIMA: SUPERVISIÓN:** La supervisión del futuro contrato será ejercida directamente por la ESE a través del Subdirector Científico y la Profesional Universitaria de la ESE, quienes darán aplicabilidad al Manual de Supervisión e Interventoría de la E.S.E. Hospital San José de Marsella, Acuerdo 197 de Marzo 30 de 2014; de tal manera que el CONTRATISTA queda enterado de su existencia y el cual es de obligatorio cumplimiento. **OCTAVA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES: DE EL HOSPITAL:** 1) Cancelar la factura o cuenta de cobro presentada por **EL CONTRATISTA** dentro de los treinta (30) días siguientes a su presentación, previa revisión y firma de los supervisores designados para el presente contrato. **DEL CONTRATISTA: 1**. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato conforme a lo dispuesto en el pliego de condiciones, en la propuesta presentada y en los demás documentos precontractuales y contractuales. **2**. Ejecutar el objeto del contrato derivado de este proceso en el plazo establecido en el presente contrato. **3.** Ejecutar las actividades propias del alcance del objeto del presente contrato con calidad en el tiempo contractualmente establecido, disponiendo de todos los recursos necesarios para la correcta ejecución del mismo. **4.** Atender la actividad contratada previamente definido por la ESE, que comprenden las actividades asistenciales, las conexas necesarias para cumplir con el servicio de una manera integral, particularmente las propias de los servicios indicados, con fundamento en su conocimiento, diligencia y cuidado. **5.** Realizar todas las actividades, intervenciones y procedimientos objeto del contrato en los servicios pactados con EL CONTRATANTE. **6.** Mantener a los colaboradores en un buen nivel de actualización científica y académica. **7.** Amparar por su cuenta los riesgos de incapacidad y seguridad social de los colaboradores del presente contrato. **8.** El mantenimiento, modernización, aseguramiento, reposición, sostenimiento y reparación de los equipos y materiales corren por cuenta del CONTRATANTE, será obligación del CONTRATISTA, usar los equipos con toda la diligencia y el cuidado que estos requieran, técnica y científicamente, de manera que se prevenga el deterioro por mal manejo. Tanto los equipos como las materias primas y los accesorios no podrán ser utilizados, ni trasladados por el contratista a lugares distintos en los cuales los tiene el CONTRATANTE, no pudiendo en consecuencia hacerlos servir para objetivos distintos de los convenidos en desarrollo del presente contrato. **9.** Será obligación especial del contratista atender reclamos del CONTRATANTE en cuanto a la calidad y cantidad de las actividades ejecutadas. **10.** Acatar los protocolos o guías técnicas y científicas establecidas por la ESE; propios del cumplimiento del objeto contractual, previamente concertadas y

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

discutidas. **11.** Coordinar desde el punto de vista asistencial y científico las actividades relacionados en el objeto del contrato. **12.** Presentar con la periodicidad definida por las partes, los informes de producción y calidad de las actividades, relacionados en el objeto del contrato, previamente acordados por las partes. **13.** Aplicar a los colaboradores las decisiones pertinentes contempladas en el respectivo Reglamento, por actuaciones o situaciones que vayan en contra del Contrato. **14.** Efectuar las apropiaciones, provisiones o reservas necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones legales frente a sus colaboradores y a terceros. **15.** Implementar sistemas de control, identificando a sus colaboradores con el respectivo carnet. **16.** Cumplir y hacer cumplir por sus colaboradores, el reglamento del contrato, organizando directamente la actividad de trabajo de su talento humano con autonomía administrativa, técnica y financiera y asumiendo los riesgos de su realización, cuyo servicio se prestará en las instalaciones de la ESE. **17.** Implementar sistemas de control, identificando a sus colaboradores con el respectivo carnet. **18.** Reconocer a sus colaboradores lo pertinente a derechos laborales ya sea como compensación la cual debe ser equivalente a estos. **19.** Presentar a la ESE copia de sus Estatutos y socializarlo con sus colaboradores partícipes. **20.** Realizar inducción, re inducción, entrenamiento necesario a sus colaboradores partícipes. **21.** Conocer y aplicar el manual de bioseguridad de la entidad contratante. **22.** Asumir los descuentos por la totalidad de las glosas que se generen por parte de los colaboradores. **23.** Cancelar a sus colaboradores los valores a que haya lugar conforme a lo señalado en la Ley y naturaleza del contrato. **24.** Responder por cualquier daño patrimonial generado en desarrollo del objeto contractual e imputado a su responsabilidad a título de dolo o culpa generada por imprudencia, impericia, negligencia o por violación de reglamentos. En consecuencia se compromete a mantener indemne al Hospital. **25.** Desarrollar programa de bienestar social para sus colaboradores partícipes. 26. Presentar a los supervisores del contrato informe mensual. **27.** Suscribir y presentar conjuntamente con los supervisores, acta de inicio, actas parciales, final y de liquidación, las cuales serán elaboradas por los supervisores del Hospital. **28.** Cancelar en su totalidad los impuestos, tasas, contribuciones a que hubiere lugar en razón o con ocasión de la celebración, ejecución, liquidación y/o pago de este contrato. **29.** Obrar con diligencia, moralidad, eficacia, celeridad e imparcialidad en los asuntos encomendados. 30**.** En general, el **CONTRATISTA** debe cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del presenta contrato. **NOVENA. MULTAS:** En caso de que el contratista incurra en una de las causales de multa, éste autoriza a la Gerencia de la entidad contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al contratista. Si posteriormente el contratista acredita la existencia de situaciones que lo exoneren de responsabilidad y éstas son aceptadas por la entidad, habrá lugar a la devolución al Contratista de los dineros deducidos. **DECIMA. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** Si se llegare a suceder el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo de la **EL HOSPITAL** o de **EL CONTRATISTA**, deberá

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

pagar a título de cláusula penal pecuniaria, la parte que incumplió, el valor correspondiente al DIEZ por ciento (10%) 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 efectiva por parte de la entidad el amparo de cumplimiento, constituido a través de la garantía única (el cual no podrá ser inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria. **DECIMA PRIMERA**: **SUSPENSION TEMPORAL DEL CONTRATO:** Por razones de fuerza mayor o caso fortuito se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. **PARAGRAFO**. El contratista prorrogará la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el tiempo que dure la suspensión. **DECIMA SEGUNDA. CESION: El CONTRATISTA**, no podrá ceder en todo o en parte los derechos que por este contrato le asisten, salvo previa autorización suscrita por parte de la Gerente de **EL HOSPITAL. DECIMA TERCERA. VINCULACION DE PERSONAL Y PRESTACIONES DE LOS COLABORADORES:** Dada la modalidad de contratación, el **CONTRATISTA** es el único responsable por la vinculación de personal, la cual se realizará en su propio nombre, por su propia cuenta y riesgo, sin que **EL HOSPITAL** adquiera responsabilidad alguna por dichos actos, por lo tanto, corresponde al **CONTRATISTA** el pago de salarios, cesantías, prestaciones sociales e indemnizaciones a las que haya lugar. **DECIMA CUARTA. INTERPRETACION, MODIFICACION Y TERMINACION UNILATERAL:** Si bien al presente proceso de contratación y al contrato resultante del mismo, no se aplican las normas de la ley 80 de 1993, dada la importancia del presente asunto, la entidad estima conveniente y oportuno incluir la aplicación de las normas a que esta cláusula se refiere y cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del CONTRATO que hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales, por lo que se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **DECIMA QUINTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA** declara bajo juramento, el cual se entiende prestado con la aceptación del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad ni incompatibilidad previstas en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80/93, y las previstas en la ley 1150 de 2007. **DECIMA SEXTA. CADUCIDAD Y SU EFECTOS:** Previo requerimiento por escrito al CONTRATISTA, **EL HOSPITAL** declarará la caducidad del CONTRATO mediante Acto administrativo debidamente motivado, dándolo por terminado y ordenando su liquidación en el estado en que se encuentre, siempre y cuando se presente alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento a cargo del CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del CONTRATO y se evidencie que puede conducir a su paralización, conforme a lo estipulado en el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993, o por la ocurrencia de alguna de las causales establecidas en el artículo 90 de la Ley 418 de 1997, o las circunstancias previstas en el inciso ultimo del artículo 5 de la ley 80 de 1993, y el artículo 86 de la Ley 42 de 1993. En caso de que **EL HOSPITAL** decida

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaración de la caducidad no dará lugar a la indemnización del CONTRATISTA, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **DECIMA SEPTIMA. GARANTIAS: El CONTRATISTA**, constituirá a favor de la **E.S.E. Hospital San José de Marsella** con Nit Nº. 891.408.747-9, una garantía única que ampare los siguientes riesgos: **1. Cumplimiento:** Del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato para garantizar el cumplimiento, por el término del contrato y seis (06) meses más. **2. Calidad:** Del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato para garantizar la calidad, por el término del contrato y seis (06) meses más. **3. Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones**: El veinte por ciento (20%) 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. **PARÁGRAFO:** La garantía así otorgada, deberá ser previamente aprobada por la Gerencia de la **E.S.E. Hospital San José de Marsella**. La garantía deberá ser otorgada por una entidad bancaria o una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia. **DECIMA OCTAVA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integral de este CONTRATO todos los documentos producidos por la entidad en la etapa precontractual; así como los que se produjeron durante el desarrollo del mismo, entre ellos, la propuesta presentada por **EL CONTRATISTA**. **DECIMA NOVENA. MARCO LEGAL:** Conforme a lo previsto en el artículo 195 numeral 6 de la ley 100 de 1993 y el artículo 16 del decreto 1876 de 1994, el presente CONTRATO se rige por las normas de Derecho Privado, Acuerdo 245 de 2016 Estatuto de Contratación de la ESE. No obstante en lo que tenga que ver con las cláusulas exorbitantes se aplicará la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, aclaren o sustituyan. **VIGESIMA. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales de este CONTRATO el domicilio será el municipio de Marsella, Departamento de Risaralda. **VIGESIMA PRIMERA. PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El presente **CONTRATO** se considera perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes. Para su legalización es requisito previo que se allegue la garantía exigida en el presente contrato y el pago de impuestos y contribuciones a que haya lugar; y, para su ejecución se requiere que se efectué el correspondiente registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio.

Para constancia se firma en el Municipio de Marsella, Risaralda, a los XXX (XXXX) días del mes de XXXX del año dos mil diez y XXXX (20XX).

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co

BENICIO SALAZAR ALZATE
EL HOSPITAL

XXXX XXXXX XXXXXXXXXXX XXXX
Representante Legal
Contratista

Carrera 14 N° 16-20 –Telefax: 3685024 - 3685025 – Barrio La Pista - Código Postal: 661040
E-mail: contacto@hospitalsanjosemarsella.gov.co Pag Web: www.hospitalsanjosemarsella.gov.co