

ADENDA No. 01

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 007 de 2011

MODIFICACION A LOS TERMINOS DE REFERENCIA

La Empresa Social del Estado María Auxiliadora de Mosquera – Cundinamarca, en uso de sus facultades legales y en especial de las establecidas en el Acuerdo No. 002 de 2009 y teniendo en cuenta las observaciones presentadas a los términos de referencia de la convocatoria pública No. 007 de 2011, que tiene por objeto “...**SELECCIONAR LA PROPUESTA MÁS CONVENIENTE PARA CONTRATAR LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS MEDIANTE LA CONTRATACIÓN DE UNA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO CON EL PERSONAL DEL CONTRATISTA ASOCIADO ASUMIENDO LA TOTALIDAD DE LAS OBLIGACIONES LEGALES COMO EMPLEADOR O COMO COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO...**”, mediante la presente adenda

RESUELVE

PRIMERO: Modificar el capítulo de **REQUISITOS GENERALES DE CONTRATACION** en lo relacionado en el acápite de **COORDINACION** de los términos de referencia, el cual quedará así:

“...COORDINADOR

La Cooperativa debe presentar el respectivo Plan Integral de Atención y Acompañamiento al Asociado estableciendo los recursos destinados para su cumplimiento y garantizara un Coordinador de medio tiempo y le asignara a esta persona los medios necesarios para adelantar las gestiones pertinentes de administración y acompañamiento a sus Asociados, tales como computador, medio de comunicación permanente (celular o telefonía móvil) y los insumos y elementos de oficina requeridos para el ejercicio de sus actividades.

En tal razón el Coordinador se encargada de desarrollar las actividades relacionadas a continuación:

- *Supervisar el desarrollo del contrato y de las actividades de los asociados en la Institución.*
- *Coordinar con la E.S.E. los requerimientos urgentes de necesidades*
- *Realizar y presentar el último día del mes el cronograma de las actividades programadas para el mes siguiente.*
- *Elaborar y presentar el informe mensual de ejecución del contrato*
- *Realizar acompañamiento a los asociados.*
- *Garantizar el cumplimiento de los programas de bienestar, capacitación, salud ocupacional y los demás establecidos por la Cooperativa.*
- *Tramitar novedades como ingresos, retiros, incapacidades, permisos, licencias, entre otros al igual que todo lo relacionado con el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales de los asociados a la Cooperativa y realizar el respectivo reporte a la E.S.E.*
- *Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades de los asociados y realizar el respectivo reporte a la E.S.E.*
- *Elaborar la respectiva nomina mensual de asociados.*
- *Tramitar y entregar desprendibles de nomina, folletos, volantes, informativos a los asociados.*
- *Hacer presencia en la E.S.E. María Auxiliadora en horario mínimo de medio tiempo de lunes a viernes.*

Independiente de las actividades y horarios de asistencia del Coordinador la Cooperativa debe garantizar el mecanismo de atención a la E.S.E. durante las 24 horas del día los siete días de la semana...”

SEGUNDO: Modificar el capítulo de **REQUISITOS GENERALES DE CONTRATACION** en lo relacionado en el acápite de **GESTION HUMANA** de los términos de referencia, el cual quedará así:

“...GESTION HUMANA:

A más tardar a los 8 días hábiles de haber iniciado labores, la cooperativa entregará a Gestión Humana copia de las afiliaciones a Caja de Compensación, EPS, ARP y AFP de todos los asociados que van a prestar sus servicios en la E.S.E. y dejará copia de las Hojas de Vida con todos sus soportes los cuales se ajustaran a los requerimientos de la E.S.E., incluido el Acuerdo Cooperado de cada uno de ellos.

En todo momento la Cooperativa debe garantizar que desarrolla los procesos y subprocesos contratados con personal idóneo de acuerdo al perfil requerido para lo cual la Cooperativa debe aportar documentación del Asociado como:

- *Hoja de Vida actualizada y con los respectivos soportes*
- *Documento de Identificación*
- *Pasado Judicial vigente*
- *Libreta Militar para hombres menores de 50 años*
- *Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría, vigentes*
- *Boletín Fiscal de la Contraloría, vigente*
- *RUT*
- *Diploma*
- *Acta de Grado*
- *Tarjeta Profesional*
- *Inscripción en la Secretaria de Salud de Cundinamarca*
- *Carne de Vacunas con esquema de Hepatitis B y Tétano*

Adicionalmente realizar la presentación y cumplimiento de los respectivos manuales de procedimientos de procesos y macroprocesos relacionados con las actividades de:

- *Plan de Atención y Acompañamiento Integral al Asociado*
- *Proceso de selección, inducción, contratación, reinducción y desvinculación, como mínimo el proponente debe indicar para efectos de describir la metodología del reclutamiento de personal los requisitos exigidos en el Decreto No. 2309 de 2002 y las Resoluciones Nos. 1439, 1891 y 486 de 2002 del Ministerio de la Protección Social.*
- *Plan Anual de Capacitación*
- *Plan de Higiene Industrial y Salud Ocupacional*
- *Plan de Bienestar e Incentivos, además relacionar los beneficios adicionales que ofrezca a sus asociados.*
- *Evaluación de Desempeño, indicando el mecanismo y las acciones encaminadas a evaluar el desempeño profesional.*

La Cooperativa de Trabajo Asociado, adicional a la anterior documentación debe anexar:

- *Cronograma de Capacitación*
- *Cronograma de Actividades de Bienestar*
- *Cronograma de Evaluaciones de Desempeño*

Para legalizar el correspondiente pago mensual de los procesos desarrollados la Cooperativa debe entregar a la supervisión designada por la ESE María

Auxiliadora de Mosquera - Cundinamarca dentro de los diez (10) primeros días de cada mes los soportes de pago de parafiscales y de seguridad social correspondientes al periodo a que haya lugar.

La Cooperativa presentará a la Subgerencia de la ESE María Auxiliadora de Mosquera – Cundinamarca mensualmente las novedades a la Programación de Capacitaciones y actividades de Salud Ocupacional y Bienestar ofrecidas a sus cooperados y dará reporte de los avances de estos programas.

La Cooperativa estará comprometida a llenar las vacantes que se presenten en los servicios administrativos y/o asistenciales en un periodo no mayor a 24 horas luego del reporte que haga la oficina de Gestión Humana de la novedad de vacante. Así como se asegurará que los servicios estén cubiertos en todo momento.

La Cooperativa debe garantizar que cuenta con un software para manejo de procesos y subprocesos de Recursos Humanos, Nomina, Seguridad Social y Parafiscales, incluida una base de datos de Hojas de Vida de Profesionales y Técnicos que cumplan con los diferentes perfiles exigidos por la E.S.E...”

Las demás cláusulas y condiciones de los términos de referencia de la convocatoria No. 007 del 09 de marzo de 2.011 que no fueron objeto de modificación quedan vigentes e inmodificables.

Se expide a los diecisiete (17) días del mes de marzo de dos mil once (2011) y se publica en la cartelera de la entidad y en la pagina Web

(Original firmado)

JOSE ALEJANDRO RODRIGUEZ POSADA
Gerente

VoBo: Hernán Darío Lotta Monroy – Profesional Universitario
Reviso: Giovanni Alberto Saldarriaga Gaviria – Asesor Jurídico