



NIT. 832.010.436-9

INVITACIÓN PÚBLICA No. 007 09 DE MARZO DE 2011

TERMINOS DE REFERENCIA O PLIEGOS DE CONDICIONES

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.

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Social del Estado María Auxiliadora de Mosquera – Cundinamarca, I nivel de atención, está interesada en seleccionar la propuesta mas 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** con Cooperativas de Trabajo Asociado legalmente constituidas, cuyo objeto sea la prestación de los servicios requeridos para ser llevados a cabo en las instalaciones de nuestra institución

El presente proceso de selección se realizará por el sistema de CONVOCATORIA mediante la divulgación de la invitación en un diario de amplia circulación y posterior publicación de los Términos de Referencia la página web de la ESE MARIA AUXILIADORA DE MOSQUERA – CUNDINAMARCA www.esemariaauxiliadora.gov.co, en el link de contratación.

2. JUSTIFICACIÓN

La seguridad Social en Colombia a raíz de la expedición de la Constitución Política de 1.991, se convirtió en un Servicio Público de carácter obligatorio, que vino a ser formalizado mediante la Ley 100 de 1.993 y sus respectivos Decretos Reglamentarios. En ésta norma se tomaron en cuenta una serie de principios como Eficiencia, integralidad y unidad, que pretenden garantizar la mejor prestación de los servicios de salud a los usuarios, así como el auto- sostenimiento económico y financiero de las instituciones que participan en el sector, particularmente las Empresas Sociales del Estado. Principios éstos que no fueron sujeto de modificación con ocasión de la expedición de la ley 1122 de 2007.

En desarrollo del derecho constitucional de la seguridad Social, que toda persona tiene, se genera la obligación para el Estado a través de sus diferentes entidades, de prestar el servicio de salud de manera oportuna, eficiente, eficaz, con los mejores estándares de calidad y de forma ininterrumpida, a todo ciudadano que acude en demanda de servicios.

Se definió en la Ley 100 de 1993, que la prestación de servicios de salud a cargo del Estado se realiza a través de las Empresas Sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; el escenario planteado genera como consecuencia que las ESE tengan una autosostenibilidad y que entre a competir con entidades de carácter privado que se dedican de igual forma a la Prestación de Servicios de Salud.

Los principios consagrados en las normas antes indicadas, en especial el de libre competencia, que constituye un principio básico en la prestación del servicio de salud, en la Ley 100 de 1993, ha implicado que los sectores público y privado se conjuguen para dar cumplimiento a los objetivos primordiales de la Seguridad Social.

Así las cosas y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 021 del 2003, la E.S.E. MARIA AUXILIADORA de Mosquera - Cundinamarca, es una Entidad de primer nivel de atención y constituye una categoría especial de Entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría de Salud Municipal e integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, Artículo 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

En estas condiciones la E.S.E. MARIA AUXILIADORA de Mosquera Cundinamarca, resulta ser una Entidad prestadora del servicio público de salud, que sirve a la población que habita en el Municipio de Mosquera, con énfasis, en la población pobre que no se encuentra cubierta con subsidios a la demanda y a la población afiliada a las administradoras del régimen subsidiado. Atendiendo adicionalmente a la población de régimen contributivo, población afiliada a administradoras de riesgos profesionales o beneficiarias de algún tipo de seguro (SOAT, seguros estudiantiles, entre otros). Así como a personas sin ningún tipo de afiliación al SGSSS y que requieran atención en salud siendo sus fines primordiales:

1. Contribuir al desarrollo social del país mejorando la calidad de vida y reduciendo la morbilidad, la mortalidad, la incapacidad, el dolor y la angustia evitables en la población usuaria, en la medida en que esto esté a su alcance.
2. Producir servicios de salud eficientes y efectivos, que cumplan con las normas vigentes y las que se expidan para tal efecto.
3. Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la empresa de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer.
4. Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa.
5. Ofrecer a las administradoras del Régimen Subsidiado, a las Entidades promotoras de salud y demás personas naturales o jurídicas que los demanden, los diferentes servicios.
6. Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.
7. Prestar servicios de salud que satisfagan de manera óptima las necesidades y expectativas de la prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.
8. Contribuir a la satisfacción de las necesidades esenciales y secundarias de salud de la población usuaria a través de acciones organizativas, técnico-científicas y técnico-administrativas.
9. Desarrollar la estructura y capacidad operativa de la Empresa mediante la aplicación de técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de sus recursos, capacidad de competir en el mercado y rentabilidad social y financiera.

En este orden de ideas, para cumplir los cometidos anteriores, la E.S.E. MARIA AUXILIADORA de Mosquera – Cundinamarca, requiere la contratación de la operación de los procesos y subprocesos asistenciales y administrativos en el cumplimiento de las actividades y funciones encomendadas que le son propias.

De otra parte, en la actualidad se encuentra vigente el Decreto 536 de 2004, el cual en su artículo primero en forma expresa determina que:

“Las Empresas Sociales del Estado de las entidades territoriales, podrán desarrollar sus funciones mediante contratación con terceros o convenios con entidades públicas o privadas, o a través de operadores externos.”

En este contexto, la E.S.E. MARIA AUXILIADORA de Mosquera – Cundinamarca, encuentra en la contratación que se adelanta, un instrumento permitido por el legislador para el beneficio colectivo, con el cual pretende impulsar los programas, proyectos y actividades de interés público acordes con las metas que se le han señalado en los planes de desarrollo local e institucional, sin demérito de los principios que rigen la actividad administrativa del Estado, máxime si la planta de personal de la institución es insuficiente, para el desarrollo de los procesos y subprocesos establecidos, razón por la

cual se pretenden cubrir la ejecución del 100% de los mismos con la presente contratación.

Por lo anterior, la E.S.E. MARIA AUXILIADORA de Mosquera – Cundinamarca, dispone la apertura del presente proceso de contratación, atendiendo los deberes de selección objetiva consagrados en el Capítulo IV del Acuerdo 002 de 2009 “Manual Interno de Contratación”, con la finalidad de dar cumplimiento a sus metas de producción y políticas institucionales, buscando los siguientes objetivos:

1. Convocar a las Cooperativas de Trabajo Asociado especializado, que de acuerdo a su naturaleza, estén en capacidad jurídica, económica y operativa, para prestar la operación de los procesos y subprocesos Asistenciales y Administrativos de la ESE María Auxiliadora de Mosquera - Cundinamarca, con miras a cumplir el objetivo final cual es la prestación de servicios de salud con calidad e integrales, en cumplimiento de las actividades y funciones encomendadas y que le son propias.
2. Impulsar la consolidación de los planes y proyectos que la E.S.E. MARIA AUXILIADORA de Mosquera – Cundinamarca tiene previstos en el ámbito Local e Institucional, para ser una entidad rentable social y financieramente, conforme a los postulados previstos en la Constitución (art. 355) y la ley 100 de 1993 y Ley 489 de 1998.
3. Poner al servicio del Municipio de Mosquera las herramientas necesarias y que le permiten a la ESE cumplir socialmente con sus objetivos corporativos proyectando los resultados de la actividad en el marco del SGSSS.

La E.S.E. para el desempeño correcto en la prestación de servicios de salud, requiere contar con servicios misionales asistenciales para el desarrollo de sus servicios ambulatorios (consulta externa y urgencias) incluido el desarrollo del Plan de Intervenciones Colectivas y el servicio administrativo para así continuar dando cumplimiento al objeto misional de la entidad.

3. REGIMEN APLICABLE

La Empresa Social del Estado María Auxiliadora de Mosquera - Cundinamarca es una Entidad Pública dedicada a la prestación de servicios de salud de primer (1) nivel, la cual por mandato legal, en materia de contratación se rige por el Derecho Privado de acuerdo con los Artículos 194 y 195 de la Ley 100 de 1993, acogiendo las cláusulas exorbitantes consagradas en la Ley 80 de 1993 y sometiéndose a los principios generales de la Contratación Estatal así como también a lo establecido en el manual de contratación (Acuerdo 002 de 2009), aprobado por la Junta Directiva de la misma.

Es viable jurídicamente celebrar contratos con una cooperativa de trabajo asociado con el fin de contratar actividades asistenciales o administrativas para desarrollar en las diferentes áreas de la Entidad de conformidad con lo estipulado en la ley 79 de 1988, Decreto No. 468 de 1990, Decreto No. 2879 de 2004, Decreto 2996 de 2004 y ley 1233 de 2008.

Las cooperativas de trabajo asociado deben dar cabal cumplimiento al Decreto 4588 de 2006 “Por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de las Cooperativas y precooperativas de Trabajo Asociado” en los términos señalados por la ley.

De otro lado, el numeral 6 del artículo 195 la Ley 100 de 1993, el artículo 16 del Decreto No. 1876 de 1994, LA LEY 1122 DE 2007, el artículo 21 del Acuerdo 21 del 4 de diciembre de 2003 del Concejo Municipal de Mosquera y el Acuerdo No. 002 de 2009 proferido por la Junta Directiva de la ESE María Auxiliadora de Mosquera, establecieron el régimen jurídico aplicable a la Empresas Sociales del Estado en materia contractual donde la Entidad se debe regir por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.

En consecuencia la Empresa Social del Estado podrá suscribir todos aquellos contratos o actos previstos en el derecho privado, en las disposiciones civiles y comerciales, en disposiciones especiales, o aquellos derivados del ejercicio y autonomía de la voluntad, encaminados al cumplimiento de sus fines sociales.

Así mismo, dentro de los contratos se podrán incluir las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la constitución, la ley o el orden público.

El numeral 5 del literal b del artículo 34 del Acuerdo 002 de 2009 “Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado María Auxiliadora de Mosquera”, señala: “...Cuando los contratos a celebrar tengan una cuantía superior a (500) SMMLV, se requerirá autorización por escrito de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado María Auxiliadora de Mosquera – Cundinamarca y la invitación a proponer o cotizar se publicará, al menos una vez, en un diario de amplia circulación local o nacional...”.

4. OBJETO

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, acorde con la normatividad vigente y con el número de plazas mínimo y valores promedio descritos a continuación

PROCESOS Y SUBPROCESOS	PERFIL	No. PLAZAS MINIMAS	VALOR PROMEDIO MENSUAL
ASISTENCIAL ESE	MEDICO GENERAL	20	47.755.000
	JEFE P Y P - COORDINADOR	1	1,920,000
	JEFE P Y P	2	3,206,400
	JEFE URGENCIAS	1	1,050,000
	AUXILIARES DE ENFERMERIA	12	10,200,000
	TRABAJADOR SOCIAL	1	1,490,000
	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	1	955,000
	BACTERIOLOGA	4	5,107,200
	AUXILIAR DE LABORATORIO	1	765,480
	ODONTOLOGOS	4	5,740,000
	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	3	2,550,000
	TRIPULACION AMBULANCIA	3	2,970,000
	AUXILIAR FACTURACION UR	3	2,880,000
	AUXILIAR FACTURACION CALL CENTER	1	780,000
	AUXILIAR FACTURACION CX	3	2,340,000
	AUXILIAR FACTURACION FARMACIA	2	1,600,000
REGENTE FARMACIA	1	1,090,000	
ADMINISTRATIVO ESE	GESTION HUMANA	1	1,700,000
	DIRECCION FACTURACION	1	1,090,000
	DIRECTOR SISTEMAS	1	1,380,000
	ASISTENTE JURIDICA	1	985,000
	MENSAJERO	1	815,000
	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	1	900,000

PROCESOS Y SUBPROCESOS	PERFIL	No. PLAZAS MINIMAS	VALOR PROMEDIO MENSUAL
	ASISTENTE OPERATIVA	1	780,000
	GESTION AMBIENTAL	1	900,000
	CARTERA	1	1,800,000
	AUXILIAR CARTERA	1	1,000,000
ADMINISTRATIVO PIC	EDUFISICO	1	1,230,000
	AUXILIAR DE DIGITACION	2	1,640,000
ASISTENCIAL PIC	AUXILIAR DE ENFERMERIA (PROMOCION)	13	10,660,000
	AUXILIAR DE ENFERMERIA(VACUNACION)	4	3,280,000
	ENFERMERIA	4	5,720,000
	PSICOLOGA Y/O TRABAJADOR SOCIAL	2	2,860,000
	ODONTOLOGO	1	1,430,000
	NUTRICIONISTA	1	1,430,000
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	1,230,000

La Empresa Social del Estado María Auxiliadora se reserva el derecho de suprimir, modificar o adicionar procesos o subprocesos asistenciales y administrativos, de conformidad con las necesidades del servicio.

5. PRESUPUESTO ESTIMADO

La presente invitación a cotizar se encuentra amparada por el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2011000064 del 08 de Marzo de 2011, por un valor total de **SETECIENTOS SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$707.000.000.00)** valor este que incluye todos los costos directos e indirectos que su cumplimiento conlleva.

PARA TODOS LOS EFECTOS, EL VALOR CORRESPONDIENTE A LA ADMINISTRACION, EN NINGUN CASO PODRA SER COBRADO AL TRABAJADOR ASOCIADO, TODA VEZ QUE EL VALOR INDICADO PARA DICHO ITEM, SERA ASUMIDO POR LA ESE MARIA AUXILIADORA Y SE ENTIENDE INCORPORADO AL VALOR CONTEMPLADO Y PRESUPUESTADO POR LA ESE MARIA AUXILIADORA Y ARRIBA ANOTADO.

6. CONSULTA DE TERMINOS DE REFERENCIA

Los términos de referencia podrán consultarse en la página Web de la ESE MARIA AUXILIADORA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA www.esemariaauxiliadora.gov.co, a partir de las 09:00 a.m. del día once (11) de Marzo de dos mil once (2011).

7. CRONOGRAMA DE PROCESO CONTRACTUAL

CONCEPTO	FECHA Y HORA INICIO	FECHA Y HORA TERMINA	LUGAR
Publicación de invitación para revisar los términos de referencia en la Pagina WEB de la entidad.	09-03-2011	10-03-2011	Diario de amplia circulación (LA REPUBLICA)
Publicación de aviso de convocatoria en cartelera y publicación términos de referencia en página Web.	11-03-2011 09:00 a.m.	18-03-2011 4:00 p.m.	Cartelera de la ESE ubicada en la Calle 3 No 1 – 19 Este Mosquera (C) y página web. www.esemariaauxiliadora.gov.co
Consulta y adquisición de Términos de referencia por interesados	11-03-2011 09:00 a.m.	18-03-2011 3:00 p.m.	Cartelera de la ESE ubicada en la Calle 3 No 1 – 19 Este Mosquera (C) y página web. www.esemariaauxiliadora.gov.co

CONCEPTO	FECHA Y HORA INICIO	FECHA Y HORA TERMINA	LUGAR
Visita Técnica obligatoria de las personas interesadas en presentar oferta;	15-03-2011 10:00a.m.	15-03-2011 12:00 m.	Inicia en la Subgerencia de la E.S.E María Auxiliadora de Mosquera – Cundinamarca. La Visita inicia a las 10:00 a.m.
Presentación de las propuestas.	15-03-2011 01:00 p.m.	18-03-2011 4:00 p.m.	Secretaría de Gerencia de la ESE María Auxiliadora de Mosquera – Cundinamarca, ubicada en la Calle 3 No.1-19 E de la ciudad de Mosquera, Cundinamarca.
Cierre de la convocatoria	18-03-2011 4:00 p.m.	18-03-2011 4:00 p.m.	Secretaría de Gerencia de la ESE María Auxiliadora de Mosquera – Cundinamarca, ubicada en la Calle 3 No.1-19 E de la ciudad de Mosquera, Cundinamarca.
Evaluación de las propuestas	22-03-2011 8:00 a.m.	25-03-2011 5:00 p.m.	ESE María Auxiliadora de Mosquera - Cundinamarca
Publicación resultado de evaluación	28-03-2011 8:00 a.m.	28-03-2011 5:00 p.m.	Cartelera de la ESE ubicada en la Calle 3 No 1 – 19 Este Mosquera (C) y página web. www.esemariaauxiliadora.gov.co
Presentación observaciones de resultados	29-03-2011 8:00 a.m.	29-03-2011 5:00 p.m.	Correo electrónico de la ESE María Auxiliadora – direccionjuridica@esemariaauxiliadora.gov.co
Respuesta observaciones resultados	30-03-2011 8:00 a.m.	30-03-2011 5:00 p.m.	Cartelera de la ESE ubicada en la Calle 3 No 1 – 19 Este Mosquera (C) y página web. www.esemariaauxiliadora.gov.co
Adjudicación	31-03-2011 8:00 a.m.	31-03-2011 5:00p.m.	Oficina Jurídica de la E.S.E. Calle 3 No 1 – 19 Este Mosquera (C)
Firma del contrato	31-03-2011 8:00 a.m.	31-03-2011 5:00 p.m.	Oficina Jurídica de la E.S.E. Calle 3 No 1 – 19 Este Mosquera (C)
Legalización contrato	01-04-2011 8:00 a.m.	05-04-2011 5:00 p.m.	Oficina Jurídica de la E.S.E. Calle 3 No 1 – 19 Este Mosquera (C)
Iniciación Contrato	01-04-2011		

8. ACLARACIÓN Y MODIFICACIÓN AL PROYECTO DE TERMINOS DE REFERENCIA

Las consultas y las respuestas no producirán efecto suspensivo sobre ninguno de los plazos establecidos en los presentes términos, ni constituirán por si solas modificación de estos.

Si existen dudas sobre el contenido y alcance de los Términos de Referencia, o se encuentran incongruencias, errores u omisiones o si se requiere la modificación de algunos términos de los mismos, se debe hacer la correspondiente solicitud en la dirección electrónica direccionjuridica@esemariaauxiliadora.gov.co, a más tardar antes de un (1) día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar las Propuestas y hasta las 12:00 m, después de este día y hora no se recepcionaran ni darán tramite a dichas dudas y las mismas se darán por no presentadas.

La Empresa Social del Estado María Auxiliadora de Mosquera – Cundinamarca, contestará todas las solicitudes, publicando las misma en la página Web www.esemariaauxiliadora.gov.co y fijara copia de las respuestas en la cartelera del ESE en el pasillo del área administrativa. No se atenderán consultas personales ni telefónicas.

Mediante Adendas la Empresa Social del Estado María Auxiliadora de Mosquera – Cundinamarca, podrá prorrogar el plazo para la entrega de las Propuestas y/o hacer las modificaciones que considere convenientes. Las adendas formarán parte integrante de esta invitación serán publicados en la página WEB y en la cartelera de la Empresa Social del Estado María Auxiliadora de Mosquera – Cundinamarca ubicada en el pasillo del área



Administrativa. Sólo a estos actos formales se encuentra obligada la Empresa Social del Estado María Auxiliadora de Mosquera – Cundinamarca.

En ningún caso habrá lugar a exigir respuesta a comunicaciones dirigidas por los interesados o Proponentes a la Empresa Social del Estado María Auxiliadora de Mosquera – Cundinamarca por fuera de los términos y en la forma establecida en el presente proceso de Contratación.

9. ENTREGA DE OFERTAS

Las propuestas deberán ser entregadas en forma directa, en sobre sellado en original y copia, en idioma español y valores en moneda legal colombiana, debidamente foliadas y organizadas en un sistema que no permita la pérdida eventual de los documentos, en la Secretaría de Gerencia de la Empresa Social del Estado María Auxiliadora de Mosquera – Cundinamarca, ubicada en la Calle 3 No.1-19 E de la ciudad de Mosquera, Cundinamarca, hasta las 4:00 p.m. del día 18 de Marzo de 2011.

Es necesario establecer que la hora mencionada se refiere a la hora oficial de Colombia (superintendencia de de industria y comercio) de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 20 del decreto 2153 de 1992.

Las propuestas que se presenten después de la fecha y hora señalada, o en otro lugar distinto al señalado anteriormente, no serán consideradas y serán devueltas al proponente sin abrirlas.

La propuesta deberá presentarse por escrito en cualquier medio mecánico, debidamente firmada por el representante legal del proponente y/o por quien esté debidamente autorizado para ello, sin tachones, enmendaduras o raspaduras que hagan dudar del ofrecimiento, a menos que se efectúe la salvedad, la cual se entiende cumplida con la firma del proponente al pie de la corrección y de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en los términos de referencia, con todos sus formatos y anexos, debidamente foliada en la parte frontal de cada hoja, en estricto orden consecutivo ascendente. En caso de no presentarse así, en la audiencia de cierre, se le solicitará al proponente que no cumpla este requisito, proceder a la foliación respectiva, en caso, de no estar presente lo hará la E.S.E., en este mismo acto.

Las propuestas deberán presentarse en original y copia, en sobres separados y cerrados, tanto el original como la copia deberán contener la totalidad de los documentos exigidos, las mismas deberán presentar índice general de la oferta incluyendo el número de folios en el cual se encuentra el documento descrito.

En caso de divergencias prevalecerán los datos e información que se encuentren en el original. Las propuestas que se presenten después de la hora del día fijado para el cierre de la convocatoria, se considerarán extemporáneas y no serán RECIBIDAS, en caso de hacerlo no serán aceptadas y se devolverán sin abrirlas.

Se advierte que, una vez presentada la oferta, ésta es irrevocable y por lo tanto, el participante no podrá retirarla, modificarla, adicionarla o condicionar sus efectos.

Las propuestas se presentarán, cada una, en sobre cerrado y rotulado de la siguiente forma:



NIT. 832.010.436-9

E.S.E MARIA AUXILIADORA DE MOSQUERA						
INVITACION PUBLICA No. _____ de 2011						
PROPUESTA	PARA	LA	PRESTACION	DEL	SERVICIO	DE

Nombre del proponente: _____, Dirección: _____, Teléfono: _____, fax : _____, Email: _____.						
SEÑALAR SI ES EL ORIGINAL O COPIA						

La Empresa Social del Estado María Auxiliadora de Mosquera – Cundinamarca no se hará responsable por la no apertura de una propuesta, si no está correctamente dirigida y marcada como se especificó anteriormente.

NOTA: No se recibirán propuestas que no cumplan con los requisitos de presentación exigidos en el presente acápite.

10. CRITERIOS DE DESEMPATE

Se entenderá que hay empate entre dos propuestas cuando presenten un número idéntico en puntaje total en el número entero y dos cifras decimales, allí se aplicarán como criterios de desempate los siguientes:

- En primer lugar, al proponente que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación técnica.
- Si continua el empate, se adjudicará al proponente que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación económica.
- Si persistiera el empate se procederá a escoger la propuesta por medio de sorteo a realizar en presencia de los proponentes en empate y de la Gerencia y Subgerencia de la ESE María Auxiliadora de Mosquera; del cual se dejará constancia en el Acta Evaluación.

11. DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA CONVOCATORIA

La E.S.E MARIA AUXILIADORA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA declarará desierta la convocatoria pública, únicamente por motivos o causas que impidan la selección objetiva de las propuestas y se declarará mediante acto administrativo, en el que señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

NOTA: No procederá la declaratoria de desierta de la convocatoria cuando solo se presente una propuesta siempre que esta sea hábil, esto es, que reúna las condiciones y requisitos exigidos en los presentes términos y ésta sea considerada como favorable a los intereses de la E.S.E MARIA AUXILIADORA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA de conformidad con los criterios de selección objetiva.

12. PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA CONTRATACIÓN

La E.S.E. MARIA AUXILIADORA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA convoca a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley y lo estatuido en el Acuerdo 002 de 2009, quienes podrán desarrollar su actividad durante la etapa pre-contractual, contractual y pos-contractual del proceso de contratación, haciendo sus recomendaciones escritas y oportunas ante la Entidad, con el fin de buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos.

En caso de requerir información adicional, el costo de las copias y la atención de las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en el Código Contencioso Administrativo.

13. CONDICIONES Y REQUISITOS PARA PARTICIPAR

Podrán participar en la presente Convocatoria Pública, las Cooperativas de Trabajo Asociado que a la fecha de la presentación de la propuesta, en cuyo objeto social se contemplen las actividades descritas en los presentes términos de referencia o pliegos de condiciones y que estén legalmente autorizadas para desarrollar esta actividad por parte de la Superintendencia de Economía Solidaria y que además cumplan con los siguientes requisitos que se deben acreditar mediante el(los) documento(s) respectivo(s):

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO:

- Deberá estar constituidas con anterioridad a la fecha de apertura de la presente invitación, y su término de duración debe ser por lo menos dos años.
- El objeto social del proponente debe permitir la realización del objeto de esta convocatoria.
- Acreditar su existencia y representación legal mediante el certificado correspondiente, expedido por la Superintendencia de Economía Solidaria con una antelación no superior a un (1) mes a la fecha de cierre de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en el numeral 7 del Decreto 4588 de 2006 concordante con el artículo 15 de la Ley 79 de 1988.
- El representante legal debe estar autorizado para comprometer a la persona jurídica hasta por el valor de la propuesta y para suscribir el contrato en caso de serle adjudicado. Esto cuando su facultad esté limitada a un valor inferior al de la misma.
- Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante un lapso no inferior a seis (06) meses anteriores a la fecha de cierre de esta convocatoria, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Regímenes de trabajo y compensación.
- Constancia autorización expedida por el Ministerio de la Protección Social en el que consta el registro de los regímenes de trabajo y compensaciones del proponente. Según Decreto 4588 de 2006.
- Acta del acuerdo Cooperativo de conformidad con lo establecido por la ley 79 de 1.988.
- Estatutos de la Cooperativa.
- **PAZ Y SALVO** o certificación de solicitud del mismo ante la Superintendencia de Economía Solidaria donde conste que no existen investigaciones o sanciones contra el proponente.
- Certificación escrita en la cual el representante legal de la entidad se compromete a prestar los servicios únicamente con personas que tengan la calidad de asociado a la cooperativa.
- **PAZ Y SALVO** o certificación de solicitud del mismo ante Ministerio de Protección Social donde conste que el oferente no haya sido sancionado.
- Constancia del curso básico de Cooperativismo (asociados fundadores).
- Certificación de la Junta de Vigilancia donde acredite que cumple con todas las disposiciones legales de la Ley 1233 de 2008, Decreto 3553 de 2008 y Resolución 199 de 2009 de Ministerio de Protección Social.



NIT. 832.010.436-9

14. CONDICIONES DEL CONTRATO

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución es decir el tiempo durante, el cual, EL CONTRATISTA se compromete a prestar el servicio, será de CINCO (05) MESES o hasta agotar el presupuesto contados a partir de la suscripción del CONTRATO DE OPERACION y de la respectiva acta de iniciación suscrita con el supervisor o supervisores de la orden.

FORMA DE CONTRATACIÓN Y DE PAGO

La E.S.E MARIA AUXILIADORA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA, es una Entidad Pública dedicada a la prestación de servicios de salud, en materia de contratación se rige por lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 que establece que la contratación se regirá por las normas del Derecho Privado y en lo estatuido en el manual de contratación adoptado por la entidad mediante Acuerdo No 002 de 2009 proferido por la Junta Directiva de la ESE MARIA AUXILIADORA DE MOSQUERA – CUNDINAMARCA.

El valor del contrato se pagará de acuerdo a los procesos y/o subprocesos asistenciales y administrativos real y efectivamente operados de acuerdo a los requerimientos de la ESE María Auxiliadora de Mosquera - Cundinamarca por mes calendario vencido, previa la presentación de factura, certificación de cumplimiento en el pago de aportes de parafiscales salud, pensión y ARP acompañada de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor o los supervisores.

SUPERVISIÓN

El Gerente de La E.S.E MARIA AUXILIADORA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA con el fin de verificar el cumplimiento del contrato y la calidad del servicio, ejercerá los debidos controles a través del **SUPERVISOR** o **SUPERVISORES** que designe para tal fin.

El supervisor ejercerá sus obligaciones, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, en el contrato y en el manual de contratación, además, verificará que tanto el contratista como la ESE cumplan con sus obligaciones.

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:

Aceptar la supervisión designada por la E.S.E María Auxiliadora de Mosquera – Cundinamarca y las obligaciones generales y específicas que se estipulen en el contrato.

No realizar retenciones o descuentos a los Cooperados distintos a los de ley y a la cuota de afiliación a la Cooperativa.

Realizar el pago a los Cooperados a más tardar dentro de los tres días siguientes a la fecha de pago que realice la E.S.E María Auxiliadora de Mosquera – Cundinamarca.

Dependiendo de los dos últimos dígitos del NIT del proponente seleccionado, el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscales, deberá efectuarse en las fechas estipuladas para dicho menester, lo cual deberá ser soportado al supervisor o supervisores del contrato dentro de los tres días siguientes al vencimiento del plazo de pago.

Establecer una oficina o sede permanente en el domicilio de la E.S.E María Auxiliadora de Mosquera – Cundinamarca, con atención permanente de Lunes a Viernes de 8 a.m. a 5 p.m; a más tardar dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha del contrato, para lo cual deberá avisar la E.S.E María Auxiliadora de Mosquera – Cundinamarca y a todos los Cooperados la dirección y teléfonos.

Reemplazar al personal que con justa causa se deba ausentar de su sitio de trabajo en el tiempo señalado por el supervisor y previa solicitud escrita del supervisor.

EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

En ningún caso este contrato genera relación laboral alguna, ni da derecho al cobro de prestaciones sociales propias de un contrato de trabajo.

PROHIBICION DE CESION

El proponente seleccionado con quien La E.S.E MARIA AUXILIADORA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA contrate la operación de los procesos y/o subprocesos, no podrá ceder total ni parcialmente el contrato sin la previa, expresa y escrita autorización del Representante Legal de la ESE contratante.

DOMICILIO

Para todos los efectos legales y fiscales que se deriven del contrato, el domicilio contractual será el municipio de Mosquera – Cundinamarca.

GARANTIAS

Al tenor de lo consagrado en el Artículo 48 del Acuerdo 002 de 2009 “...*En los pliegos de condiciones que elabora la Empresa y en los contratos que la misma celebre cuya duración sea superior a seis (6) meses, cuando la cuantía sea superior a 10 SMLMV o cuando la Empresa lo considere conveniente podrá pactarse de manera expresa que el contratista se obliga a constituir a favor de la Empresa Social del Estado de primer nivel María Auxiliadora de Mosquera - Cundinamarca, las pólizas de garantías expedidas por compañías de seguros debidamente autorizadas para operar en Colombia o garantías bancarias correspondientes a las garantías o amparos, duración y cuantías que se indican a continuación....*”

- 1. De seriedad de la oferta:** Para precaver los perjuicios que se presenten en caso de que el oferente seleccionado no se allane a la celebración del respectivo contrato. Su cuantía corresponderá al 10% del valor de la oferta o del presupuesto oficial y una duración de tres (3) meses contados a partir del cierre de la invitación.
- 2. Cumplimiento del Contrato:** Para precaver los perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas las multas y la cláusula penal que se pacten en el contrato. Su cuantía será igual al 20% del valor del contrato y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato y seis (6) meses más.
- 3. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** Para precaver las eventualidades que uno o varios bienes de los contratados no reúnan las especificaciones o calidades exigidas para la contratación o que no sean aptos para los fines para los cuales fueron adquiridos, así como precaver también los vicios de fabricación y la calidad de los materiales o componentes. Su cuantía será igual al 30% del valor del contrato y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato y doce (12) meses más.
- 4. De responsabilidad civil extracontractual:** Para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione a terceros por razón de la ejecución del contrato. Su cuantía será igual al 5% del valor del contrato y en ningún caso inferior a 200 SMLMV al momento de la expedición de la póliza y su vigencia se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato.
- 5. De pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones:** Para precaver los eventos en que el contratista no cumpla el pago de obligaciones laborales respecto de los trabajadores utilizados en la ejecución del respectivo contrato. Su cuantía será del 10% del valor del contrato y su plazo será igual a la del plazo total del contrato y tres (3) años más.



DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Para efectos de la contratación el oferente deberá presentar junto con la propuesta los siguientes documentos:

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

- 2.1 Fotocopia de la cédula del representante Legal o en su defecto cédula de extranjería según sea el caso
- 2.2 Fotocopia de Registro Único Tributario RUT del Representante Legal y de la Persona Jurídica.
- 2.3 Fotocopia de la Libreta Militar del Representante Legal, cuando este sea hombre menor de 50 años.
- 2.4 Certificado expedido por la Contraloría General de la Nación, donde conste que EL CONTRATISTA no tiene juicios fiscales en su contra. (Persona Jurídica y Representante Legal)
- 2.5 Certificado de Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del representante Legal, con una vigencia no mayor a noventa (90) días.
- 2.6 Certificado de existencia y representación legal, expedida por la Superintendencia de Economía Solidaria con una expedición no mayor de un (1) mes.
- 2.7 Pasado judicial expedido por el D.A.S. a nombre del representante legal del proponente con fecha de vigencia no mayor a un año.

15. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

Además de los documentos requeridos en el numeral 13 y 14 de los presentes términos, se deberán presentar con la propuesta los documentos que se relacionan a continuación:

- Índice de la información presentada.
- Carta de presentación de la propuesta, de acuerdo al modelo suministrado por la ESE María Auxiliadora de Mosquera - Cundinamarca, firmada por el proponente e indicando su nombre y número de identidad. Esta carta debe ser diligenciada en forma clara y legible, y en ella el proponente deberá manifestar que no está incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley para la presentación de la propuesta ni para la celebración del contrato, y que en caso de sobrevenir alguna inhabilidad o incompatibilidad, se hará responsable frente a la ESE María Auxiliadora de Mosquera - Cundinamarca, y frente a terceros por los perjuicios que se ocasionen. ANEXO 1.
- Si la propuesta se hace mediante apoderado especial, el poder deberá ser claro y expreso, y haberse presentado mediante reconocimiento de firma del representante legal de la empresa proponente.
- Certificado de Existencia y representación legal en original, expedido por la Superintendencia de Economía Solidaria con fecha no mayor a treinta (30) días contados a partir de la presentación de la propuesta. Este deberá acreditar que la duración de la persona jurídica no será inferior al término del contrato y un (1) año más. En caso que el representante legal tenga restricción para contratar deberá aportar la autorización de la Junta Directiva.

- Autorización para contratar. En el caso que el Representante Legal, conforme a los estatutos no tenga facultades para contraer obligaciones a nombre de la misma en razón de su cuantía, debe presentar fotocopia auténtica del Acta ó certificación en que conste la autorización de la Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de Socios, o quien corresponda, que lo autorice para participar en la Convocatoria y suscribir el respectivo contrato en caso de salir favorecido con la adjudicación, allegando copia autentica de los estatutos, donde se establezca dicha autorización
- Declaración de Inhabilidades. Documento suscrito por la persona natural o el Representante Legal de la persona jurídica, en el que se manifieste expresamente que no se encuentra incurso en las inhabilidades o incompatibilidades, ni prohibiciones para contratar con la Empresa, de que trata la Constitución, la Ley 128/76, Ley 80/93, Decreto 679/ 94, Ley 190 /95, Ley 734 de 2002 y demás que regulen la materia.
- Las Cooperativas de Trabajo Asociado aportaran certificación expedida por su Revisor Fiscal, en el evento en que no exista obligación legal de tener Revisor Fiscal, por su Representante Legal, en la que conste que se encuentran a paz y salvo por concepto de los aportes por concepto de parafiscales y aportes a la seguridad social, de sus empleados a la fecha de iniciación del plazo de presentación de ofertas. Artículo 50 de la ley 789 de 2002.
- Fotocopia de Registro Único Tributario RUT de la persona jurídica.
- Fotocopia de Registro Único Tributario RUT del Representante Legal.
- Certificado de Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del representante Legal, con una vigencia no mayor a noventa (90) días.
- Pasado judicial expedido por el D.A.S. a nombre del representante legal del proponente con fecha de vigencia no mayor a un año.
- Constancia autorización expedida por el Ministerio de la Protección Social en el que consta el registro de los regímenes de trabajo y compensaciones del proponente. Según Decreto 4588 de 2006.
- Acta del acuerdo Cooperativo de conformidad con lo establecido por la ley 79 de 1988.
- Estatutos de la Cooperativa.
- **PAZ Y SALVO** o certificación de solicitud del mismo ante la Superintendencia de Economía Solidaria donde conste que no existen investigaciones o sanciones contra el proponente.
- Certificación escrita en la cual el representante legal de la entidad se compromete a prestar los servicios únicamente con personas que tengan la calidad de asociado a la cooperativa.
- **PAZ Y SALVO** certificación de solicitud del mismo ante Ministerio de Protección Social donde conste que el oferente no haya sido sancionado.
- Constancia del curso básico de Cooperativismo (asociados fundadores).
- Certificación de la Junta de Vigilancia donde acredite que cumple con todas las disposiciones legales de la Ley 1233 de 2008, Decreto 3553 de 2008 y Resolución 199 de 2009 de Ministerio de Protección Social.
- Certificación del Boletín de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la Nación que no se encuentra registrado como responsable fiscal. (Persona Jurídica y Representante Legal)

- El representante legal de la entidad proponente suscribirá un acta en la cual manifieste bajo la gravedad de juramento que el personal asociado y que prestará los servicios en esta institución cuenta con la respectiva inscripción ante la autoridad competente como profesional de la salud en lo correspondiente al personal que va a desarrollar los procesos y subprocesos en el área asistencial.
- Organigrama de la Persona Jurídica. (Cooperativa de Trabajo Asociado)
- Fotocopia cédula de ciudadanía del Representante Legal.
- Fotocopia de Libreta Militar del Representante Legal si se trata de persona jurídica, cuando sean hombre menor de 50 años.
- Garantía de seriedad de la oferta, para precaver los perjuicios que se presenten en caso de que el oferente seleccionado no se allane a la celebración del respectivo contrato. Su cuantía corresponderá al 10% del valor de la oferta o del presupuesto oficial y una duración de tres (3) meses contados a partir del cierre de la invitación.
- Estados financieros del proponente a corte del treinta y uno (31) de Octubre de 2010 certificado por el contador público quien deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional y fotocopia de la cédula. Se solicita anexar los siguientes indicadores financieros con corte a 31 de Octubre del año 2010.
 - Solidez: $\text{Total Activo} / \text{Total Pasivo}$
 - Prueba Acida: $\text{Activo líquido} / \text{Pasivo corriente}$
 - Endeudamiento Total: $\text{Total Activo} / \text{Total Pasivo}$
 - Razón Corriente: $\text{Activo corriente} / \text{pasivo corriente}$
 - Capital de trabajo: $\text{Activo corriente} - \text{pasivo corriente}$
 - Apalancamiento: $\text{Pasivo Total} / \text{Patrimonio}$

Se deberán aportar con la propuesta fotocopia de la cedula, tarjeta profesional y certificado vigente de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores del contador publico y/o Revisor Fiscal que firmen los estados financieros.

De conformidad con las normas contables vigentes los documentos solicitados en los literales anteriores deben estar debidamente certificados y dictaminados de acuerdo con lo establecido en los artículos 37 y 38 de la ley 222 de 1995, en las circulares externas 030 de 1998 y 037 de 2001 expedidas por la Junta Central de Contadores y en el decreto 2649 de 1993 que reglamenta la contabilidad en general.

Las personas jurídicas que por ley no estén obligadas a tener revisor fiscal, para efectos de este proceso de contratación directa tiene la obligación de presentar sus estados financieros dictaminados por contador público independiente, con sustento en los libros de contabilidad debidamente diligenciados.

Es importante que el proponente antes de presentar la oferta verifique el cumplimiento de los indicadores financieros establecidos en la evolución financiera de estos términos de referencia o pliegos de condiciones.

- Comparativos del balance general con estados de resultados vigencia Octubre 2009 – Octubre 2010.
- Certificaciones y constancias de experiencia donde se establezca objeto contratado, calidad y cumplimiento de los contratos que certifiquen, cuyo objeto sea igual al establecido en estos términos de referencia, ejecutados dentro de los cuatro años anteriores a esta convocatoria.

16. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CARÁCTER OBLIGATORIO

Los requerimientos establecidos en este numeral son de carácter obligatorio y constituyen el mínimo de los requerimientos técnicos exigidos por la E.S.E María Auxiliadora de Mosquera – Cundinamarca.

La E.S.E María Auxiliadora de Mosquera – Cundinamarca, se reserva el derecho de hacer las verificaciones y pedir las aclaraciones que considere necesarias y que no impliquen mejoramiento de la propuesta.

Para efectos de la presente convocatoria, la ESE María Auxiliadora requiere que los procesos ofertados cumplan con las especificaciones mínimas que se señalan en el **Anexo 3** de los presentes términos de referencia.

Por lo tanto, el proponente debe hacer mención expresa de las condiciones y requisitos mínimos exigidos en el Anexo 3, mediante documento que contenga el Anexo 3 suscrito en la misma forma y por la misma persona que suscribe la carta de presentación de la propuesta, en señal de que acepta y está dispuesta a cumplir con todas y cada una de las condiciones requeridas en el Anexo 3.

Esto es, que el ANEXO 3 debe adjuntarse como propuesta técnica incluyendo todos y cada uno de los ítems propuestos con las condiciones mínimas requeridas

CAPACIDAD TÉCNICA Y OPERATIVA.

El proponente deberá incluir en su propuesta la forma como está organizado y el procedimiento de gestión en la administración del talento humano que estará en la ESE María Auxiliadora de Mosquera - Cundinamarca prestando sus servicios; para lo cual designará un coordinador que armonizará el desarrollo del contrato, quien será el receptor de las observaciones o recomendaciones que en su momento efectúen los supervisores de la ESE. María Auxiliadora de Mosquera – Cundinamarca.

Es importante advertir que el Coordinador designado deberá tener una sede y un horario de atención a los asociados para efectos de facilitar la comunicación inmediata con esta Institución.

CLASES DE PROCESOS DE GESTIÓN

1. El proponente deberá describir los métodos empleados para la selección, inducción, contratación, reinducción y desvinculación, del Recurso Humano a través del cual operara los procesos y/o subprocesos, especificando las herramientas y mecanismos utilizados así como la documentación exigida para garantizar la idoneidad profesional y de ausencia de sanciones e inhabilidades del Recurso Humano.
2. Plan de Atención y Acompañamiento Integral al Asociado
3. El proponente indicará la evaluación, seguimiento y auditoria que empleará para hacerle seguimiento a sus asociados.
4. Programa de capacitación y formación del talento humano. El oferente deberá indicar los programas capacitación para sus asociados que durante la ejecución de este contrato adelantara, indicando cronograma, temática y población beneficiaria de acuerdo a su especialidad. Dentro de estos programas se debe tener en cuenta lo que establece la Ley 1164 de 2007.
5. Programa de Bienestar social e incentivos: El oferente deberá indicar el programa de actividades de bienestar social e incentivos del que dispone y ofrece a sus asociados y a su grupo familiar que se adelantara durante la ejecución de este contrato detallando el cronograma del mismo.
6. Programa de Seguridad Industrial y salud ocupacional: El oferente deberá presentar los programas y políticas de seguridad industrial y salud ocupacional que ofrece al personal asociado y/ o empleado a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente y que adelantará durante la ejecución de este contrato detallando el cronograma del mismo.



NIT. 832.010.436-9

7. El oferente deberá indicar ventajas competitivas y/o valor agregado, que disponga tanto para sus asociados o empleados, según sea el caso como para la Empresa Social del Estado María Auxiliadora de Mosquera – Cundinamarca.
8. La Cooperativa debe garantizar y así deberá manifestarlo por escrito, que cuenta una base de datos de Hojas de Vida de Profesionales y Técnicos que cumplan con los diferentes perfiles exigidos por la E.S.E. y que el mismo se encuentra a disposición del supervisor del contrato cuando este lo estime conveniente.

FACTOR PRESTACIONAL, PARAFISCAL O DE COMPENSACIÓN, O EL QUE APLIQUE EL PROPONENTE DE ACUERDO A SU NATURALEZA JURÍDICA.

El oferente deberá presentar de acuerdo con el plan de procesos y actividades que se anexa, el costo mensual unitario de la oferta, la estructura de costos operativos, valor de remuneración del recurso humano, discriminando los costos administrativos, el factor total de utilidad (corresponde a la utilidad que el oferente espera obtener por la prestación del servicio).

La forma de pago que aplicará al recurso humano durante el contrato, indicando valor de la cuota de asociación, aportes al fondo de educación y solidaridad, aportes parafiscales, reafuente, salud y pensiones, ARP y otros, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y acorde con su naturaleza jurídica.

El proponente deberá garantizar como mínimo la operación de los procesos y/o subprocesos asistenciales y administrativos en la forma descrita a continuación:

OPERACIÓN DE PROCESOS Y/O SUBPROCESOS ASISTENCIALES:

OPERACIÓN DEL PROCESO Y SUBPROCESO EN MEDICINA PARA ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LOS SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA Y URGENCIAS CON MINIMO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Explicar al paciente y/o su acompañante el procedimiento a seguir y proporcionar toda la información solicitada y las recomendaciones necesarias.
- Prestar servicios médicos generales a los usuarios de la ESE, definidos dentro del portafolio de servicios, lo cual incluye como productos específicos, la realización de la consulta médica de urgencias, consulta medica externa, actividades de prevención y promoción y procedimientos.
- Realizar los registros clínicos en la Historia de cada paciente, tanto en el físico como en el sistema, describiendo con claridad su actuación frente a la anamnesia, el examen clínico, el diagnóstico, el plan terapéutico, los procedimientos terapéuticos o diagnósticos realizados, los medicamentos suministrados y la evolución y el pronóstico del paciente, dejando claramente registradas la fecha, hora, firma y código del profesional.
- Definir la programación de acciones a realizar de acuerdo con las necesidades de los usuarios y la oferta contratada con la ESE, definiendo exactamente las agendas mensuales a desarrollar.
- Verificar la evolución del paciente en observación, solicitando valoración de un especialista si así lo requiere.
- Identificar, informar, evaluar y proceder de ser posible a la resolución o mitigación del Evento Adverso, si se presenta durante el procedimiento asistencial y diligenciar su formato correspondiente.
- Aplicar las normas de protección y control epidemiológico adoptadas en el Manual de Bioseguridad y la clasificación de los desechos, establecida en el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de Residuos Hospitalarios, identificando y notificando todas las situaciones que sean factor de riesgo.
- Implementar y mantener actualizados los manuales de procedimientos del área, de tal forma que permitan la evaluación del impacto de los servicios, así mismo establecer los correctivos pertinentes.
- Cumplir y acatar los principios de la ética medica, de los derechos de los pacientes y de atención a los usuarios, bajo condiciones de respeto por su dignidad y buen

trato y entrega de la información requerida por los mismos de manera suficiente y oportuna.

- Aplicar los protocolos de manejo y guías de atención integral, que permitan normalizar el desempeño de los procedimientos y servir de soporte a la actividad médica y cumplir con lo concertado en ellos.
- Cumplir y sensibilizar con los demás funcionarios el plan de contingencia de emergencias y desastres de la Empresa.
- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de servicios a su cargo.
- Estudiar, evaluar, y conceptuar sobre materias de su competencia y absolver consultar de acuerdo a las políticas institucionales.
- Proponer acciones de mejoramiento de las áreas de trabajo, atención a los usuarios y desarrollo científico y tecnológico de los procesos en la Empresa.
- Cumplir con la ejecución de las metas programadas para las actividades de Promoción y Prevención.
- Las demás Actividades que le sean signadas y estén acordes con la naturaleza de las actividades del proceso y/o subprocesos.
- Las actividades de mejoramiento de los procesos y de los procedimientos se deben realizar en conjunto con su equipo de trabajo.
- El diligenciamiento de las Historias Clínicas se debe realizar oportunamente para dar el seguimiento adecuado a cada paciente.
- La operación de los servicios médicos de consulta externa y urgencias se deben coordinar y dirigir para establecer la disponibilidad suficiente para el cubrimiento de las necesidades del centro de producción de servicios, apoyándose en la coordinación de servicios salud.
- La operación tiene responsabilidad de Autoridad Funcional sobre las auxiliares de enfermería. Esta responsabilidad se refiere principalmente a: Planear, asignar y revisar su trabajo; coordinar actividades de operación e instruir en los aspectos de apoyo al cargo analizado.
- La operación tiene responsabilidad directa con los equipos de trabajo comunes de oficina, como son el escritorio, la computadora, muebles, los elementos de papelería, etc.
- Se tiene responsabilidad directa con herramientas como el termómetro, tensiómetro, fonendoscopio, báscula, entre otros; y con equipos médicos de procedimiento, como equipo de órganos, de sutura de partos, monitores cardíacos y fetal, equipo bomba de infusión y atril, y demás equipos y herramientas suministrados para el efectivo desarrollo de los servicios de salud, sobre los cuales se responde por cantidades y valores estimados de utilización.
- Correcto diligenciamiento de la historia clínica del paciente tanto en el físico como en el sistema, escribiendo con claridad los procedimientos realizados, los medicamentos suministrados y el pronóstico, así como los demás reportes, planillas e informes exigidos por la institución.
- Tiene manejo de información como la historia clínica y diagnósticos médicos, los cuales deben protegerse y manejarse con carácter confidencial.
- Tiene la responsabilidad de mantener y cumplir los procedimientos establecidos en las normas de tipo técnico y legal, los protocolos médicos en el servicio de urgencias (PMUR), y proceso internos de la institución.

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE ENFERMERÍA PARA EL DESARROLLO COMO MINIMO DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Supervisar el ingreso y el egreso de los usuarios, así como verificar el cumplimiento de requisitos médicos y administrativos.
- Coordinar la prestación de servicios de prevención y promoción que sean desarrollados por la empresa dentro de su portafolio de servicios y aplicación de tratamientos, incluidas las actividades intra y extramurales.
- Realizar procedimientos intrahospitalarios de mayor responsabilidad: Toma de muestras, triage, curaciones mayores, toma de electrocardiograma, monitoreo cardíaco y fetal, aplicación de tratamientos, inicio de goteos, administración de

oxígeno o medicamentos, medición de presión, sondajes y los otros que por su complejidad requieran ser realizados por ella.

- Velar por la realización de las interconsultas que se soliciten.
- Supervisar la preparación, aplicación de tratamientos y la disponibilidad de medicamentos o insumos, además de elaborar el balance de los líquidos administrados y eliminados del usuario que lo requiera.
- Participar en la ronda médica diaria conjunto con el personal que entrega y recibe el turno.
- Identificar, informar, evaluar y proceder de ser posible a la resolución o mitigación del Evento Adverso, si se presenta durante el procedimiento asistencial y diligenciar su formato correspondiente.
- Cumplir con el rol asignado dentro del plan de contingencia de emergencias y desastres de la empresa.
- Realizar el seguimiento y control, además de informar a los pacientes a los cuales se le ha evidenciado alguna patología o con epidemiología y enfermedades diagnosticadas, tratamientos, reacciones y situación clínica.
- Auditar los servicios prestados en Consulta externa, Urgencias, Unidad Móvil y puestos de Salud del Diamante y Porvenir.
- Garantizar la disponibilidad del equipo de emergencia (carro de reanimación) con los medicamentos y dispositivos médicos necesarios.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas necesarias previas a la salida del usuario y necesarias para la prestación del servicio.
- Participar en la implementación, desarrollo y cumplimiento de las normas de protección y control epidemiológico adoptadas en el Manual de Bioseguridad y la clasificación de los desechos, establecida en el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de Residuos Hospitalarios, identificando y notificando todas las situaciones que sean factor de riesgo.
- Cumplir y acatar los principios de la ética, de los derechos de los usuarios y de la atención de los usuarios, bajo condiciones de respeto por su dignidad y buen trato y entrega de la información requerida por los mismos de manera suficiente y oportuna.
- Implementar y mantener actualizados los protocolos clínicos de enfermería y manuales de procedimientos del área, de tal forma que permitan la evaluación del impacto de los servicios, así mismo establecer los correctivos pertinentes.
- Definir junto con la coordinación de servicio clínico y auxiliar de enfermería la programación de acciones a realizar de acuerdo con las necesidades de los usuarios, al plan de producción y de ventas de la ESE.
- Participar junto con el coordinador de servicio clínico, en la programación de necesidades de suministros en los servicios a su cargo y realizar las ordenes periódicas de pedidos.
- Revisar las historias clínicas: verificar los registros de signos vitales, de control de líquidos, de aplicación de medicamentos, de evolución, verificar órdenes médicas y hacerlas cumplir.
- Programar el recurso físico necesario para la prestación del servicio a su cargo: consultorios, equipos, suministros, medicamentos, realizando las órdenes periódicas y oportunas de pedidos, llevando el control de los insumos y suministros, y solicitar el mantenimiento de equipos y elementos del servicio.
- Garantizar que se registren los servicios producidos directamente por el auxiliar de enfermería y el registro de los insumos utilizados, para su posterior facturación.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo, programar los auxiliares y evaluar conjuntamente con el equipo de salud, la calidad de atención que reciben los pacientes y familiares.
- Participar en los procesos de selección e inducción del personal nuevo y aplicar el plan de capacitación en cuanto a formación, adiestramiento y educación continua del personal a cargo.
- Realizar el manejo de situaciones administrativas o novedades del personal a cargo en cuanto a licencias y autorizar, controlar y reportar los permisos e incapacidades.

- Atender auditorias externas de la Secretaría y entidades privadas de salud, suministrando la información y estadísticas que ellos requieran.
- Participar en la formulación, diseño, organización de planes que contribuyan al mejoramiento de su área.
- Coordinar y dirigir la prestación de servicios de auxiliares de enfermería y responsabilizarse de mantener la disponibilidad suficiente para el cubrimiento de las necesidades del centro de producción de servicios, reubicando su personal a cargo y/o apoyándose y coordinando sus acciones con la coordinación clínica.
- La organización de los servicios, de los recursos y distribución funcional del personal a cargo, cumple con las necesidades y expectativas de la población de la zona de influencia.
- Los protocolos de procedimientos clínicos de enfermería se aplican de acuerdo a las normas de calidad vigentes.
- Las reuniones con el personal a cargo se coordinan para apoyar la participación en la toma de decisiones de la sección o el centro de producción.
- La operación tiene responsabilidad de supervisión directa a las auxiliares de enfermería y personal de puestos de salud (Diamante y Porvenir). Esta responsabilidad se refiere principalmente a: Planear, asignar, dirigir y revisar su trabajo; coordinar actividades de operación, actuar en problemas presentados e instruir en los aspectos de apoyo al cargo analizado.
- La operación tiene responsabilidad directa con los equipos de trabajo comunes de oficina, como son el escritorio, la computadora, impresora, muebles, vitrina, los elementos de papelería, archivador, etc.
- Se tiene responsabilidad directa con herramientas como la pesa bebe, fonendoscopio, báscula, termómetro, tensiómetros, tallímetro bebe y adulto, entre otros; y con equipos médicos como equipo de DIU, glucómetro, termómetro, báscula, tensiómetros entre otros; y con equipos médicos como desfibrilador, bomba de infusión, autoclaves, monitor de signos vitales, electrocardiógrafo y demás equipos y herramientas suministrados para el efectivo desarrollo de los servicios de enfermería, sobre los cuales se responde por cantidades y valores estimados de utilización.
- Por ser una operación que manipula instrumental y material quirúrgico, son muchas las herramientas de trabajo que se utilizan, pero las más significativas para este cargo son: Pinzas, gasas, kit de citología, jeringas, medicamentos y demás insumos médicos.
- Esta responsabilidad se refiere principalmente al cuidado y archivo de los certificados de la Secretaría de Salud, reportes de las ARS, registros de las entidades de salud privadas, de los vinculados y al correcto diligenciamiento de la historia clínica del usuario tanto en el físico como en el sistema y demás reportes, planillas e informes exigidos por la institución.
- Tiene manejo de información como la historia clínica, diagnósticos médicos, los cuales deben protegerse y manejarse con carácter confidencial.
- Tiene la responsabilidad de mantener y cumplir los procedimientos establecidos en las normas de tipo técnico y legal, los protocolos médicos y guías de atención integral internos de la institución.

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA, CON MINIMO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Recibir los usuarios en el servicio, proporcionarle toda la información necesaria y prepararlos para la consulta, valorando su estado y realizar los registros clínicos y de ingreso.
- Realizar atención directa de enfermería en caso de urgencias a usuarios que por su condición lo requieran de manera oportuna y eficaz.
- Ejecutar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la institución y diligenciar la respectiva documentación.
- Realizar la vacunación institucional cuando se requiera.
- Colaborar y apoyar al médico antes, durante y después de realizar el procedimiento médico, preparando el material y el área de procedimiento,

asistiéndolo en la suministro de insumos y elementos de trabajo, participar en la atención de emergencias en sala, y demás actividades que el profesional solicite.

- Identificar, informar, evaluar y proceder de ser posible a la resolución o mitigación del Evento Adverso, si se presenta durante el procedimiento asistencial y diligenciar su formato correspondiente.
- Acompañar al médico durante la visita intrahospitalaria o interconsulta si se solicita y verificar que este diligencie completamente los registros estadísticos y el registro de prestación de servicios.
- Informar al personal médico responsable de la evolución y al enfermero, situaciones anormales o de las complicaciones de los usuarios
- Elaborar el balance diario de líquidos administrados y eliminados del usuario que lo requiera.
- Revisar diariamente la lista de usuarios, comunicando al médico responsable y al enfermero sobre el ingreso, egreso y causas.
- Cumplir con el rol asignado dentro del plan de contingencia de emergencias y desastres de la empresa.
- Realizar la correcta limpieza y desinfección de los equipos e instrumental médico.
- Mantener organizado el equipo de emergencia (carro de reanimación) con elementos de stock y medicamentos requeridos.
- Aplicar los protocolos de procedimientos clínicos de enfermería, establecidos en las normas de calidad vigentes.
- Realizar la limpieza de sala de procedimientos y partos, equipos, muebles y mantener los insumos e instrumental médico organizados y en el lugar adecuado.
- Realizar las actividades técnicas y administrativas a cumplir previo a la salida del usuario.
- Cumplir y acatar los principios de la ética, de los derechos y de la atención de los usuarios, bajo condiciones de respeto por su dignidad y buen trato y entrega de la información requerida por los mismos de manera suficiente y oportuna.
- Recibir, almacenar y controlar el uso de los suministros e insumos de acuerdo con los procedimientos previstos.
- Cumplir con las normas de protección y control epidemiológico adoptadas en el Manual de Bioseguridad y la clasificación de los desechos, establecida en el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de Residuos Hospitalarios, identificando y notificando todas las situaciones que sean factor de riesgo.

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE TRABAJO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE MINIMO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES.

- Realizar consulta social mediante entrevista al usuario y/o familia para definir diagnóstico, estableciendo el perfil demográfico o socio económico del usuario y determinar la conducta a seguir.
- Realizar el trámite necesario para la prestación y suministro de oxígeno domiciliario (vinculados).
- Aplicar los protocolos de manejo y guías de atención de quejas y reclamos establecidas, que permitan mejorar el desempeño de los servicios prestados y servir de soporte para incrementar la satisfacción del usuario.
- Realizar y evaluar periódicamente las encuestas de satisfacción del usuario.
- Definir junto con los coordinadores de área y la Gerencia la programación de acciones a realizar de acuerdo con las necesidades de los usuarios y quejas y reclamos presentados.
- Recibir, radicar, analizar y resolver de manera oportuna la quejas o reclamos interpuestas por los usuarios y realizar la gestión interna respectivamente, garantizando su adecuado registro y almacenamiento tanto físico como en el sistema.
- Verificar que las decisiones adoptadas y concertadas con la gerencia y comité de calidad frente a la queja o reclamo se lleven a cabo, de lo contrario realizar las gestiones para su cumplimiento.
- Cumplir y acatar los principios de la ética, de los derechos de los pacientes y de la atención de los usuarios.

- Suministrar información a los usuarios del portafolio de servicios prestados por la ESE y realizar actividades de sensibilización encaminadas a la prevención y orientación de enfermedades
- Aplicar el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares de la ESE, como miembro activo del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria
- Implementar y mantener actualizados los manuales de procedimientos del área, de tal forma que permitan la evaluación del impacto de los servicios, así mismo establecer los correctivos pertinentes.
- Recibir de la dependencia afectada, la respuesta o solución a la queja planteada y verificar que corresponda a la solicitud presentada, que ha sido concertada, aprobada por la Gerencia y contestada dentro del plazo establecido.
- Consignar y archivar todas las actividades realizadas y respuestas y anexos entregados frente a los reclamos dentro de los formatos de registros correspondientes.
- Realizar periódicamente el informe de quejas y reclamos, detallando los principales motivos que los generan y entregarlos a Gerencia; además de los informes adicionales solicitados por la misma.
- Las demás Actividades que le sean signadas y estén acordes con la naturaleza de las actividades del cargo.

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE COORDINACION DE BACTERIOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE MINIMO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES

- Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
- Elaborar los registros de laboratorio tanto en físico como en el sistema, describiendo con claridad correlación de los resultados obtenidos con la historia clínica del paciente.
- Recibir órdenes y realizar la toma o recepción en forma adecuada y segura siguiendo los parámetros establecidos, dando la seguridad y confianza al usuario para obtener una muestra óptima y confiable.
- Identificar, informar, evaluar y proceder de ser posible a la resolución o mitigación del Evento Adverso, según proceso establecido. si se presenta durante el procedimiento asistencial y diligenciar su formato correspondiente.
- Preparar y controlar las existencias de los reactivos, necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados emitiendo los conceptos requeridos para su adquisición.
- Aplicar las normas de protección y control epidemiológico adoptadas en el Manual de Bioseguridad y la clasificación de los desechos, establecida en el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de Residuos Hospitalarios, identificando y notificando todas las situaciones que sean factor de riesgo.
- Dar cumplimiento a las diferentes Normas Tecnológicas y Científicas (NTC) y los protocolos adoptados por la institución para el laboratorio clínico.
- Cumplir con el rol asignado dentro del plan de contingencia de emergencias y desastres de la Empresa.
- Realizar y analiza las curvas de control de calidad, para identificar si hay fallas a nivel de reactivos picos de luz o fallas por manipulación inadecuada.
- Hacer buen uso de los equipos utilizados para prestar el servicio, siguiendo las instrucciones y recomendaciones impartidas en los procedimientos estandarizados.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- Coordinar, certificar y dirigir la prestación de servicios de laboratorio, supervisando el desempeño del personal a su cargo y certificando novedades para evaluar conjuntamente con el equipo.
- Realizar actividades de mejoramiento de diseño, organización, ejecución y control de los planes, procedimientos y programas, en conjunto con su equipo de trabajo.

- Mantener la coordinación necesaria con el personal médico de Consulta Externa y Urgencias en lo relacionado con el diagnóstico y entrega de resultados de laboratorio.
- Diligenciar los soportes y presentar informes de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria Municipal o ente competente de Salud y demás entes de control que lo requieran.
- Presentar oportunamente el consolidado de estadísticas e informes del nivel de cumplimiento sobre sus Actividades y demás información que el Coordinador Clínico solicite.
- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- Apoyar todas y cada una de las acciones que sean afines a su profesión y/o que estén directamente ligadas o sean tendientes a asegurar el buen desarrollo del proyecto.
- Las demás Actividades que le sean signadas y estén acordes con la naturaleza de las actividades del procesos y/o subproceso.

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE BACTERIOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE MINIMO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES

- Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
- Elaborar los registros de laboratorio tanto en físico como en el sistema, describiendo con claridad correlación de los resultados obtenidos con la historia clínica del paciente.
- Recibir órdenes y realizar la toma o recepción en forma adecuada y segura siguiendo los parámetros establecidos, dando la seguridad y confianza al usuario para obtener una muestra óptima y confiable.
- Identificar, informar, evaluar y proceder de ser posible a la resolución o mitigación del Evento Adverso, según proceso establecido. si se presenta durante el procedimiento asistencial y diligenciar su formato correspondiente.
- Preparar y controlar las existencias de los reactivos, necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados emitiendo los conceptos requeridos para su adquisición.
- Aplicar las normas de protección y control epidemiológico adoptadas en el Manual de Bioseguridad y la clasificación de los desechos, establecida en el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de Residuos Hospitalarios, identificando y notificando todas las situaciones que sean factor de riesgo.
- Dar cumplimiento a las diferentes Normas Tecnológicas y Científicas (NTC) y los protocolos adoptados por la institución para el laboratorio clínico.
- Cumplir con el rol asignado dentro del plan de contingencia de emergencias y desastres de la Empresa.
- Realizar y analiza las curvas de control de calidad, para identificar si hay fallas a nivel de reactivos picos de luz o fallas por manipulación inadecuada.
- Hacer buen uso de los equipos utilizados para prestar el servicio, siguiendo las instrucciones y recomendaciones impartidas en los procedimientos estandarizados.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del proceso y/o subproceso.

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE LABORATORIO CLINICO EN LOS SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA Y URGENCIAS CON MINIMO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Alistar y preparar los materiales e insumos necesarios para la toma de muestras.
- Recepcionar pacientes y muestras con la identificación correspondiente de forma oportuna y veraz.

- Tomar y remitir muestras de interés en salud pública y resultados de laboratorio ordenadas, de acuerdo con protocolos establecidos por la ESE.
- Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
- Registrar en el libro diario el ingreso de los pacientes identificando los exámenes solicitados y hacer las respectivas anotaciones de las demás lecturas que se hagan al usuario. Entregar los resultados de los análisis al solicitante en el momento oportuno de forma veraz y amable.
- Colaborar y apoyar al Bacteriólogo antes, durante y después del análisis de las muestras, realizando las coloraciones de láminas aplicando reactivos a las láminas y demás actividades que se requieran.
- Cumplir con el rol asignado dentro del plan de contingencia de emergencias y desastres de la empresa.
- Realizar la correcta limpieza y desinfección del área, los equipos y material de laboratorio, según los lineamientos y recomendaciones.
- Verificar periódicamente las condiciones y fechas de vigencia de los colorantes e insumos del laboratorio, en caso de estar en malas condiciones o vencidas, deberá retirarlos del servicio e informar al coordinador servicios salud.
- Realizar el proceso de limpieza y desinfección del material reutilizable según el manual de protocolo
- Descartar la muestra de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de Residuos Hospitalarios Similares (MUGIR), adoptado por la institución y cuando haya seguridad de haberlas analizado y procesado.
- Cumplir con las normas de protección y control epidemiológico adoptadas en el Manual de Bioseguridad y la clasificación de los desechos, establecida en el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de Residuos Hospitalarios, identificando y notificando todas las situaciones que sean factor de riesgo.
- Dar cumplimiento a las diferentes Normas Tecnológicas y Científicas (NTC) y los protocolos adoptados por la institución para el laboratorio clínico, que permitan normalizar el desempeño de los procedimientos y servir de soporte a la toma de muestras y cumplir con lo concertado en ellos, así como las normas laborales y administrativas internas de la ESE.
- Cumplir con la ejecución de las metas programadas para las actividades de laboratorio.
- Hacer buen uso de los equipos utilizados para prestar el servicio, siguiendo las instrucciones y recomendaciones impartidas en los procedimientos estandarizado.
- Responder por el debido diligenciamiento de los registros requeridos tanto los físicos con los ingresados al sistema dentro de los procedimientos técnicos administrativos.
- Las demás Actividades que le sean signadas y estén acordes con la naturaleza de las actividades del proceso y/o subproceso.

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE ODONTOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE MINIMO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES

- Prestar servicios odontológicos generales a los usuarios de la ESE, definidos dentro del portafolio lo cual incluye como productos específicos la realización de actividades de consulta y procedimientos odontológicos generales de I nivel.
- Recibir cordialmente y explicar al paciente el procedimiento a seguir e informarle sobre las posibles molestias después de la consulta, los cuidados, las instrucciones y controles necesarios para el mejor desarrollo y evolución del tratamiento.
- Realizar los registros clínicos en la historia de cada paciente, asistenciales tanto en el físico como en el sistema y responder por el debido diligenciamiento dentro de los procedimientos técnicos administrativos.
- Aplicar las normas de protección y control epidemiológico adoptadas en el Manual de Bioseguridad y la clasificación de los desechos, establecida en el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de Residuos Hospitalarios, identificando y notificando todas las situaciones que sean factor de riesgo.

- Mantener actualizados los manuales de procedimientos del área, de tal forma que permitan la evaluación del impacto de los servicios, así mismo establecer los correctivos pertinentes.
- Cumplir con el rol asignado dentro del plan de contingencia de emergencias y desastres de la empresa.
- Dar cumplimiento a las diferentes normas de tipo técnico y legal que aplican para la práctica odontológica en el país, lo cual incluye normas laborales, científicas y administrativas, incluidas las normas propias de la empresa.
- Mantener actualizados los registros de consentimiento para procedimientos invasores y su respectiva autorización por parte de los usuarios
- Impartir instrucciones a los funcionarios de nivel auxiliar que apoyen el desarrollo de sus actividades.
- Promover, realizar y cumplir los programas diseñados para las actividades de Promoción y Prevención.
- Hacer buen uso de los equipos odontológicos e instrumental utilizados para prestar el servicio, garantizando la eficiencia y efectividad en el manejo de los insumos.
- Proponer acciones de mejoramiento del área de trabajo, atención a los usuarios y desarrollo científico y tecnológico de los procesos de la empresa.
- Participar en la elaboración de protocolos de manejo y guías de atención integral, que permitan normalizar el desempeño de los procedimientos y servir de soporte a la actividad odontológica y cumplir con lo concertado en ello.
- Apoyar el desarrollo en las actividades de salud ocupacional, que se lleve a cabo en los servicios de las secciones a cargo.
- Definir junto con el Coordinador Clínico la programación de planes y acciones a realizar de acuerdo con las necesidades de los usuarios, al plan de producción y de ventas de la ESE, realizando la gestión necesaria para asegurar su ejecución.
- Realizar y entregar al Coordinador Clínico la proyección y programación de necesidades de insumos, equipos e instrumental para la prestación de los servicios, realizando las órdenes periódicas de pedidos, llevando el control de los insumos y suministros.
- Realizar, presentar y enviar oportunamente consolidados estadísticos solicitados por dependencias internas o entidades externas
- Las demás Actividades que le sean signadas y estén acordes con la naturaleza de las actividades del proceso y/o subproceso.

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE AUXILIARES DE APOYO EN ODONTOLOGÍA, CON MINIMO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Atender brigadas, campañas, programas y demás actividades que establezca la institución
- Gestión de insumos e instrumental.
- Atención del paciente
- Asistencia al profesional de odontología en aquellas técnicas que lo requieran.
- Le corresponde preparar el material y seguir con los protocolos establecidos para el uso de instrumental.
- Debe cuidar y dar buen uso de los elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades, manteniendo en orden y aseo el sitio donde sea ubicado e informando de cualquier anomalía presentada
- Dar cabal cumplimiento a los turnos de servicios emitidos por la institución.
- Aportar la información requerida para alimentar los registros de información en salud.
- brindar una atención de calidad y cordialidad orientando y brindando un buen servicio a los usuarios.
- Dar cumplimiento a los manuales que establezca la institución.
- Dar cumplimiento a los objetivos de resultados en los programas establecidos por la institución.
- Dar cumplimiento a las normas de Bioseguridad.
- Cuidar y dar buen uso de los elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades, manteniendo en orden y aseo del sitio donde sea ubicado e informando de cualquier anomalía presentada.

- No revelar la clave de acceso al sistema, ya que la misma es única e intransferible.
- Realización de acciones educativas en salud oral.
- Le corresponde preparar el material y seguir con los protocolos establecidos para el uso de instrumental.
- Preparación de material didáctico.
- Apoyo en los tamizajes de salud oral.
- Sistematización de la información.
- Desarrollo de talleres educativos.
- Apoyo en la realización diaria de actividades al odontólogo.
- Procedimientos básicos de odontología.
- Aplicar el Manual de desechos patógenos de la Institución.

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE TRIPULANTE DE AMBULANCIA, CON MINIMO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Apoyar al centro regulador en caso de eventualidades de accidentes de tránsito, públicos y eventualidades del municipio siempre y cuando exista unidad disponibles en la ESE.
- Realizar el traslado de pacientes al centro de salud asignado.
- Diligenciar la bitácora diaria de traslados asignado a los conductores.
- Recibir del personal médico el Formato de Referencia y Contrareferencia y demás soportes, verificando que los documentos se encuentren completos.
- Apoyar al personal médico en el ingreso del paciente.
- Informar al centro regulador cuando hay un usuario de código azul, ya que este coopera en la Identificación de la vía más rápida y segura para llevar al paciente al centro de salud destinado.
- Atender las recomendaciones e instrucciones dadas por con el personal médico, o las enfermeras para el traslado de pacientes.
- Mantener en condiciones óptimas la ambulancia (de funcionamiento y de limpieza) y los equipos e instrumental, realizando el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo a que haya lugar.
- Informar oportunamente al Coordinador Clínico sobre cualquier falla mecánica o de los equipos de la ambulancia.
- Revisar la ambulancia después de cada traslado de usuario, para verificar las condiciones de bioseguridad y en caso de haberse contaminado con secreciones realizar el procedimiento de aseo respectivo.
- Utilizar únicamente la ambulancia en caso de traslado de usuario garantizando la disponibilidad de la misma las 24 horas.
- Las demás Actividades que le sean signadas y estén acordes con la naturaleza de las actividades del proceso y/o subproceso.
- Cumplir con las normas de protección y control epidemiológico adoptadas en el Manual de Bioseguridad y la clasificación de los desechos, establecida en el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de Residuos Hospitalarios, identificando y notificando todas las situaciones que sean factor de riesgo.

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE AUXILIAR DE ASIGNACION DE SERVICIOS CON MINIMO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES

- Proporcionar información de los servicios y recibir del usuario los documentos, soportes necesarios para asignar citas de los diferentes servicios ofrecidos por la ESE.
- Elaborar y digitar en el sistema las facturas y cuentas de cobro para las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), de acuerdo a los soportes entregados y generados por el área de facturación y contabilidad.
- Realizar en el sistema los registros de facturación y actualización de datos de cada usuario, asignación de citas de acuerdo a la programación, exámenes y medicamentos ordenados que correspondan al I Nivel de atención, cancelados.

- Recaudar las cuotas de recuperación de copagos, de acuerdo a la normatividad vigente, estos dineros son generados por concepto de los servicios que la presta la ESE y entregarlos en forma diaria y oportuna según se designe.
- Solicitar autorizaciones para la realización de procedimientos a los usuarios no contratados con la entidad o que según la modalidad contractual lo establezca, así mismo solicitar asistencias cuando hay una remisión.
- Anexar a la factura la solicitud de traslado por medio del servicio de ambulancia, para el cobro correspondiente
- Reasignar citas de acuerdo a la necesidad que lo amerite, para que los usuarios que incumplan con el horarios de las citas tengan opción de adquirir nuevamente el servicio.
- Atender la solicitud de asignación de citas a través del Call Center, cumpliendo con el procedimiento establecido
- Realizar la recepción de llamadas y transferir las mismas a los clientes internos. Así mismo dar información a través del altavoz.
- Realizar el cierre de caja y entregar el reporte al contador respecto a la facturación diaria. Anexando el cierre de caja, actas de entregas y recibos impresos.
- Entregar reporte de derechos para la comprobación de usuarios del seguro social, mediante el cual se valida la prestación del servicio a los usuarios del seguro social.
- Permitir arqueos diarios, al profesional en cartera, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas, de acuerdo al comprobante de caja.
- Revisar detenidamente cada una de las facturas de urgencias, consulta externa, verificar la información que en ella se presenta, como servicios prestados, entidad de salud a la que pertenecen, fecha y valores facturados por servicio, anexando los soportes correspondientes.
- Clasificar ordenar y archivar las facturas según unidad funcional como Solsalud, Convida, Cafam, Seguro Social, Colsubsidio, Clínica Plenitud, Colmedica, Alcaldía, Medios asociados y demás EAPS atendidas por evento, verificando que se encuentre toda la enumeración, de lo contrario averiguar la ubicación de las facturas faltantes.
- Cumplir con la organización, archivo y soporte de las cuentas asignadas por el Administrador de Sistemas y Servicios
- Entregar a diario toda la facturación y soportes generados por entidad de salud asignado, que permita realizar el cierre oportuno de las cuentas y la radicación de las mismas.
- Realizar todas las actividades necesarias que garanticen el adecuado flujo del proceso de facturación ya que debemos tener en cuenta que esta es una de las actividades que le generan ingreso a la Institución.
- Hacer el cierre de cuentas de cada una de las EAPS asignadas por orden consecutivo de menor a mayor, entregando punteado y foliado, diariamente con los correspondientes soportes.
- Anotar las observaciones realizadas e inconsistencias de facturación, en aquellas facturas que presentan errores, por mayor valor, error de digitación, servicio no prestado, servicio no contratado o cualquier otro error.
- Realizar la verificación de derechos en la base de datos vigente, de acuerdo al tipo de aseguramiento de cada uno de los usuarios.
- Recaudo y organización del dinero que se encuentra en la caja fuerte, para la respectiva consignación, contando con el visto bueno de Subgerencia.
- Recibir, archivar y clasificar las Historias Clínicas de Urgencias, Consulta Externa, Odontología y Documentos Administrativos
- Garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información en las Historias Clínicas.
- Entregar copia de las Historias Clínicas que hayan sido solicitadas por los usuarios o por entes legales, bajo el cumplimiento de todos los requisitos
- Clasificar, archivar y hacer entrega de los documentos solicitados por otras áreas.
- Proponer y efectuar acciones de mejoramiento del área de trabajo, archivando y recopilando las Historias Clínicas y los documentos administrativos

- Llevar un control efectivo del préstamo de las Historias Clínicas que se han entregado a otras áreas de la institución, actuando de manera oportuna en la búsqueda y gestionando su pronta devolución .
- Controlar y mantener las condiciones adecuadas de conservación de los documentos.
- Controlar el ingreso del personal no autorizado al área de archivo.
- Colaborar en las auditorias realizadas por las autoridades y personas competentes, a cerca del manejo y uso que se le da al archivo de las Historias Clínicas y los Documentos Administrativos
- Las demás Actividades que le sean signadas y estén acordes con la naturaleza de las actividades del proceso y/o subproceso
- Cumplir con las normas de protección y control epidemiológico adoptadas en el Manual de Bioseguridad y la clasificación de los desechos, establecida en el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de Residuos Hospitalarios, identificando y notificando todas las situaciones que sean factor de riesgo.

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE AUXILIAR PARA EL AREA DE FARMACIA CON MINIMO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Efectuar la entrega de los medicamentos de acuerdo con la prescripción médica, ordenes de pedido de los servicios de salud y con base disposición legal vigente.
- Atender y orientar a las personas con relación a sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas y normas de salud.
- Entregar los medicamentos e insumos(médico quirúrgicos, material odontológico, material y reactivos para laboratorio) requeridos por el jefe de cada área, según requisiciones y documentos que soportan la entrega.
- Mantener el ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad acorde con la reglamentación empresarial.
- Apoyar en la recepción de pedidos y verificando la fecha de vencimientos de los medicamentos y cantidades
- Participar en la realización de los inventarios periódicos de existencias de medicamentos, médico quirúrgicos, material odontológico, material y reactivos para laboratorio. en la actualización del registro de movimientos de los medicamentos de control especial, tanto en el sistema de información como en el libro.
- Elaborar y digitar en el sistema las facturas y cuentas de cobro para las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), de acuerdo a los soportes entregados y generados por el área de facturación y contabilidad
- Realizar en el sistema los registros de facturación y actualización de datos de cada usuario y medicamentos ordenados que correspondan al I Nivel de atención, cancelados.
- Recaudar las cuotas de recuperación de copagos, de acuerdo a la normatividad vigente, estos dineros son generados por concepto de los servicios que la presta la ESE y entregarlos en forma diaria y oportuna según se designe.
- Realizar el cierre de caja y entregar el reporte al contador respecto a la facturación diaria. Anexando el cierre de caja, actas de entregas y recibos impresos.
- Anotar las observaciones realizadas e inconsistencias de facturación, en aquellas facturas que presentan errores, por mayor valor, error de digitación, servicio no prestado , servicio no contratado o cualquier otro error.
- Realizar la verificación de derechos en la base de datos vigente, de acuerdo al tipo de aseguramiento de cada uno de los usuarios

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE ECOGRAFIA CON MINIMO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES

- Realizar ecografías obstétricas de primer nivel al usuario y entregar los respectivos resultados de manera inmediata.

- Recibir del paciente los documentos (facturas, fotocopias de documentos de identificación) y explicarle con el examen a practicar.
- Llenar el informe obstétrico con los datos del usuario.
- Realizar las ecografías del servicio de urgencias como prioridad.
- Entregar al paciente los soportes de los estudios realizados.
- Entregar al facturador la copia de los documentos recibidos del paciente.
- Aplicar y mantener actualizados los manuales de procedimientos del área, de tal forma que permitan la evaluación del impacto de los servicios, así mismo establecer los correctivos pertinentes.
- Cumplir con las normas de protección y control epidemiológico adoptadas en el Manual de Bioseguridad y la clasificación de los desechos, establecida en el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de Residuos Hospitalarios, identificando y notificando todas las situaciones que sean factor de riesgo.
- Las demás Actividades que le sean signadas y estén acordes con la naturaleza de las actividades del proceso y/o subproceso.

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE REGENCIA DE FARMACIA CON MINIMO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES

- Dirigir y supervisar la atención farmacéutica a los usuarios que la requieren según las especificaciones prescritas por el facultativo e informar y educar a los usuarios sobre el uso adecuado de los mismos.
- Controlar y supervisar la recepción, almacenamiento y clasificación de medicamentos e insumos de acuerdo a las especificaciones técnicas con las que fueron fabricados los medicamentos y cumplimiento de los procedimiento para el almacenamiento de los mismos.
- Dirigir y supervisar la devolución de los medicamento e insumos que no cumplan con los requisitos exigidos y las buenas practicas de manufactura
- Asumir ante las entidades de control la Dirección Técnica de la farmacia institucional dando cumplimiento a los requerimientos exigidos por la normatividad vigente.
- Ejercer control sobre el manejo, custodia, dispensación y utilización de los medicamentos objeto de control por parte de los entes gubernamentales, así como presentar los informes requerido por los mismos.
- Controlar el buen uso de los bienes de consumo e insumos (medicamentos, médico quirúrgicos, material y reactivo para laboratorio, material odontológico) para el desarrollo de Misión de la Entidad.
- Dirigir y controlar el ingreso de los insumos y medicamentos al almacén, el registro en el programa de inventarios, la actualización de precios y la certificación de recibido a satisfacción.
- Dirigir y controlar la aplicación del conjunto de normas, procesos, procedimientos, recursos, mecanismos de control y documentación, de carácter técnico y/o administrativo, establecidas en el Manual de Condiciones Esenciales y Procedimientos del Servicio Farmacéutico.
- Velar por el cumplimiento idóneo del proceso de dispensación de medicamentos, verificando continuamente la fecha de vencimiento, las reservas en inventario y estableciendo indicadores para control de existencias, determinación de inventario mínimo y punto de reorden.
- Garantizar la seguridad y completitud de los elementos bajo su custodia de conformidad con las normas administrativas vigentes.
- Cumplir con las normas de protección y control epidemiológico adoptadas en el Manual de Bioseguridad y la clasificación de los desechos, establecida en el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de Residuos Hospitalarios, identificando y notificando todas las situaciones que sean factor de riesgo.
- Aplicar los protocolos de manejo y guías de atención integral, que permitan normalizar el desempeño de los procedimientos y servir de soporte a la actividad farmacéutica.

OPERACIÓN DE PROCESOS Y/O SUBPROCESOS ADMINISTRATIVOS

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE COORDINACION DE GESTION HUMANA, CON MINIMO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Direccionar los procesos de selección y contratación del personal, análisis de competencias, perfiles, pruebas, entrevistas de entrada, verificación de documentos y desvinculación para los cargos de la ESE.
- Proponer y ejecutar el plan de capacitación para los funcionarios de la ESE, realizando la inducción al personal nuevo sobre la información general de la institución y sobre el programa de salud ocupacional que se lleva a cabo en la institución.
- Manejar copia de las hojas de vida del personal vinculado por cooperativa, registrando aquellas que se dan de baja y solicitar actualización de documentos en caso de requerirse.
- Desarrollar el programa de Salud Ocupacional, verificar que esté formalmente establecido dentro de la organización, velar por su cumplimiento en todas las áreas de la institución y desarrollar los programas de prevención tendientes a mejorar las condiciones de salud de los trabajadores.
- Impulsar, asesorar y participar en investigaciones de tipo aplicado orientadas a hallar las causas y soluciones a los problemas de salud ocupacional, actualización del panorama de riesgo, programas de prevención y salud.
- Asesorar la conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO), su funcionamiento y programar las capacitaciones que sean necesarias.
- Apoyar la gestión realizada por el Comité Paritario de Salud Ocupacional y para la presentación de los informes ante el Comité técnico de calidad y la Subgerencia, informando de todas las situaciones que sean factor de riesgo, debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
- Diseñar e implementar indicadores de seguridad industrial y salud ocupacional que garanticen el adecuado funcionamiento del Plan de Emergencias y realiza la actualización y vela por el cumplimiento del mismo evaluación de la gestión de la dependencia.
- Brindar un apoyo y acompañamiento al grupo investigador de accidentes de trabajo, implementar las medidas y acciones correctivas como producto de la investigación. COPASO
- Recibir y controlar estadísticas de las cooperativas de ausentismo ya sea por permisos, licencias, sanciones o incapacidades, hacer el seguimiento necesario y realizar los respectivos indicadores.
- Diligenciar los reportes de accidentes de trabajo, informar a la ARP y realizar los indicadores pertinentes respecto a la accidentalidad laboral, para los empleados de planta y para los cooperados informar a la respectiva cooperativa. (Según Manual de Contratación)
- Realizar las inspecciones de seguridad sobre cada uno de los riesgos de Salud Ocupacional.
- Garantizar que se realicen en todas las dependencias de la ESE la evaluación de desempeño de los funcionario.
- Cumplir con el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares de la ESE, como miembro activo del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria
- Implementar los manuales de procedimientos del área, de tal forma que permitan la evaluación del impacto de los servicios, así mismo establecer los correctivos pertinentes.
- Realizar oportunamente los requerimientos de los elementos de protección y equipos de emergencia.
- Participar en la elaboración e implementar el plan de contingencias y emergencias de la Institución y apoyar la ejecución del mismo.
- Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados; planear y organizar actividades que fomenten en toda la organización la cultura de protección y seguridad industrial que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la normatividad Institucional y legal y demás

actividades en pro de la atención y mitigación de las emergencias internas y externas.

- Ejecutar todas las acciones conexas o complementarias que sean requeridas para el adecuado funcionamiento de su cargo y las que sus supervisores inmediatos le asignen, que estén de acuerdo a su guía misional.
- Coordinar, promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar el desempeño del área y recurso humano en la ESE.
- Proponer y presentar a la Subgerencia programas orientados a la ejecución de actividades de bienestar laboral de los funcionarios, a su desarrollo y motivación personal y profesional
- Velar por la aplicación oportuna y completa de las remuneraciones salariales a los funcionarios de la ESE de acuerdo con la legislación laboral aplicable.

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE COORDINACION DE FACTURACION, CON MINIMO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Brindar direccionamiento y acompañamiento orientando al usuario, cuando se presenten inquietudes, problemas laborales o situaciones adversas entre el usuario y su equipo de trabajo, actuando oportunamente y buscando el mejor desarrollo y solución del inconveniente.
- Elaborar planes de mejoramiento para brindar una atención de calidad al usuario
- Atender auditorias externas e internas respecto a la facturación y recepción de efectivo por prestación de servicios, suministrando la información y documentos que ellos requieran.
- Realizar monitoreo al personal a cargo para verificar la correcta elaboración de los registros y facturas frente a las requisiciones emitidas por el personal médico, así como el manejo correcto del efectivo recibido por los servicios prestados.
- Impartir instrucciones, organizar y supervisar los procedimientos propios de los funcionarios del nivel auxiliar que están a su cargo y verificar el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas necesarias para realizar el correcto proceso de facturación.
- Presentar informes verbales o escritos sobre la marcha, necesidades, problemas y otras situaciones que afecten directamente el servicio, proponiendo las posibles soluciones que se requieran.
- Realizar capacitaciones a los auxiliares de facturación.
- Planear, diseñar, dirigir y controlar los proyectos del área de facturación.
- Establecer y ejecutar mecanismos de seguimiento y control sobre las actividades desarrolladas en gestión, operación y mantenimiento e investigación y desarrollo.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información manejada en el área de facturación.
- Cumplir con las normas de protección y control epidemiológico adoptadas en el Manual de Bioseguridad y la clasificación de los desechos, establecida en el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de Residuos Hospitalarios, identificando y notificando todas las situaciones que sean factor de riesgo.
- Verificar las facturas y registros generados de acuerdo a la normatividad y el cumplimiento de las metas programadas para las actividades de facturación.
- Realizar la proyección y programación de los recurso físicos y papelería necesarios para el eficiente proceso de facturación, efectuando órdenes periódicas y oportunas de pedidos, llevando el control de los insumos y suministros y solicitando el mantenimiento a los computadores y elementos del servicio.
- Participar en la realización de manuales, protocolos y procedimientos internos, para su implementación, desarrollo y manejo de la facturación en la institución.
- Cumplir estrictamente con los horarios y los compromisos pactados con los proveedores y con la entidad.
- Generar en el sistema los registros e informes contables de la facturación emitida por centro de costos.
- Generar informes semanales de ejecución de los contratos con las EAPS

- Definir junto con gerencia la programación de la facturación a los EAPB y clientes, así como los planes y acciones a realizar de acuerdo con las necesidades de la institución y reglamentación legal, realizando la gestión necesaria para asegurar su ejecución.
- Realizar la sustentación de las glosas administrativas competentes del Área de Facturación generadas y responder por el manejo y archivo de los Rips.
- Coordinar los turnos de facturación y entrenar a los facturadores en los sistemas de la entidad y el cubrimiento de las actividades de cada contrato.
- Presentar oportunamente el consolidado de los estados de facturación por empresa, informes de gestión y demás información que la gerencia u otra entidad o área solicite.

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE COORDINACION DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA, CON MINIMO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Soporte técnico a los usuarios que manejan los sistemas de información de la ESE (instalación de software y hardware)
- Debe velar por el mantenimiento y buen uso de los equipos de computo de la ESE (computadores y periféricos)
- le corresponde la realización de copias de seguridad, la administración del software y hardware (licencias, servidor, Internet)
- Capacitación o reforzamiento a los usuarios de los sistemas de información de la entidad.
- Apoyo logístico para el montaje de nuevos sistemas de información de la ESE.
- Cruce de la información suministrada por los sistemas de información para estadística.
- Cuidar y dar buen uso de los elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades, manteniendo en orden y aseo el sitio donde sea ubicado e informando de cualquier anomalía presentada
- Participar activamente en las actividades que le sean asignadas para la implementación y el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad y en los demás programas y actividades que realice la E.S.E para el desarrollo eficiente y con calidad de los procesos.
- Velar por el cumplimiento de las normas de Bioseguridad.
- Velar por el trabajo en equipo y manejo integral de cada una de las acciones en su ámbito.
- Participar en la elaboración e implementar el plan de emergencias de la Institución y apoyando la ejecución del mismo.
- Informe de las actividades desarrolladas y demás que sean solicitadas por la institución.
- Aportar la información requerida para alimentar los registros de información en salud.
- brindar una atención de calidad y cordialidad orientando y brindando un buen servicio a los usuarios.
- Dar cumplimiento a los manuales que establezca la institución.
- Dar cumplimiento a los objetivos de resultados en los programas establecidos por la institución.
- Dar cumplimiento a las normas de Bioseguridad.
- Dar cumplimiento a los instructivos de imagen institucional que establezca la ESE

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE ASISTENCIA JURIDICA, CON MINIMO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Realizar el seguimiento de estado de ejecución de todos los contratos celebrados con la E.S.E.
- Realizar el informe de contratación semestral para la E.S.E.
- Realizar el informe de contratación bimestral a la "Contraloría De Cundinamarca"
- Control, verificación y recepción de documentos para contratación con persona natural, jurídica y proveedores.

- Elaboración de certificaciones laborales para el personal asistencial y administrativo con contrato por O.P.S.
- Elaboración de certificaciones laborales para contratos de prestación de servicios “CPS” a Persona Natural y Jurídica (Proveedores).
- Realizar la solicitud y requerimiento para la iniciación de contratos
- Verificar la disponibilidad y registro presupuestal de todos los contratos a contratar.
- Llevar un control idóneo del archivo de todos los contratos aplicando la capacitación de la nueva implementación del sistema de archivo “WINISIS” para la E.S.E.; de organización y foliación de carpetas o unidades documentales, organización de la documentación en las unidades archivísticas y tablas de de retención documental.
- Llevar el control de fotocopiado y sacar copias correspondientes del área de Jurídica, Financiera, y cartera.
- Atención personalizada y telefónica a los diferentes proveedores, y/o contratistas cuando así lo requieran; dentro de los parámetros y/o temas permitidos y relacionados con la E.S.E. ; en el tema de contratación.
- Entrega de cheques a los diferentes proveedores cuando lo solicite y/o autorice la gerencia.
- Asistencia administrativa en funciones del área de financiera cuando lo solicite.
- Asistencia administrativa en el área de Jurídica en las siguientes tareas:
- La entrega de contratos a los diferentes contratistas, para firmas y verificación de los mismos.
- Verificar e informar a los diferentes contratistas sobre las garantías del contrato cuando así lo requieran y así asegurar el óptimo proceso del mismo para cumplir a cabalidad con el objeto contratado.
- Organizar y tener a tiempo el trabajo solicitado de la gerencia a nuestro asesor jurídico cuando así lo requieran para asegurar una mayor efectividad y lógica comunicación en el manejo de elaboración de contratos; y temas adicionales dentro del marco jurídico.
- Organizar el archivo de los diferentes tipos de contratos para la liquidación, y /o modificaciones (otrosí) en los contratos.
- Brindar completa información, clara e idónea y exacta a los contratistas cuando así lo requieran, dentro de los parámetros permitidos por la E.S.E. “María Auxiliadora”. Y tema jurídico.
- Llevar la información clara y exacta en la ejecución de contratos cuando así lo requiera. (Cuadro de contratación)
- Entregar las carpetas armadas de los distintos tipos de contratos para la verificación y autorización de pago por parte de la E.S.E. “María Auxiliadora” a los contratistas, que cumplan con los requisitos legales; como el pago de aportes parafiscales del mes que corresponda el cobro, y diferentes tipos de documentos que soporte dicho pago cuando se requiera.
- Suministrar la información clara e idónea y puntual; sobre los documentos entregados por los contratistas a la E.S.E.
- Ser un canal de comunicación entre la subgerencia y los proveedores y/o contratistas, cuando así lo requiera la “Subgerencia” o en su defecto la “Gerencia”.
- Asistencia administrativa para el área de cartera como canal de comunicación, para entrega y recepción de correspondencia y en actividades que así lo requiera el área.
- Administrar en forma clara y objetiva el archivo de Contratación, entregar información pertinente cuando así lo requieran las demás áreas de la ESE y entes gubernamentales y/o fiscales.
- Cuidar y dar buen uso de los elementos que me sean asignados para el desarrollo de sus actividades manteniendo en orden y aseo el sitio de trabajo.
- Participar activamente en las actividades que le sean asignadas para la implementación y el adecuado funcionamiento en el área de Jurídica, Financiera y Cartera facilitando el desarrollo eficiente en los procesos.

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE ASISTENCIA OPERATIVA, CON MINIMO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Realizar trabajos escritos de acuerdo a las necesidades.
- Gestionar el control de entrada y salida de los comunicados recibidos y sus respuestas de acuerdo a las indicaciones del área donde se preste al apoyo.
- Apoyar las actividades operativas del área de trabajo social de la institución y con relación a la atención al usuario.
- Revisar clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos del área donde se presta el apoyo.
- Atender en forma amable y oportuna a los clientes internos y externos, tanto personal, como telefónicamente, proporcionándole la información requerida.
- Llevar en forma correcta y actualizada el archivo de los documentos del área, velar por su conservación mantener en buena presentación y orden la oficina.
- Atender los servicios telefónicos del área donde desempeña sus actividades y transmitir la información recibida por estos medios de manera oportuna y eficaz.
- Brindar la debida atención a los usuarios internos y externos de los servicios, gestionando los requerimientos realizados por estos de acuerdo a los direccionamientos establecidos por el área.
- Gestionar las solicitudes documentales
- Realizar labores de archivo en el área designada trabajo.
- Transmitir la información generada a las áreas y personas designadas.
- Participar activamente en las actividades que me lean asignadas para la implementación y el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad y en los demás programas y actividades que realice la E.S.E para el desarrollo eficiente y con calidad de los procesos.
- Velar por el trabajo en equipo y manejo integral de cada una de las acciones en su ámbito.
- Informe de las actividades desarrolladas y demás que sean solicitadas por la institución.
- Aportar la información requerida para alimentar los registros de información en salud.
- brindar una atención de calidad y cordialidad orientando y brindando un buen servicio a los usuarios.
- Dar cumplimiento a los manuales que establezca la institución.
- Dar cumplimiento a los objetivos de resultados en los programas establecidos por la institución.
- Dar cumplimiento a los instructivos de imagen institucional que establezca la ESE
- Ejecutar todas las acciones conexas o complementarias que sean requeridas para el adecuado funcionamiento de su cargo y las que sus supervisores inmediatos le asignen y que estén de acuerdo a su guía misional.

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE APOYO Y SOPORTE PROFESIONAL EN EL ÁREA DE CARTERA PARA EL DESARROLLO COMO MINIMO DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES

- Elaborar la consolidación de informes y análisis relativos a la facturación de la ESE.
- Preparar los documentos que se requieran y participar en el proceso auditoría.
- Hacer gestión para el pago de las facturas realizadas a las distintas EPS y EPS-S, gestión en la digitación y el soporte de glosas, gestión de cobro para saneamiento contable del área de cartera, clasificando la cartera por edades e informando a gerencia.
- Buscar soportes para respuesta de Glosas de ARS, EPS, particulares y otros, organización de soportes por empresa en el archivo de Glosas.
- Digitalizar respuestas a Aseguradoras, consignación diaria del recaudo generado por la ESE en sus respectivos puestos de caja,
- Participar en los comités que la gerencia considere.

- Cuidar y dar buen uso de los elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades, manteniendo en orden y aseo el sitio donde sea ubicado e informando de cualquier anomalía presentada
- Participar activamente en las actividades que le sean asignadas para la implementación y el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad y en los demás programas y actividades que realice la E.S.E para el desarrollo eficiente y con calidad de los procesos.
- Velar por el cumplimiento de las normas de Bioseguridad.
- Participar en la elaboración e implementar el plan de emergencias de la Institución y apoyando la ejecución del mismo.
- Informe de las actividades desarrolladas y demás que sean solicitadas por la institución.
- Aportar la información requerida para alimentar los registros de información en salud.
- brindar una atención de calidad y cordialidad orientando y brindando un buen servicio a los usuarios.
- Dar cumplimiento a los manuales que establezca la institución.
- Dar cumplimiento a los objetivos de resultados en los programas establecidos por la institución.
- Dar cumplimiento a los instructivos de imagen institucional que establezca la ESE

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE APOYO Y SOPORTE EN EL ÁREA DE ASISTENTE DE CARTERA PARA EL DESARROLLO MINIMO DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES

- Realizar efectivamente el control interno de cartera.
- Llevar el control de todas y cada una de las facturas de cada entidad.
- Alimentar el cuadro de facturación con la información exacta y verídica enviada por las diferentes entidades en cada pago.
- Alimentar cuadro de registro mes a mes de todas las consignaciones de los diferentes bancos.
- solicitar la información vía correo a las entidades con las cuales se tiene cartera pendiente.
- Cruzar la información con el departamento de contabilidad de la E.S.E Maria Auxiliadora (certificaciones).
- Entrega de información mensual al departamento de contabilidad con las partidas identificadas para el respectivo registro contable.
- Cuidar y dar buen uso de los elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades, manteniendo en orden y aseo el sitio donde sea ubicado e informando de cualquier anomalía presentada
- Participar activamente en las actividades que me lean asignadas para la implementación y el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad y en los demás programas y actividades que realice la E.S.E para el desarrollo eficiente y con calidad de los procesos.
- Velar por el cumplimiento de las normas de Bioseguridad.
- Velar por el trabajo en equipo y manejo integral de cada una de las acciones en su ámbito.
- Participar en la elaboración e implementar el plan de emergencias de la Institución y apoyando la ejecución del mismo.
- Informe de las actividades desarrolladas y demás que sean solicitadas por la institución.
- brindar una atención de calidad y cordialidad orientando y brindando un buen servicio a los usuarios.
- Dar cumplimiento a los manuales que establezca la institución.

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE COORDINACION DE GESTION AMBIENTAL, CON MINIMO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Elaborar, actualizar e implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRH) en la ESE, solicitado los recursos necesarios para su implementación, mantenimiento y cumplimiento en todas las áreas de la institución.
- Verificar que el personal responsable realice la ruta sanitaria establecida en la lista de chequeo, controle el pesaje de los residuos entregados por la Secretaria de Salud, cumpla los procedimientos de pesaje interno y la normatividad ambiental exigida.
- Hacer seguimiento en cada una de las áreas para verificar el manejo y clasificación de los residuos Hospitalarios, la inactivación del equipo instrumental y realizar el diagnóstico cualitativa y cuantitativamente.
- Monitorear periódicamente la entrega de los Residuos Hospitalarios a la empresa contratada, verificando el pesaje y las actas de disposición final.
- Elaborar los términos de referencia, estudios de impacto ambiental y demás informes solicitados por la Autoridad Ambiental competente y la gerencia.
- Verificar la toma de muestras líquidas residuales, analizando los resultados, compararlos frente a la normatividad y tomar las medidas necesarias en caso de salirse de los estándares.
- Supervisar la ejecución de los contratos establecidos con la empresa de aseo institucional y la empresa recolectora de los desechos hospitalarios, informando a la gerencia cualquier irregularidad.
- Coordinar las actividades de fumigación y jardinería, solicitando los procedimientos y fichas técnicas de seguridad de los productos, para tomar las medidas internas en la ESE.
- Implementar y mantener actualizados los manuales de procedimientos del área, de tal forma que permitan la evaluación del impacto de los servicios, así mismo establecer los correctivos pertinentes.
- Realizar las actas de los comités de gestión ambiental, haciendo el seguimiento de los compromisos y planes de mejoramiento definidos.
- Capacitar al personal en el PGIRH, socializar los protocolos de aseo y desinfección y fomentar en toda la organización la cultura de protección y seguridad industrial.
- Diseñar e implementar fichas técnicas y generar los indicadores y reportes de la Secretaria de Salud Departamental de Cundinamarca.
- Hacer reuniones de seguimiento con el personal de servicios generales, informando sobre las anomalías o irregularidades presentadas.
- Atender los proveedores en cuanto a gestión ambiental se trate y supervisar las auditorias realizadas por las autoridades ambientales y sanitarias competentes.
- Investigar y realizar todas las actividades y trámites necesarios para la obtención de licencias ambientales de aquellas normas que reglamentan la actividad de la ESE Maria Auxiliadora.
- Participar en estudios y programas a nivel institucional, divulgando el buen manejo de los desperdicios hospitalarios.
- Cumplir estrictamente con los compromisos pactados con las Autoridades Ambientales competentes y la entidad.
- Representar y asistir a las reuniones organizadas por los organismos de control, para sustentar el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRH) y su aplicación en la ESE.
- Ejecutar todas las acciones conexas o complementarias que sean requeridas para el adecuado funcionamiento de su cargo y las que sus supervisores inmediatos le asignen, que estén de acuerdo a su guía misional.

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE ASISTENCIA EN MENSAJERIA, CON MIMINO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Servicio de mensajera que le sea asignado, de acuerdo con instrucciones recibidas
- La correspondencia y demás documentos de la Entidad. Distribuidos, su radicación.
- Es el responsable del proceso de recepción y entrega de cuantas, glosas y respuestas de las glosas
- Debe ser cauteloso y reservar el contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean asignados
- Clasificar la documentación para tramite de entrega
- Debe hacer consignaciones de dinero en las cuentas bancarias de la ESE y realizar el pago de servicios, de acuerdo con las instrucciones de contabilidad.
- Cuidar y dar buen uso de los elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades, manteniendo en orden y aseo el sitio donde sea ubicado e informando de cualquier anomalía presentada
- Participar activamente en las actividades que me lean asignadas para la implementación y el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad y en los demás programas y actividades que realice la E.S.E para el desarrollo eficiente y con calidad de los procesos.
- Velar por el cumplimiento de las normas de Bioseguridad.
- Velar por el trabajo en equipo y manejo integral de cada una de las acciones en su ámbito.
- Participar en la elaboración e implementar el plan de emergencias de la Institución y apoyando la ejecución del mismo.
- Informe de las actividades desarrolladas y demás que sean solicitadas por la institución.
- Dar cabal cumplimiento a los turnos de servicios emitidos por la institución.
- Aportar la información requerida para alimentar los registros de información en salud.
- brindar una atención de calidad y cordialidad orientando y brindando un buen servicio a los usuarios.
- Dar cumplimiento a los manuales que establezca la institución.
- Dar cumplimiento a los objetivos de resultados en los programas establecidos por la institución.
- Dar cumplimiento a los instructivos de imagen institucional que establezca la ESE

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE CONDUCCION DE VEHÍCULO ADMINISTRATIVO, CON MINIMO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Actividades de conducción del vehículo administrativo.
- Cumplir las normas de tránsito
- Debe diligenciar la bitácora diaria de traslados asignado a los conductores.
- Debe permanecer atento al llamado de la ESE por posibles contingencias presentadas.
- Cumplimiento estricto del cronograma de mantenimiento asignado a la camioneta y de su combustible.
- Labores de conducción de acuerdo con los traslados efectuados
- Cumplimiento de los protocolos, normas y políticas establecidas por la ESE.
- Debe Informar sobre el vencimiento de los documentos de la camioneta administrativa.
- Cuidar y dar buen uso de los elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades, manteniendo en orden y aseo el sitio donde sea ubicado e informando de cualquier anomalía presentada
- Participar activamente en las actividades que me lean asignadas para la implementación y el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad y en los demás programas y actividades que realice la E.S.E para el desarrollo eficiente y con calidad de los procesos.
- Velar por el cumplimiento de las normas de Bioseguridad.
- Velar por el trabajo en equipo y manejo integral de cada una de las acciones en su ámbito.

- Participar en la elaboración e implementar el plan de emergencias de la Institución y apoyando la ejecución del mismo.
- Informe de las actividades desarrolladas y demás que sean solicitadas por la institución.
- Dar cabal cumplimiento a los turnos de servicios emitidos por la institución.
- Aportar la información requerida para alimentar los registros de información en salud.
- Brindar una atención de calidad y cordialidad orientando y brindando un buen servicio a los usuarios.
- Dar cumplimiento a los manuales que establezca la institución.
- Dar cumplimiento a los objetivos de resultados en los programas establecidos por la institución.
- Dar cumplimiento a los instructivos de imagen institucional que establezca la ESE

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE PROGRAMAS ESPECIALES

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE DE EDUCACION FISICA PARA LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD CON MINIMOLAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Desarrollar todas las actividades del POA con respecto al del plan de intervenciones colectivas para la promoción de los estilos de vida saludable y la prevención de enfermedades por medio de la actividad física
- Apoyar las actividades de los programas interinstitucionales de promoción y prevención del Municipio.
- Aportar la información requerida para alimentar los registros de información en salud.
- Brindar una atención de calidad y cordialidad orientando y brindando un buen servicio a los usuarios.
- Cumplir los protocolos de manejo de la Institución.
- Realizar actividades referidas en el POA en el ámbito intra y/o extramural, en Puestos móviles o semimóviles, Puestos fijos o por concentración.
- Desarrollar acciones de Promoción, Prevención y Protección de la Salud por medio de
- Fomentar la salud de los individuos y colectividades, promoviendo la adopción de estilos de vida saludables.
- Realizar intervenciones de educación física a los grupos sugeridos en el POA.
- Realizar actividades de demanda inducida extramural
- Diligenciar los formatos de análisis estadístico de las poblaciones visitadas.
- Dar cumplimiento a los manuales que establezca la institución.
- Dar cumplimiento a los objetivos de resultados en los programas establecidos por la institución y en los contratos asumidos por esta.
- Dar cumplimiento a las normas de Bioseguridad.
- Aplicar el Manual de desechos patógenos de la Institución.
- Informar en forma detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad a los pacientes y sus familiares.
- Cuidar y dar buen uso de los elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades, manteniendo en orden y aseo del sitio donde sea ubicado e informando de cualquier anomalía presentada.
- No hacer uso del teléfono celular personal en el espacio y tiempo de consulta.
- Dar cumplimiento a los instructivos de imagen institucional que establezca la ESE
- Aplicar el Manual de desechos patógenos de la Institución.

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD CON MINIMO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Digitalizar toda la información correspondiente a los programas y actividades propias del Programa de Intervención colectiva.
- Realizar las labores de archivo de los soportes documentales de los programas de promoción y prevención ejecutados.
- Dar soporte administrativo y asistencial en las actividades de los programas de promoción y prevención.
- Diligenciar los formatos y/o soportes que la E.S.E María Auxiliadora requiera y que estén relacionados con la prestación del servicio contratado.
- Propender por la organización del servicio y su distribución de acuerdo al control de recursos, informando con antelación sobre los requerimientos del mismo, en los formatos dispuestos y de acuerdo a los parámetros establecidos.
- Cuidar y responder por los bienes e insumos que sean encargados a si custodia para la ejecución de las actividades.
- Velar por el cumplimiento de las normas de Bioseguridad.
- Propender por el adecuado manejo de los residuos.
- Distribuir completa y oportunamente los insumos y elementos del área asignada y controlar su racional utilización.
- Cuidar y dar buen uso de los elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades, manteniendo en orden y aseo el sitio donde sea ubicado e informando de cualquier anomalía presentada.
- Participación e implementación del plan de emergencia de la Institución.
- Aportar la información requerida para alimentar los registros de información en salud.
- Dar cumplimiento a los manuales que establezca la institución.
- Dar cumplimiento a los objetivos de resultados en los programas establecidos por la institución.
- Dar cumplimiento a las normas de Bioseguridad.
- No revelar la clave de acceso al sistema, ya que la misma es única e intransferible.
- Dar cumplimiento a los instructivos de imagen institucional que establezca la ESE
- Colaborar en el desarrollo de las actividades de salud ocupacional y realizar el reporte de eventos adversos ocurridos en el área asistencial.

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA LOS PROGRAMAS DE PROMOCION, PREVENCION Y VACUNACION INTRA Y EXTRA MURALES CON MINIMO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Desarrollar todas las actividades del POA con respecto al del plan de intervenciones colectivas para la promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Apoyar las actividades de los programas interinstitucionales de promoción y prevención del Municipio.
- Aportar la información requerida para alimentar los registros de información en salud.
- Brindar una atención de calidad y cordialidad orientando y brindando un buen servicio a los usuarios.
- Cumplir los protocolos de manejo de la Institución.
- Realizar actividades de vacunación intramural y/o extramural, Casa a casa, en Puestos móviles o semimóviles, Puestos fijos, por concentración, Incluye desplazamiento en fines de semana: para encontrar cuidadores y verificar carne
- Desarrollar acciones de Promoción, Prevención y Protección de la Salud.
- Fomentar la salud de los individuos y colectividades, promoviendo la adopción de estilos de vida saludables.
- Realizar intervenciones de educación sanitaria a la comunidad
- Realizar actividades de demanda inducida extramural
- Diligenciar los formatos de análisis estadístico de las poblaciones visitadas.
- Dar cumplimiento a los manuales que establezca la institución.
- Dar cumplimiento a los objetivos de resultados en los programas establecidos por la institución y en los contratos asumidos por esta.

- Dar cumplimiento a las normas de Bioseguridad.
- Aplicar el Manual de desechos patógenos de la Institución.
- Informar en forma detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad a los pacientes y sus familiares.
- Cuidar y dar buen uso de los elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades, manteniendo en orden y aseo del sitio donde sea ubicado e informando de cualquier anomalía presentada.
- No revelar la clave de acceso al sistema, ya que la misma es única e intransferible.
- No hacer uso del teléfono celular personal en el espacio y tiempo de consulta.
- Dar cumplimiento a los instructivos de imagen institucional que establezca la ESE
- Aplicar el Manual de desechos patógenos de la Institución.

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE ENFERMERÍA PARA LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD CON MÍNIMO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Coordinar actividades extramurales de Promoción de la salud y prevención de la enfermedad dirigidas a las comunidades vulnerables del municipio de acuerdo a los lineamientos del POA.
- Coordinar los programas promoción y prevención interinstitucionales que se realicen en el Municipio.
- Dar soporte administrativo y asistencial en las actividades afines.
- Debe coordinar brigadas, campañas, programas y demás actividades que establezca la institución
- Proyectar la programación del personal a su cargo.
- Diligenciar los formatos y/o soportes que la E.S.E María Auxiliadora requiera y que estén relacionados con la prestación del servicio contratado.
- Propender por la organización del servicio y su distribución de acuerdo al control de recursos, informando con antelación sobre los requerimientos del mismo, en los formatos dispuestos y de acuerdo a los parámetros establecidos.
- Cuidar y responder por los bienes e insumos que sean encargados a su custodia para la ejecución de las actividades.
- Velar por el cumplimiento de las normas de Bioseguridad.
- Propender por el adecuado manejo de los residuos.
- Distribuir completa y oportunamente los insumos y elementos del área asignada y controlar su racional utilización.
- Cuidar y dar buen uso de los elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades, manteniendo en orden y aseo el sitio donde sea ubicado e informando de cualquier anomalía presentada.
- Participación e implementación del plan de emergencia de la Institución.
- Informar las actividades desarrolladas.
- Aportar la información requerida para alimentar los registros de información en salud.
- Brindar una atención de calidad y cordialidad orientando y brindando un buen servicio a los usuarios.
- Dar cumplimiento a los manuales que establezca la institución.
- Dar cumplimiento a los objetivos de resultados en los programas establecidos por la institución.
- Dar cumplimiento a las normas de Bioseguridad.
- Informar en forma detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad a los pacientes y sus familiares.
- No revelar la clave de acceso al sistema, ya que la misma es única e intransferible.
- No hacer uso del teléfono celular personal en el espacio y tiempo de consulta.
- Dar cumplimiento a los instructivos de imagen institucional que establezca la ESE
- Colaborar en el desarrollo de las actividades de salud ocupacional y realizar el reporte de eventos adversos ocurridos en el área asistencial.
- Participar activamente en las reuniones que convoque la institución.

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE PSICOLOGIA PARA LOS PROGRAMAS DE PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCION DE LA ENFERMEDAD CON MINIMO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Apoyar el desarrollo de los programas dirigidos a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, de acuerdo a los lineamientos municipales y al POA.
- Gestionar programas educativos que propendan por la salud mental y emocional de las comunidades vulnerables del Municipio.
- Apoyar los programas interinstitucionales que tengan relación con su área de trabajo.
- Asistir a brigadas, campañas, programas y demás actividades que establezca la institución
- Definición y análisis de los casos que requieren la elaboración de estudios en salud emocional y mental en coordinación con el área de proyectos de la institución.
- Elaboración, reporte y seguimiento de encuestas.
- Análisis de casos y elaboración de estudios de estilos de vida saludables y oferta a la comunidad educativa del aprendizaje de experiencias, ambientes y entornos saludables
- Hacer difusión a los usuarios de todas las políticas y programas de la ESE en forma intramural y extramural.
- Brindar asesoría e información para los usuarios y clientes en la Prevención de los riesgos y problemas de salud y detectar y tratar precozmente aquellos que afectan el desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas.
- Fortalecer la participación activa y consciente de los usuarios en la identificación de su problemática, de las alternativas de solución y de su abordaje integral
- Posibilitar el pleno desarrollo físico, psíquico, emocional y social, la autoestima y una imagen positiva de sí mismos en los niños y niñas y en la población en general.
- Apoyar la gestión de la participación de los usuarios que utilizan los servicios de salud, que ofrece la ESE.
- Participación en las reuniones de participación social programadas Hacer seguimiento y evaluar los procesos de servicios
- Apoyar al cuerpo docente el lograr los objetivos de Escuelas Saludables a través de la capacitación y material didáctico.
- Promover y desarrollar actividades de capacitación de personal tendientes a mejorar calidad de los servicios a través de una adecuada relación – usuario.
- Aportar la información requerida para alimentar los registros de información en salud.
- Brindar una atención de calidad y cordialidad orientando y brindando un buen servicio a los usuarios.
- Dar cumplimiento a los manuales que establezca la institución.
- Dar cumplimiento a los objetivos de resultados en los programas establecidos por la institución.
- Dar cumplimiento a las normas de Bioseguridad.
- Cuidar y dar buen uso de los elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades, manteniendo en orden y aseo del sitio donde sea ubicado e informando de cualquier anomalía presentada.
- Dar cumplimiento a los instructivos de imagen institucional que establezca la ESE
- Aplicar el Manual de desechos patógenos de la Institución

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE ODONTOLOGÍA PARA EL DESARROLLO MINIMO DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES.

- Desarrollar todas las actividades del POA con respecto al del plan de intervenciones colectivas brindando atención odontológica para la promoción y la prevención de enfermedades en este ámbito.
- Brindar una atención de calidad y cordialidad orientando y brindando un buen servicio a los usuarios.
- Cumplir los protocolos de manejo de la Institución.
- Realizar actividades referidas en el POA en el ámbito intra y/o extramural, Casa a casa, en Puestos móviles o semimóviles, Puestos fijos o por concentración.

- Dar atención odontológica en brigadas, campañas, programas y demás actividades que establezca la institución
- Atender los paquetes integrales de salud oral a la población.
- Atender a los pacientes bajo la modalidad integral de promoción y prevención.
- Brindar una atención de calidad y cordialidad orientando y brindando un buen servicio a los usuarios.
- Informar en forma detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad a los pacientes y sus familiares.
- Cuidar y dar buen uso de los elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades, manteniendo en orden y aseo del sitio donde sea ubicado e informando de cualquier anomalía presentada.
- Realizar actividades de educación oral.
- Dar cumplimiento a los manuales que establezca la institución.
- Dar cumplimiento a los objetivos de resultados en los programas establecidos por la institución y en los contratos asumidos por esta.
- Dar cumplimiento a las normas de Bioseguridad.

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD CON MINIMO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Desarrollar todas las actividades del POA con respecto al del plan de intervenciones colectivas para la promoción de la salud alimentaria y nutricional del Municipio y la prevención de enfermedades.
- Apoyar las actividades de los programas interinstitucionales de promoción y prevención del Municipio.
- Aportar la información requerida para alimentar los registros de información en salud.
- Brindar una atención de calidad y cordialidad orientando y brindando un buen servicio a los usuarios.
- Cumplir los protocolos de manejo de la Institución.
- Realizar actividades referidas en el POA en el ámbito intra y/o extramural, Casa a casa, en Puestos móviles o semimóviles, Puestos fijos o por concentración.
- Desarrollar acciones de Promoción, Prevención y Protección de la Salud.
- Fomentar la salud de los individuos y colectividades, promoviendo la adopción de estilos de vida saludables.
- Realizar intervenciones de educación nutricional y alimentaria a los grupos sugeridos en el POA.
- Realizar actividades de demanda inducida extramural
- Diligenciar los formatos de análisis estadístico de las poblaciones visitadas.
- Dar cumplimiento a los manuales que establezca la institución.
- Dar cumplimiento a los objetivos de resultados en los programas establecidos por la institución y en los contratos asumidos por esta.
- Dar cumplimiento a las normas de Bioseguridad.
- Aplicar el Manual de desechos patógenos de la Institución.
- Informar en forma detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad a los pacientes y sus familiares.
- Cuidar y dar buen uso de los elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades, manteniendo en orden y aseo del sitio donde sea ubicado e informando de cualquier anomalía presentada.
- No hacer uso del teléfono celular personal en el espacio y tiempo de consulta.
- Dar cumplimiento a los instructivos de imagen institucional que establezca la ESE
- Aplicar el Manual de desechos patógenos de la Institución.

OPERACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO DE SALUD OCUPACIONAL PARA LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD CON MINIMO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Desarrollar todas las actividades del POA con respecto al del plan de intervenciones colectivas para la promoción de la salud laboral y la prevención de enfermedades en este ámbito.
- Apoyar las actividades de los programas interinstitucionales de promoción y prevención del Municipio en el ámbito laboral.
- Aportar la información requerida para alimentar los registros de información en salud.
- Brindar una atención de calidad y cordialidad orientando y brindando un buen servicio a los usuarios.
- Cumplir los protocolos de manejo de la Institución.
- Realizar actividades referidas en el POA en el ámbito intra y/o extramural, en Puestos móviles o semimóviles, Puestos fijos o por concentración.
- Desarrollar acciones de Promoción, Prevención y Protección de la Salud laboral y prevención de accidentes de trabajo.
- Fomentar la salud laboral de los individuos y colectividades, promoviendo la adopción de estilos de trabajo saludables.
- Realizar intervenciones de salud laboral a los grupos sugeridos en el POA.
- Realizar actividades de demanda inducida extramural
- Diligenciar los formatos de análisis estadístico de las poblaciones visitadas.
- Dar cumplimiento a los manuales que establezca la institución.
- Dar cumplimiento a los objetivos de resultados en los programas establecidos por la institución y en los contratos asumidos por esta.
- Dar cumplimiento a las normas de Bioseguridad.
- Aplicar el Manual de desechos patógenos de la Institución.
- Informar en forma detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad a los pacientes y sus familiares.
- Cuidar y dar buen uso de los elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades, manteniendo en orden y aseo del sitio donde sea ubicado e informando de cualquier anomalía presentada.
- No hacer uso del teléfono celular personal en el espacio y tiempo de consulta.
- Dar cumplimiento a los instructivos de imagen institucional que establezca la ESE
- Aplicar el Manual de desechos patógenos de la Institución.

REQUISITOS GENERALES DE CONTRATACION

La Cooperativa de Trabajo Asociado seleccionada debe garantizar el cumplimiento de los siguientes requerimientos:

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 tiempo completo 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 tanto a las directivas de la E.S.E. como a los asociados.
- Garantizar el cumplimiento de los programas de bienestar, capacitación, salud ocupacional y los demás establecidos por la Cooperativa o requeridos por la E.S.E.
- 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 nómina mensual de asociados.
- Tramitar y entregar desprendibles de nómina, folletos, volantes, informativos a los asociados.
- Hacer presencia en la E.S.E. María Auxiliadora en horario mínimo 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.

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 y el Examen de Ingreso 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 Secretaría 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



NIT. 832.010.436-9

- 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.

GESTION DE CALIDAD

Adicional al Coordinador de tiempo completo la Cooperativa debe garantizar la asesoría permanente de un Profesional en Areas Administrativas o Asistenciales con experiencia en el Área de la Salud y en Gestión de Calidad, que cumpla con las funciones de acompañamiento a los procesos implementados por la E.S.E. en desarrollo del Sistema de Calidad como son:

- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud: Habilitación, PAMEC, Acreditación
- Sistema de Gestión de Calidad para entidades Publicas
- Modelo Estándar de Control Interno

Profesional que debe realizar acompañamiento en los procesos de Auditoria que le sean adelantados a la E.S.E. en cumplimiento de los compromisos contractuales con las diferentes EPS o aquellas auditorias adelantadas por los organismos de control.

Asi mismo este profesional debe adelantar junto con los asociados el levantamiento del soporte documental requerido para garantizar el cumplimiento de los requisitos de habilitación de los procesos y subprocesos contratados, de acuerdo a la normatividad vigente y a las necesidades en el proceso de mejoramiento continuo de la entidad.

Este acompañamiento debe ser coordinado con las áreas de calidad, auditoria de cuentas y auditoria medica de la E.S.E.

La ausencia de lo aquí solicitado no es subsanable e implica el **RECHAZO O INADMISION TECNICA DE LA PROPUESTA.**

17. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

Se considerarán como criterios excluyentes de la evaluación de las propuestas o causales de rechazo de las propuestas, los siguientes:

- Cuando no alleguen con la propuesta la documentación requerida en los términos de referencia.
- Cuando el proponente se encuentre incurso en una inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO.
- Cuando no se incluya original de la carta de presentación de la oferta firmada por el proponente o por su Representante Legal o apoderado según el caso, así como la certificación de no encontrarse incurso en inhabilidades.
- Cuando quien suscribe la propuesta no acredite su calidad de Representante Legal de la firma proponente.
- Cuando no se incluya original del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Superintendencia de Economía Solidaria.
- Cuando no se anexe copia del acta del órgano directivo de la sociedad que autorice a su Representante Legal para participar en la convocatoria y para suscribir el contrato, en el caso que no esté facultado.
- Cuando cualquier oferente trate de intervenir, influenciar o informarse indebidamente, valiéndose de cualquier medio de la actividad de la administración sobre el análisis y evaluación de las propuestas.
- Cuando las propuestas no incluyan alguno de los documentos solicitados en el numeral **15 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA**, o no cumplan en su totalidad con algún documento o algún requisito solicitado en los términos de la convocatoria y/o se alleguen documentos falsos necesarios para la comparación objetiva de las propuestas solicitadas en los presentes términos de referencia.
- Cuando la propuesta sea presentada con posterioridad a la fecha y/o hora fijada para el cierre del respectivo proceso.
- Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial asignado.
- Cuando las propuesta no cumpla las especificaciones técnicas de carácter obligatorio.
- Cuando el proponente no cumpla con los requisitos para participar en la presente convocatoria.
- Cuando el precio total sea artificialmente bajo.
- Cuando durante la invitación pública se presenten circunstancias que alteren sustancial y desfavorablemente la capacidad financiera u operativa del proponente.
- Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
- Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos cuyo contenido contenga datos tergiversados, alterados o que materialmente puedan producir error en la evaluación.
- Cuando se reciban con posterioridad a la fecha y hora fijadas para el cierre de la invitación pública o hayan sido enviadas por correo.

- Cuando no se anexe la póliza de garantía de seriedad de la oferta, o cuando presentada, la vigencia de la misma no ampare el término exigido.
- Cuando se incumpla con cualquiera de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, sea de carácter jurídico, técnico, financiero o económico.
- Cuando no se presente uno o la totalidad de los indicadores financieros.
- Cuando la documentación aportada por el proponente sea incompleta o los elementos de ella impidan la comparación de las propuestas.
- Cuando el proponente no presente las especificaciones técnicas de carácter obligatorio establecidas en el numeral 16 de los términos de referencia o pliego de condiciones.
- Cuando el proponente no se allane a subsanar los documentos saneables, dentro del término establecido por la Empresa Social del Estado María Auxiliadora de Mosquera.

Las propuestas se referirán y sujetarán a todo el contenido de éstos términos de referencia o pliegos de condiciones. Los anexos, correcciones, enmendaduras o cualquier otro cambio que se haga, deberán presentarse con éstas, y estar respaldadas con la firma autorizada de quien otorgó el respectivo documento. Todos los cuadros o anexos se diligenciarán completamente. Igualmente en cuanto en la oferta existan discrepancias entre lo expresado en letras y números, prevalecerá lo expresado en letras.

Si algún proponente considera que un cuadro o anexo en alguna forma impide mencionar o destacar algunos detalles o información que él considera de importancia para la evaluación de su propuesta, deberá presentar además de los cuadros anexos correspondientes, toda la información que considere necesaria para complementar su propuesta en un apéndice, marcando claramente la parte específica del cuadro o anexo de la propuesta, del cual hace parte como apéndice. Cuando un cuadro o anexo necesite uno de éstos apéndices, se anotará debajo de la parte específica, la siguiente expresión “ver apéndice No.”. La ESE analizará y tendrá en consideración dicha información adicional.

18. ASPECTOS SUBSANABLES

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura Contratación o al proponente no necesarios para la comparación de propuestas, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en los presentes Pliegos de condiciones, no darán lugar al rechazo de las Propuestas efectuadas. En tal caso, si la ESE MARIA AUXILIADORA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA estima necesaria esa documentación procederá a solicitarla en cualquier tiempo hasta antes de la adjudicación mediante comunicación presentada en la pagina WEB de la ESE MARIA AUXILIADORA al proponente del cual se solicita la aclaración. De no ser respondida la solicitud dentro del plazo que la ESE MARIA AUXILIADORA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA señale para el efecto, o de resultar incompleta la respuesta, la ESE MARIA AUXILIADORA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA podrá rechazar la Propuesta.

Para estos efectos, se debe tener en cuenta que **ningún requisito o documento que genere puntaje es subsanable.**

El hecho de subsanar una propuesta defectuosa no implica que la Propuesta inicial pueda ser modificada, caso en el cual la propuesta se entenderá no subsanada y se dará aplicación al numeral 17 “Causales de Rechazo”.

Los valores numéricos correspondientes a precios unitarios contenidos dentro de la Propuesta económica, no son subsanables.



19. VIGENCIA DE LA PROPUESTA

Las propuestas deberán tener una validez mínima de SESENTA DIAS (60), contados a partir de la fecha límite de la recepción de la misma, y en el evento en que no se manifieste expresamente, se entenderá que tendrá ésta validez. Igualmente el proponente deberá manifestar en la propuesta su intención de prorrogar la validez de la oferta por el tiempo en que se amplíen los plazos.

20. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La propuesta debe estar acompañada de una garantía de seriedad de la oferta consistente en una póliza de seguros expedida por una Compañía de Seguros, legalmente constituida en Colombia, cuya matriz deberá estar aprobada por la Superintendencia Bancaria o en una garantía bancaria, a favor de la ESE MARIA AUXILIADORA. La garantía debe ser expedida por un valor equivalente al diez (10%) por ciento del monto de la propuesta y una duración de tres (3) meses contados a partir del cierre de la invitación. La omisión de la garantía no será subsanable en ningún caso y la propuesta será RECHAZADA JURIDICAMENTE. La ESE MARIA AUXILIADORA DE MOSQUERA, hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta en los siguientes casos:

1. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
2. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
3. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
4. El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.
5. La falta de pago de los derechos previstos como requisitos de legalización del contrato.

La no presentación de la Garantía de Seriedad de la propuesta dará lugar a que la propuesta no sea evaluada.

21. PROCEDIMIENTOS Y ETAPAS DE LA SELECCIÓN OBJETIVA

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

La E.S.E María auxiliadora, podrá tener un plazo de cuatro (04) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al acto de cierre de la convocatoria para verificar el cumplimiento de requisitos y las condiciones anteriores para seleccionar oferentes. La E.S.E. Maria auxiliadora realizará el análisis jurídico, financiero, técnico y económico de las propuestas con el fin de determinar, de acuerdo con la ley y las exigencias de este pliego de condiciones o términos de referencia, cuales son admisibles, para lo cual se procederá a la apertura del sobre que contiene la propuesta.

CONFIDENCIALIDAD DE LA EVALUACIÓN

Iniciado el período de evaluación de propuestas y hasta la notificación oficial del resultado, se considerará confidencial toda la información relacionada con el análisis, las aclaraciones y evaluación de las propuestas.

La evaluación de las propuestas se hará en cuatro (4) aspectos básicos, así: 1) Jurídico, 2) Financiero, 3) Técnico, (Experiencia y Cumplimiento) y 4) Económico.

22. ANALISIS Y EVALUACION DE PROPUESTAS

Para la evaluación de las propuestas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Evaluación Jurídica	Cumple o no Cumple
2. Evaluación Financiera	Cumple o no cumple
3. Evaluación Técnica	500 puntos
4. Evaluación Económica	300 puntos

PUNTAJE TOTAL

800 PUNTOS

EVALUACION JURIDICA

Consistirá en la revisión de la totalidad de los documentos de contenido jurídico de la propuesta, de acuerdo con lo exigido en los presentes términos de referencia o pliegos de condiciones y en las disposiciones legales vigentes.

El aspecto jurídico no da lugar a puntaje, sin embargo, si los documentos de contenido jurídico no reúnen los requisitos de la ley, la propuesta será INADMITIDA JURIDICAMENTE, inhabilitándola para continuar en el proceso de evaluación y selección y por lo tanto, no podrá ser evaluada desde el punto de vista financiero, técnico, ni económico.

En la evaluación jurídica se determinará si el proponente y los documentos del contenido jurídico, cumplen o no con los requisitos legales establecidos los términos de referencia o pliego de condiciones. Esta evaluación es competencia de la Oficina Jurídica. El incumplimiento de alguno de los requisitos dentro de la evaluación jurídica será causal de rechazo de la propuesta y no será evaluada financiera, técnica ni económicamente

Esta evaluación será realizada por el Asesor Jurídico de la ESE, o quien haga sus veces.

EVALUACION FINANCIERA

La verificación financiera de la solvencia económica del oferente se hará con base en los análisis de los estados financieros presentados por los proponentes con corte a 31 de Octubre de 2009 y a 31 de Octubre de 2010. Se analizarán los siguientes indicadores, los cuales determinaran si cumple o no el oferente.

- **Solidez** (Total activo/Total Pasivo) Cumple o no cumple
El proponente debe acreditar un indicador igual o superior a 1.2, para cumplir.
- **Prueba Acida** (Activo Liquido/Pasivo corriente) cumple o no cumple
El proponente debe acreditar un indicador igual o superior a 1 para cumplir.
- **Razón Corriente** (Activo corriente/pasivo corriente) cumple o no cumple
El proponente debe acreditar un indicador igual o superior a 1 para cumplir.
- **Capital de Trabajo** (Activo corriente menos Pasivo corriente) Cumple o no cumple
El proponente debe acreditar tener un capital de trabajo positivo,



NIT. 832.010.436-9

- **Endeudamiento** (Total Pasivo / Total Activo) Cumple o no cumple

El proponente debe acreditar tener un endeudamiento igual o inferior a 0.55. Para cumplir.

- **Apalancamiento** (Pasivo Total / patrimonio) Cumple o no cumple

El proponente debe acreditar tener menos de 1.2 para cumplir.

El aspecto financiero no da lugar a puntaje, sin embargo, si de la evaluación resulta que la propuesta NO CUMPLE será INADMITIDA FINANCIERAMENTE, inhabilitándola para continuar en el proceso de evaluación y selección y por lo tanto, no podrá ser evaluada desde el punto de vista técnico, ni económico

Esta evaluación será realizada por el Asesor Financiero de la ESE, o quien haga sus veces.

EVALUACION TECNICA

Esta evaluación será realizada por el Subgerente y la Enfermera de Planta de la ESE María Auxiliadora de Mosquera, según que los procesos requeridos correspondan al Área Administrativa o al Área Asistencial de la ESE María Auxiliadora, quienes a su vez podrán solicitar el apoyo de las demás personas de la ESE que considere necesarias de acuerdo al objeto de la convocatoria.

El aspecto técnico comprende:

1) La verificación de las condiciones y especificaciones técnicas mínimas exigidas en el numeral 16 y Anexo 3 de estos términos, que no da lugar a puntaje, sin embargo, si de la evaluación resulta que la propuesta NO CUMPLE será INADMITIDA TECNICAMENTE, inhabilitándola para continuar en el proceso de evaluación y selección y por lo tanto, no podrá ser evaluada en PUNTAJE desde el punto de vista técnico.

2) La evaluación técnica en Puntaje, tendrá en cuenta los siguientes factores:

FACTORES DE EVALUACION TÉCNICA	PUNTOS
Ejecución y Cumplimiento de contratos	200
Calidad y capacidad técnica	300
TOTAL	500

Este factor se subdividirá en dos parámetros, los cuales se califican así:

a) EJECUCION Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS (200)

Este parámetro se evaluará teniendo en cuenta el número de contratos que versen sobre objeto igual al de esta Invitación durante los dos (2) últimos años, contados desde la fecha del cierre hacia atrás, **con Hospitales de I, II y III Nivel públicos o privados o entidades de salud**, para lo cual deberán aportarse las certificaciones expedidas por los contratantes donde se indique nombre de las partes contratantes, objeto, valor y cumplimiento del objeto.

Para evaluar este criterio se aplicará la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	PUNTOS
Contratos celebrados y cumplidos o en ejecución.	200
Total	200

Para evaluar cada aspecto se aplicará la siguiente ecuación:

$$\text{PUNTAJE} = \frac{\text{No.de contratos certificados por el proponente a evaluar} \times 200}{\text{Total Puntos}} \times 200$$

No. de contratos certificados por el proponente que acreditó mayor número de contratos.

NOTA: Diligenciar Anexo 5.

b) CALIDAD Y CAPACIDAD TÉCNICA (300 PUNTOS)

Los proponentes deberán adjuntar con la propuesta y para efectos de la evaluación técnica los siguientes documentos:

- Documento que contenga los Servicios o Valores Agregados a favor de los Cooperados sin costo ni para la ESE, ni para el Cooperado, tales como, programas de Bienestar, Recreación, Salud Ocupacional, etc. No se tendrá en cuenta los servicios que presten las Cajas de Compensación Familiar, Salud, Pensiones y ARP, que son de ley.
- Documento que indique el porcentaje de administración que se cobrará a la ESE, sobre el costo de los procesos que se oferten y se presten real y efectivamente al ESE, sus Centros y Puestos de Salud. Para éste fin debe diligenciar el ANEXO 4 con este requerimiento.

Para evaluar la calidad y capacidad técnica, se calificarán los siguientes aspectos:

ASPECTOS A CALIFICAR	PUNTOS
Servicios agregados sin costo, tales como, programas de Bienestar, Salud Ocupacional, etc. No se tendrá en cuenta los servicios que presten las Cajas de Compensación Familiar, salud, pensiones y ARP, que son de ley. A quien oferte mayores servicios agregados se calificará con el máximo puntaje, a los demás en forma proporcional aplicando la regla de tres.	150
Porcentaje de administración que se cobrará a la ESE María Auxiliadora, sobre el costo de los procesos que se oferten y se presten real y efectivamente a la misma. No se evaluará a quien no señale en términos porcentuales (%) este valor o costo. A quien oferte menor porcentaje de administración se calificará con el máximo puntaje, a los demás en forma proporcional aplicando la regla de tres.	150
TOTAL PUNTOS	300

EVALUACION ECONOMICA (500 puntos)

A la evaluación económica se le asignan **500 puntos**. Para la evaluación de este factor se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- **Deducciones:** Se le asignarán 500 puntos al proponente que presente la oferta con la deducción más favorable para el asociado. Los demás proponentes clasificados obtendrán un puntaje proporcional al proponente que haya obtenido el máximo puntaje. Anexo 6

NOTA: ES NECESARIO ENTENDER QUE EL VALOR DESCRITO EN EL NUMERAL QUINTO DE ESTOS TERMINOS DE REFERENCIA SE REFIERE A LA PROYECCIÓN DE LA ESE MARIA AUXILIADORA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA, RAZÓN POR LA CUAL EL PROPONENTE QUE EXCEDA DICHO VALOR SE ENTENDERÁ DESCALIFICADO.



21. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES

Los resultados de la evaluación serán publicados el día 28 de Marzo de 2011, de 8:00 am a 5:00 p.m., en la página web de la ESE MARIA AUXILIADORA: www.esemariaauxiliadora.gov.co. Se recibirán las observaciones escritas al Correo electrónico de la ESE María Auxiliadora – direccionjuridica@esemariaauxiliadora.gov.co el día 29 de marzo de 2011, mismas que serán resueltas el día 30 de Marzo de 2011.

En los casos en que la ESE MARIA AUXILIADORA modifique alguna de las fechas aquí indicadas, las fechas posteriores se modificarán automáticamente en igual número de días hábiles.

ADJUDICACION, SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACION DEL CONTRATO

Una vez adjudicado el contrato, el proponente seleccionado deberá suscribir el contrato, el día 31 de Marzo de 2011 y deberá legalizarlo a través de la aprobación de pólizas y demás documentación exigida por la Institución, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción, enviando los documentos respectivos al área jurídica de la ESE MARIA AUXILIADORA.

El incumplimiento de los plazos aquí dispuestos por parte del contratista, dará lugar a hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.



NIT. 832.010.436-9

ANEXO 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

RAZÓN SOCIAL OFERENTE:

Bogotá D. C.

Señores

E.S.E MARIA AUXILIADORA DE MOSQUERA

Mosquera - Cundinamarca

Referencia: Convocatoria Pública E.S.E MARIA AUXILIADORA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA No. ----- de 2011. PARA CONTRATAR ----- de la E.S.E MARIA AUXILIADORA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA ubicada en la Calle 3 No 1 -19 Este de Mosquera - Cundinamarca.

El suscrito _____ identificado con la cédula de ciudadanía _____ expedida en _____, actuando en nombre de _____ y/o en calidad de representante legal de la compañía _____, domiciliada en _____ y suficientemente autorizado según consta en _____, me permito presentar propuesta para----- la E.S.E MARIA AUXILIADORA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA ubicada en la Calle 3 No 1 -19 Este de Mosquera - Cundinamarca.

Los términos de esta propuesta han sido formulados con base en las especificaciones contenidas en los términos de referencia. Declaro aceptar y haber entendido en toda su extensión sus alcances y significado.

El suscrito declara:

1.- Bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que en el evento de resultar adjudicatario de esta convocatoria, cumpliré con todo lo ofrecido en esta propuesta. Por lo tanto acepto, si así no se hiciere, que la E.S.E MARIA AUXILIADORA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA haga efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, sin tener derecho a reclamación alguna y que la E.S.E MARIA AUXILIADORA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA tome las decisiones que estime convenientes con respecto a la adjudicación de la presente convocatoria.

2.- Que ninguna persona natural o jurídica diferente del aquí proponente tiene interés en la propuesta que presento ni en el contrato que pudiera celebrarse y que en consecuencia, sólo comprometo a la firma que represento.

3.- Que hemos examinado cuidadosamente los términos de referencia correspondiente y nos hemos enterado perfectamente del significado de todo lo que en estas se expresan, aceptamos su contenido y en caso que nos fuera adjudicado el contrato, nos obligamos a cumplir con todos los términos y condiciones que en él se estipulan.

4.- Que no estamos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la ley 80 de 1993, ni en ninguno de los eventos de prohibición especiales para contratar.

5.- Que no somos responsables fiscalmente en virtud de lo dispuesto en la ley 610 del 2000 y la resolución orgánica 05149 de la Contraloría General de la República.

6.- Que nos encontramos al día con el pago de los aportes de nuestros empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

7.- Que ejecutaremos el contrato de acuerdo con los precios y calidades relacionados en la propuesta.

8.- Que el valor total de la propuesta es de _____ pesos (\$ _____), incluido el Impuesto al valor Agregado -IVA-.

Calle 3 No. 1-19 Este, Mosquera - Cundinamarca
Teléfono: PBX 8932394



NIT. 832.010.436-9

9.- Que la oferta tiene una validez de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la presente convocatoria.

10.- Que aceptamos expresamente la forma de pago establecida en los términos de referencia.

11.- Que en caso que se nos adjudique la presente convocatoria pública, nos comprometemos a suscribir el correspondiente contrato y a otorgar dentro de los plazos exigidos en los términos de referencia, todas las garantías solicitadas en los montos y vigencias indicadas.

12.- Que en el evento de resultar favorecido en la adjudicación, nos obligamos a aceptar la supervisión designada por la E.S.E MARIA AUXILIADORA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA

13.- Manifestamos bajo la gravedad del juramento, que no nos ha sido aplicada la garantía de cumplimiento y/o calidad en los últimos dos (2) años, ni nos han sido impuestas multas durante este período.

14.- Esta propuesta sólo compromete a la firma que represento.

15.- La propuesta se presenta en original y una copia que consta de _____ (____) folios debidamente numerados.

16.- Aceptamos que la presente propuesta no compromete al E.S.E MARIA AUXILIADORA DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA

Para todos los efectos informo a ustedes que toda la correspondencia relacionada con esta convocatoria la recibiremos en:

Dirección: _____

Ciudad: _____

Fax: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Cordialmente,

PROPONENTE:

NOMBRE: _____

NIT/C.C.: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

FIRMA: _____



NIT. 832.010.436-9

ANEXO 2

MODELO DE CERTIFICACIÓN ACREDITANDO PAGO DE APORTES SOLO APLICA PARA PERSONAS JURIDICAS (ART. 50 LEY 789/02)

Nombre o razón social del proponente _____

CERTIFICACIÓN

El suscrito Certifico que _____ con C.C, o NIT No. _____, ha cumplido con el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante _____ () meses, incluyendo los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de esta convocatoria.

Expedida a los _____ días del mes de _____ de _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

(Proponente, Representante legal o Revisor Fiscal (cuando esté OBLIGADO A TENER REVISOR FISCAL))

ANEXO No. 3

ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MINIMOS DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO

PROCESOS Y SUBPROCESOS	PERFIL	No. PLAZAS MINIMAS	VALOR PROMEDIO MENSUAL
ASISTENCIAL ESE	MEDICO GENERAL	20	47.755.000
	JEFE P Y P - COORDINADOR	1	1,920,000
	JEFE P Y P	2	3,206,400
	JEFE URGENCIAS	1	1,050,000
	AUXILIARES DE ENFERMERIA	12	10,200,000
	TRABAJADOR SOCIAL	1	1,490,000
	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	1	955,000
	BACTERIOLOGA	4	5,107,200
	AUXILIAR DE LABORATORIO	1	765,480
	ODONTOLOGOS	4	5,740,000
	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	3	2,550,000
	TRIPULACION AMBULANCIA	3	2,970,000
	AUXILIAR FACTURACION UR	3	2,880,000
	AUXILIAR FACTURACION CALL CENTER	1	780,000
	AUXILIAR FACTURACION CX	3	2,340,000
	AUXILIAR FACTURACION FARMACIA	2	1,600,000
	REGENTE FARMACIA	1	1,090,000
ADMINISTRATIVO ESE	GESTION HUMANA	1	1,700,000
	DIRECCION FACTURACION	1	1,090,000
	DIRECTOR SISTEMAS	1	1,380,000
	ASISTENTE JURIDICA	1	985,000
	MENSAJERO	1	815,000
	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	1	900,000
	ASISTENTE OPERATIVA	1	780,000
	GESTION AMBIENTAL	1	900,000
	CARTERA	1	1,800,000
	AUXILIAR CARTERA	1	1,000,000
ADMINISTRATIVO PIC	EDUFISICO	1	1,230,000
	AUXILIAR DE DIGITACION	2	1,640,000
ASISTENCIAL PIC	AUXILIAR DE ENFERMERIA (PROMOCION)	13	10,660,000
	AUXILIAR DE ENFERMERIA(VACUNACION)	4	3,280,000
	ENFERMERIA	4	5,720,000
	PSICOLOGA Y/O TRABAJADOR SOCIAL	2	2,860,000
	ODONTOLOGO	1	1,430,000
	NUTRICIONISTA	1	1,430,000
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	1,230,000



NIT. 832.010.436-9

NOTA: LOS PROCESOS AQUÍ RELACIONADOS SON ENUNCIATIVOS Y POR LO TANTO DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO PODRAN AUMENTARSE O DISMINUIRSE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA ESE. POR LO TANTO, SE PUEDEN ADICIONAR PROCESOS NO CONTEMPLADOS EN ESTA RELACION O SUPRIMIRSE LOS QUE YA NO SE REQUIERAN.

PARA TODOS LOS EFECTOS, EL VALOR CORRESPONDIENTE A LA ADMINISTRACION, EN NINGUN CASO PODRA SER COBRADO AL TRABAJADOR ASOCIADO, TODA VEZ QUE EL VALOR INDICADO PARA DICHO ITEM, SERA ASUMIDO POR LA ESE MARIA AUXILIADORA Y SE ENTIENDE INCORPORADO AL VALOR CONTEMPLADO Y PRESUPUESTADO POR LA ESE MARIA AUXILIADORA EN EL NUMERAL QUINTO DE ESTOS PLIEGOS DE CONDICIONES O TERMINOS DE REFERENCIA EL CUAL RESPALDARA EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR.

LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD Y DE ACUERDO AL PRESUPUESTO OFICIAL.

EN TODO CASO NO PODRAN SUPERARSE LOS LIMITES DE LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES.

Se debe adjuntar el Anexo 3 como propuesta técnica

FIRMA DEL PROPONENTE



NIT. 832.010.436-9

**ANEXO No.4
FORMATO DE OFERTA ECONOMICA.**

SE COBRARA EL _____ (%) COMO COSTO DE OPERACION O ADMINISTRATIVO A LA ESE, SOBRE EL VALOR TOTAL A PAGAR POR CONCEPTO DE LOS PROCESOS OFERTADOS, ADJUDICADOS Y CONTRATADOS.

EL PROPONENTE DEBE DILIGENCIAR EL FORMATO ANEXO 4, INCLUYENDO SOLAMENTE EL PORCENTAJE (%) DE ADMINISTRACION A COBRAR SOBRE EL COSTO DE LOS PROCESOS REQUERIDOS.

SERÁN DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL PROPONENTE LOS ERRORES U OMISIONES EN QUE INCURRA AL INDICAR EL PORCENTAJE DE ADMINISTRACION. ESTO ES, QUE SI NO INDICA EN TERMINOS EQUIVALENTE A UN PORCENTAJE, SE ENTENDERA QUE NO LO OFERTO Y POR TANTO SE EVALUARA CON CERO “0” EN ESTE CRITERIO.

FIRMA DEL PROPONENTE



NIT. 832.010.436-9

ANEXO No. 5
FORMATO DE EXPERIENCIA

FORMATO DE EXPERIENCIA	
1. -EMPRESA CONTRATANTE: OBJETO: CUMPLIMIENTO: Número de Contrato:	Valor: Duración: Fecha de Inicio de la Ejecución: Fecha del contrato:
2. -EMPRESA CONTRATANTE: OBJETO: CUMPLIMIENTO: Número de Contrato:	Valor: Duración: Fecha de Inicio de la Ejecución: Fecha del contrato:
3. -EMPRESA CONTRATANTE: OBJETO: CUMPLIMIENTO: Número de Contrato:	Valor: Duración: Fecha de Inicio de la Ejecución: Fecha del contrato:
4. -EMPRESA CONTRATANTE: OBJETO: CUMPLIMIENTO: Número de Contrato:	Valor: Duración: Fecha de Inicio de la Ejecución: Fecha del contrato:

Nota: RELACIONAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LAS CERTIFICACIONES APORTADAS



NIT. 832.010.436-9

ANEXO 6

COSTO POR PROCESOS Y ACTIVIDAD RÉGIMEN DE COMPENSACIÓN, DE ACUERDO A LA NATURALEZA JURÍDICA DEL PROPONENTE

PROCESO	PERFIL	DEVENGADO	(XX%) TOTAL DEDUCCIONES	NETO A PAGAR AL TRABAJADOR ASOCIADO	(XX%) ADMINISTRACION	COSTO PARA LA ESE

NOTAS:

- DEVENGADO: CORRESPONDE A LA COMPENSACIÓN QUE RECIBA LA COOPERATIVA POR EL PROCESO Y/O ACTIVIDAD A DESARROLLAR.
- DEDUCCIONES: DEBE CORRESPONDER A LOS APORTES PATRONALES Y PRESTACIONALES QUE HARÁ LA ENTIDAD, AL RECURSO HUMANO POR EL CUAL CUMPLA EL OBJETO DEL CONTRATO Y DEMÁS DESCUENTOS QUE SE DEBAN REALIZAR DE ACUERDO A LA NATURALEZA JURÍDICA DEL PROPONENTE. SE DEBE INDICAR EL PORCENTAJE CORRESPONDIENTE.
- NETO APAGAR: CORRESPONDE AL VALOR DE LA REMUNERACIÓN EFECTIVA QUE PERCIBIRÁ EL TRABAJADOR O ASOCIADO DESPUÉS DE LOS DESCUENTOS QUE CONSIDERE EL PROPONENTE.
- VALOR PORCENTAJE ADMINISTRACION, QUE DEBE SER IGUAL AL OFRECIDO EN EL ANEXO 4
- COSTO PARA LA ESE: CORRESPONDE EL VALOR QUE LA ESE DEBE PAGAR POR EL SERVICIO

FIRMA DEL PROPONENTE



NIT. 832.010.436-9

ANEXO No. 7

CONTRATO DE OPERACION No. _____ CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MARIA AUXILIADORA DE MOSQUERA – CUNDINAMARCA Y XXX

Entre los suscritos a saber **JOSE ALEJANDRO RODRIGUEZ POSADA**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con Cedula de Ciudadanía No.79.733.929 de Bogotá, nombrado mediante decreto No. 198 del 29 de diciembre de 2008 y posesionado como consta según acta de posesión No. 025 del 30 de diciembre de 2008, actuando como Gerente y Representante Legal de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MARIA AUXILIADORA DE MOSQUERA – CUNDINAMARCA**, entidad pública descentralizada del orden municipal adscrita a la Secretaría de Salud de Mosquera, creada por el acuerdo No. 021 de diciembre 04 de 2003 del Concejo Municipal de Mosquera, sometida al régimen jurídico previsto en los artículos 194 y 195 de la ley 100 de 1993, el decreto 1876 de 1994 y la ley 1122 de 2007; parte que en adelante se denominará **ESE MARIA AUXILIADORA**, y por la otra parte, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, mayor de edad, identificado con Cedula de Ciudadanía No. XXXXXXXXXX de XXXXX, en su calidad de Gerente y Representante Legal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, persona jurídica de derecho privado, empresa asociativa sin ánimo de lucro, identificada con el NIT No. XXXXXXXXXX, quien en adelante se denominará **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, hemos acordado celebrar el presente contrato de naturaleza privada para la operacion que permitan el desarrollo de los procesos y subprocesos relativos a la ejecución de servicios asistenciales y administrativos de la ESE María Auxiliadora de Mosquera - Cundinamarca, regido por las cláusulas que se transcriben a continuación y en lo no previsto en ellas, por el código civil, el código de comercio, las normas que regulan el Sistema de Seguridad Social en Salud y especialmente por lo estipulado en el Decreto 536 de 2004 y 4588 de 2006, previas las siguientes consideraciones: 1) Que la ESE María Auxiliadora es una entidad prestadora del servicio público de salud, que sirve a la población que habita en el Municipio de Mosquera, con énfasis, en la población afiliada a las administradoras del régimen subsidiado, atendiendo adicionalmente a la población de régimen contributivo, población afiliada a administradoras de riesgos profesionales o beneficiarias de algún tipo de seguro (S.O.A.T., Seguros Estudiantiles, entre otros), así como personas sin ningún tipo de afiliación al S.G.S.S.S. y que requieran atención en salud. 2) Que con la actual planta de personal con la que cuenta la ESE María Auxiliadora de Mosquera, no alcanza a suplir o a adelantar los procesos y subprocesos asistenciales y administrativos con los cuales cumple su objeto social y misional. 3) Que por lo anterior la E.S.E. MARIA AUXILIADORA de Mosquera – Cundinamarca, requiere la contratación para la operacion para el desarrollo de procesos y subprocesos con personal calificado e idóneo que coadyuve en la prestación del servicio asistencial y administrativo en el cumplimiento de las actividades y funciones encomendadas que le son propias. 4) Que en la actualidad se encuentra vigente el Decreto 536 de 2004, el cual en su artículo primero en forma expresa determina que *“Las Empresas Sociales del Estado de las entidades territoriales, podrán desarrollar sus funciones mediante contratación con terceros o convenios con entidades públicas o privadas, o a través de operadores externos.”* 5) Que en este contexto, la E.S.E. MARIA AUXILIADORA de Mosquera – Cundinamarca, encuentra en la contratación de Cooperativas de Trabajo Asociado, un instrumento permitido por el legislador para el beneficio colectivo, con el cual pretende impulsar los programas, proyectos y actividades de interés público acordes con las metas que se le han señalado en los planes de desarrollo local e institucional, sin demérito de los principios que rigen la actividad administrativa del Estado, máxime si la planta de personal de la institución es insuficiente, para el desarrollo de los procesos y subprocesos establecidos, razón por la cual se pretenden cubrir la ejecución del 100% de los mismos con la presente contratación. 6) Que la ESE María Auxiliadora cuenta con el certificado de disponibilidad No. 2011000064 del 08 de Marzo de 2011 por valor de **SETECIENTOS SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$707.000.000,00)**, para amparar la contratación de la operacion que permitan el desarrollo de los procesos y subprocesos relativos a la ejecución de servicios asistenciales y administrativos de la ESE María Auxiliadora de Mosquera – Cundinamarca. 7) Que el numeral 5 del literal b del artículo 34 del Acuerdo 002 de 2009

de auxiliar administrativo para los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. **25)** Apoyo y soporte profesional en el área de educación física para los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. **26)** Apoyo y soporte profesional en el área de nutrición para los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. **27)** Responder por la calidad y oportunidad en la prestación del servicio objeto del contrato. **28)** Dar estricto cumplimiento a las normas de higiene y seguridad industrial (bioseguridad), en la ejecución de los procesos en las instalaciones de la **ESE MARIA AUXILIADORA**. **29)** Ejecutar los procesos asistenciales y administrativos, señalados en los términos de referencias, en forma oportuna, personalizada, integral, continua y humana, de acuerdo con los estándares aceptados en procedimientos y prácticas profesionales, todo de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia. **30)** Atender con oportunidad las solicitudes de información que realice la **ESE MARIA AUXILIADORA**, mediante un funcionario calificado, quien además deberá disponer de los medios que garanticen la oportuna y fácil comunicación de los requerimientos de información solicitados por la **ESE MARIA AUXILIADORA**. **31)** Permitir a la **ESE MARIA AUXILIADORA** ejercer los controles que estime pertinentes, en lo que hace referencia a auditoría médica, inspección, vigilancia y control en la calidad de la atención. **32)** Asignar una persona con experiencia para coordinar con la ESE, la dirección, ejecución, seguimiento y evaluación del objeto contractual. **33)** Utilizar en la ejecución de los procesos administrativos a contratar, profesionales y personal de reconocida honorabilidad, idoneidad y ética profesional. Deberán poseer el título que lo acredite como profesional, especialista, técnico, tecnólogo, auxiliar, etc., de acuerdo con las normas legales sobre la materia (Ley 115 de 1.994 y demás normas concordantes vigentes). Deberá, además, acatar las exigencias del Supervisor del contrato, en cuanto a la aceptación o rechazo del personal que utilice en la ejecución de los procesos, de acuerdo con la auditoría de las hojas de vida, y las evaluaciones que se realicen. **34)** Deberá responder a las contingencias en forma inmediata, previa la información de ella por parte de la ESE, para lo cual deberá contar con el personal suficiente. **35)** El trabajador asociado que ejecute los procesos debe abstenerse de cobrar valor alguno a los usuarios en el proceso de atención. **36)** Vigilar que el personal destinado a la ejecución de los procesos no incurra en faltas contra la ética profesional y observe cabalmente las prescripciones legales que regulan el servicio de salud o la actividad administrativa de salud. **37)** Asumir de manera total y exclusiva, la responsabilidad derivada de la calidad e idoneidad de la ejecución de los procesos objeto del contrato, así como de los actos u omisiones del personal. En consecuencia se compromete a mantener libre a la **ESE MARIA AUXILIADORA** de cualquier responsabilidad por este aspecto y a salir siempre en defensa de la entidad contratante frente a reclamaciones judiciales o extrajudiciales, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, que le instauren personas afectadas en razón de la ejecución de los procesos objeto del contrato y a reconocerle a la **ESE MARIA AUXILIADORA** cualquier suma que esta entidad deba pagar por tal concepto. **38)** Responder en forma oportuna por el pago de salarios, prestaciones, indemnizaciones, compensaciones o su similar para el caso de las cooperativas, a favor del personal que ocupe en razón de la ejecución del contrato, pues es entendido que entre estos y la **ESE MARIA AUXILIADORA** no existe ni existirá ningún vínculo de carácter laboral. Por lo tanto, quedará a cargo de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, atender estos pagos, suministros, uniformes y cualquier obligación legal que se derive de su condición de único empleador. **39)** Identificar a cada una de las personas que ejecutaran los procesos, con un carné que deberá contener la información necesaria, además en dicho carné deberá aparecer tanto el logo de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** como el logo de la **ESE MARIA AUXILIADORA DE MOSQUERA**. **40)** Aceptar las instrucciones que el Supervisor del contrato le realice y deberá dar contestación por escrito de cada una de las observaciones que le presente. **41)** La Cooperativa durante toda la ejecución del contrato, cumplirá con la efectividad de los principios básicos del Cooperativismo de trabajo asociado señalados en las leyes vigentes y con las regulaciones expedidas por la Superintendencia de Economía Solidaria. En especial, garantizará la asociación voluntaria, la vigencia del principio de solidaridad, la participación democrática de los cooperados en las decisiones internas de la Cooperativa, la participación económica efectiva a favor de los cooperados, la autonomía e independencia de la Cooperativa frente a la Empresa contratante. **42)** Que de acuerdo a cada proceso administrativo que ejecute, será propietaria, poseedora o tenedora de los medios físicos de la labor a realizar. En el evento que no pueda ser propietaria de los medios físicos, recibirá los



NIT. 832.010.436-9

mismos a título de mera tenencia conforme al contrato de comodato, accesorio a este contrato, que se le realice, respondiendo por el deterioro inusual o la pérdida de los instrumentos entregados. **43)** A no realizar ninguna clase de intermediación laboral, so pena de que genere el incumplimiento del contrato con las sanciones contractuales y legales a que haya lugar. **44)** A que los Trabajadores Asociados que ejecuten los procesos Administrativos, realizarán los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales de ley, sobre la totalidad de las compensaciones, auxilios y pagos que reciba en forma mensual de parte de la Cooperativa. **45)** Ejecutar los procesos administrativos, objeto del presente contrato, con total autonomía garantizando ser autogestionaria en la ejecución de los mismos, así como realizar el autocontrol de los mismos. **46)** A mantener registrados en el Ministerio de la Protección Social los regímenes de trabajo, y compensaciones, conforme lo señalado en el decreto 4588 del 27 de diciembre del 2006. **47)** Pagar puntualmente la compensación a sus asociados. **PARAGRAFO:** La omisión de efectuar el pago a sus asociados dentro de los términos legales, es considerado un incumplimiento grave de sus obligaciones contractuales y dará lugar a terminar el contrato unilateralmente sin lugar a indemnización alguna para **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 48)** Si la actividad de los asociados genera glosa de facturación definitiva para la **ESE MARIA AUXILIADORA, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** pagará dicha suma a la **ESE MARIA AUXILIADORA**, previo el informe de facturación que esta entregue a la Cooperativa y la solicitud por parte de la **ESE MARIA AUXILIADORA** de los dineros adeudados. **49)** Exigir a sus asociados que presten los servicios en el área de facturación, la suscripción de una póliza de cumplimiento del contrato a favor de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, que respalde la total ejecución de las actividades descritas para el cargo en los términos de referencia, cuya cuantía no será inferior al 20% del valor del contrato y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato y seis (6) meses mas, con el fin de hacerse efectiva ante un eventual incumplimiento y/o generación de glosa para la **ESE MARIA AUXILIADORA**, toda vez que dichos dineros serán sufragados por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, para lo cual solo bastará con el informe de facturación que la **ESE MARIA AUXILIADORA** presente a **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** y con la solicitud de pago de las sumas adeudadas. **50)** Las demás que le sean asignadas por el contratista y que por la naturaleza del servicio se requieran. **51)** Cumplir con todas las estipulaciones del contrato y los términos de referencia. **52)** Responder por lo ofrecido en la oferta presentada. **53)** Aportar, para el pago mensual de su factura, certificación que demuestre que **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** se encuentra al día con el pago al sistema de seguridad social y parafiscales. **54)** Presentar oportunamente la correspondiente factura en original y copia, debidamente diligenciada para la certificación del supervisor y posterior trámite de pago. **55)** Desarrollar el objeto del presente contrato en la fecha indicada y de acuerdo a las especificaciones y requerimientos realizados por el Supervisor del presente contrato. **56)** Cumplir con las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Reglamentos, o cualquier acto de autoridad Nacional, Departamental o Municipal vigentes que tenga relación con la ejecución del objeto del presente contrato. **57)** Cumplir con la totalidad de lo ofrecido en la propuesta. **58)** Garantizar la prestación de los servicios aquí contratados de manera oportuna e ininterrumpida. **59)** Dependiendo del ultimo dígito del NIT, el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscales, deberá efectuarse en las fechas estipuladas para dicho menester, lo cual deberá ser soportado al supervisor o supervisores del contrato dentro de los tres días siguientes al vencimiento del plazo de pago. **60)** Realizar el pago a los Cooperados a más tardar dentro de los tres días siguientes a la fecha de pago que realice la E.S.E María Auxiliadora de Mosquera – Cundinamarca. **61)** No realizar retenciones o descuentos a los Cooperados distintos a los de ley y a la cuota de afiliación a la Cooperativa. **62)** Reemplazar al personal que con justa causa se deba ausentar de su sitio de trabajo en el tiempo señalado por el supervisor y previa solicitud escrita del supervisor. **63)** Cumplir con todas las obligaciones emanadas de los términos de referencia, así como también, todas aquellas que surjan de la propuesta presentada y que hace parte integral de este contrato. **CLAUSULA TERCERA. - OBLIGACIONES DE LA ESE MARIA AUXILIADORA:** La **ESE MARIA AUXILIADORA** se obliga a: 1) Pagar cumplidamente los valores pactados en contraprestación de los servicios contratados; y 2) Suministrar los documentos necesarios para la ejecución del contrato. **CLAUSULA CUARTA. – TÉRMINO DE EJECUCION:** El plazo de ejecución del presente contrato será de **CINCO (05) MESES** o hasta agotar el valor presupuestado, contados a partir del primero (01) de Abril de 2011, el cual podrá ser prorrogado por los términos estipulados en la ley vigente. **CLAUSULA QUINTA. – VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** El valor del



NIT. 832.010.436-9

presente contrato será el que finalmente resulte de la sumatoria de los servicios prestado emitidos dentro de la vigencia contractual. Para todos los efectos legales y fiscales las partes acuerdan como valor aproximado la suma de **SETECIENTOS SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$707.000.000,00)**, siendo por lo tanto el máximo valor que la **ESE MARIA AUXILIADORA** reconocerá a **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CLAUSULA SEXTA. – FORMA DE PAGO:** La **ESE MARIA AUXILIADORA DE MOSQUERA** pagará el valor estipulado por mes vencido, previa presentación de la constancia de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato, donde conste la correcta ejecución de las actividades realizadas. **CLAUSULA SEPTIMA. – REQUISITOS Y DOCUMENTOS PARA EFECTUAR EL PAGO:** **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, para efectos de que la **ESE MARIA AUXILIADORA** le realice el pago del valor previsto en el presente contrato, deberá presentar mensualmente una relación del trabajador asociado que prestó el servicio objeto del contrato, anexando la respectiva constancia de cumplimiento de las actividades realizadas y cumplir con los requisitos de la Resolución No. 1633 del 28 de Diciembre de 2000, es decir, facturar con los requisitos de ley y documentos soporte de pago al sistema de seguridad social y parafiscales de todos los asociados. **CLAUSULA OCTAVA.- IMPUTACION PRESUPUESTAL:** El valor del presente contrato será pagado con cargo a los rubros **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, según certificado de Disponibilidad Presupuestal **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** del XX de XXXX de XXXX. **CLAUSULA NOVENA. – CESION DEL CONTRATO:** **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, no podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones contraídos con base en el presente contrato sin autorización del Gerente de la **ESE MARIA AUXILIADORA**. **CLAUSULA DECIMA. - SUBCONTRATACION:** **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** sólo podrá subcontratar todo aquello que no implique la ejecución de la totalidad del objeto del presente contrato. En el texto de los subcontratos se dejará constancia que se entienden celebrados dentro y sin perjuicio de los términos de éste contrato y bajo la exclusiva responsabilidad de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** La **ESE MARIA AUXILIADORA** podrá ordenar la terminación del subcontrato en cualquier tiempo, sin que el subcontratista tenga derecho a reclamar indemnización de perjuicio ni a instaurar acciones contra la **ESE MARIA AUXILIADORA** por esta causa. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA. - GARANTIA UNICA:** **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, se compromete a constituir a su costo y a favor de la **ESE MARIA AUXILIADORA**, una vez suscriba el presente contrato, una garantía única, expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia y que cubra los siguientes riesgos: a) **Cumplimiento del Contrato:** Para precaver los perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas las multas y la cláusula penal que se pacten en el contrato. Su cuantía será igual al 20% del valor del contrato y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato y seis (6) meses más. b) **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** Para precaver las eventualidades que uno o varios bienes de los contratados no reúnan las especificaciones o calidades exigidas para la contratación o que no sean aptos para los fines para los cuales fueron adquiridos, así como precaver también los vicios de fabricación y la calidad de los materiales o componentes. Su cuantía será igual al 30% del valor del contrato y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato y doce (12) meses más. c) **De responsabilidad civil extracontractual:** Para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione a terceros por razón de la ejecución del contrato. Su cuantía será igual al 5% del valor del contrato y en ningún caso inferior a 200 SMLMV al momento de la expedición de la póliza y su vigencia se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato. d) **De pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones:** Para precaver los eventos en que el contratista no cumpla el pago de obligaciones laborales respecto de los trabajadores utilizados en la ejecución del respectivo contrato. Su cuantía será del 10% del valor del contrato y su plazo será igual a la del plazo total del contrato y tres (3) años más. **PARAGRAFO:** El Contratista se compromete con la firma de este escrito a responder por el perjuicio que por la pérdida, hurto o daño se cause a los bienes propiedad de la ESE y que fueron entregados a los asociados para el desarrollo de sus labores dentro de los procesos asistenciales y administrativos. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA. – DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES:** De conformidad con los señalado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas concordantes y reglamentarias, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** se obliga a estar al día en el pago de sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y Parafiscales, situación esta que será verificada por el Supervisor del Contrato al momento de autorizar el pago parcial y en

la liquidación del contrato con la observancia de las medidas y requerimientos que la citada norma señala en caso de incumplimiento, la información será verificada por parte de la **ESE MARIA AUXILIADORA**, a través de la certificación expedida por el revisor fiscal o contador público y el Representante Legal de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

CLAUSULA DECIMA TERCERA. – NATURALEZA DEL CONTRATO: El presente contrato se rige por las disposiciones del código de comercio y el código civil y demás disposiciones pertinentes. Las partes dejan expresa constancia que el presente acuerdo no constituye contrato de trabajo entre la **ESE MARIA AUXILIADORA** y el personal asociado de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** designados para ejecutar el objeto de este contrato y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado.

CLAUSULA DECIMA CUARTA. – CLAUSULAS EXCEPCIONALES: La **ESE MARIA AUXILIADORA** haciendo uso de las facultades señaladas en el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, artículo 16 del Decreto 1876 de 1994 y la Ley 1122 de 2007, incorpora al texto del presente contrato las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, por lo tanto, podrá declarar la caducidad administrativa, la terminación, modificación o interpretación unilateral.

CLAUSULA DECIMA QUINTA. – CADUCIDAD: En caso de incumplimiento grave del contratista, en las obligaciones de ley generadas por la suscripción del presente contrato igualmente en las consignadas en las cláusulas del cuerpo de este documento. La **ESE MARIA AUXILIADORA**, podrá declarar la caducidad administrativa del contrato por escrito, previo informe del supervisor del mismo.

CLAUSULA DECIMA SEXTA. – MULTAS: En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo de **XXXXXXXXXXXX**, este autoriza expresamente, mediante este documento a la **ESE MARIA AUXILIADORA** para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento, de multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor del contrato, sin que estos sobrepasen del diez por ciento (10%) del valor total del mismo.

PARAGRAFO PRIMERO: Del valor del presente contrato la **ESE MARIA AUXILIADORA** descontará el valor de las multas impuestas una vez se firme el acto administrativo que la impone.

CLAUSULA DECIMA SEPTIMA. – CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: Si se llegare a suceder el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, la suma correspondiente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, sin previo requerimiento, al cual renuncia **XXXXXXXXXXXX**, con base en el presente documento, el cual prestará merito ejecutivo, o se podrá hacer efectivo por parte de la **ESE MARIA AUXILIADORA** el amparo de cumplimiento a través de la Garantía única.

CLAUSULA DECIMA OCTAVA. – INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Representante Legal de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** con la firma de este documento, manifiesta bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ningún causal de inhabilidad e incompatibilidad prevista en la Ley, que le impida suscribir el presente contrato y que en caso de sobrevenir alguna de ellas durante el desarrollo del mismo, procederá conforme a lo dispone el artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

CLAUSULA DECIMA NOVENA. – MECANISMOS DE SOLUCION DE CONTROVERSIA CONTRACTUALES, SOLUCION DE CONFLICTOS: Las partes buscarán resolver de forma ágil, rápida y directa, discrepancias que se susciten con ocasión de la actividad contractual. Para tal efecto acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la ley, así como a la conciliación, amigable composición y a la transacción, de persistir el conflicto, se acudirá a la Jurisdicción ordinaria para que sea esta quien lo dirima.

CLAUSULA VIGESIMA. – IMPUESTOS: De los pagos a efectuar se descontarán los valores correspondientes a retención en la fuente de conformidad con lo dispuesto por la ley, así como también los impuestos que por mandato legal pesen sobre este tipo de contrato, sin perjuicio de las normas tributarias que se dicten con posterioridad a la firma del presente contrato.

CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA. - RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: **XXXXXXXXXXXX** será responsable civil y penalmente su Representante Legal ante las autoridades por los actos u omisiones en ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos se cauce perjuicio a la **ESE MARIA AUXILIADORA** o a un tercero.

PARAGRAFO: En caso de que la **ESE MARIA AUXILIADORA** fuera condenada a indemnizar a terceros por los daños o perjuicios causados por **XXXXXXXXXXXX**, está podrá iniciar la acción de repetición que corresponda, directamente contra **XXXXXXXXXXXX**, quien es el responsable de la prestación del servicio contratado.

CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA. - CAUSALES DE TERMINACION: Este contrato se dará por terminado en el



NIT. 832.010.436-9

caso de ocurrir cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que con ello no se cauce perjuicios a la Empresa Social del Estado María Auxiliadora de Mosquera – Cundinamarca. b) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. c) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. d) Por incumplimiento del objeto u obligaciones contractuales. **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA. – REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION:** El presente contrato se perfeccionará con la firma de las parte y para la ejecución se requiere: aprobación de la garantía, del amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones y de responsabilidad civil extracontractual. **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA. – INDEMNIDA:** El contratista se obliga con la firma de este contrato a mantener indemne a la Empresa Social del Estado María Auxiliadora de Mosquera – Cundinamarca, de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las actuaciones del contratista.. **CLAUSULA VIGESIMA QUINTA - SUPERVISION:** La supervisión del presente contrato será ejercida por los funcionarios de planta que para el efecto designe la Gerencia. **CLAUSULA VIGESIMA SEXTA. -** La Empresa Social del Estado procederá a la liquidación del contrato dentro de los términos señalados en el Manual Interno de Contratación para lo cual contará con un plazo máximo de seis (6) meses, para lo cual previamente la Empresa deberá enviar notificación o convocatoria al Contratista. De no poderse suscribir el acta dentro de dicho plazo se procederá a liquidar el contrato unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes. De no realizarse ni la liquidación bilateral, ni la unilateral dentro de los plazos establecidos, se podrá liquidar la orden o el contrato dentro de los dos (2) años siguientes en forma bilateral o unilateral. **CLAUSULA VIGESIMA SEPTIMA. - DOMICILIO:** Para todos los efectos se tiene como domicilio la calle 3 No. 1-19 Este, Municipio de Mosquera (Cundinamarca).

Para constancia se firma a los XXXXXXXXXXXXXXXX (XX) días del mes de XXXXX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXX)

Por la ESE María Auxiliadora

JOSE ALEJANDRO RODRIGUEZ POSADA
Gerente

El Contratista

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX