



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



ESTUDIO PREVIO

DEPENDENCIA QUE SOLICITA	TALENTO HUMANO
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	GERENCIA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION:

El Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado presta servicios de salud de mediana complejidad debidamente habilitados. Como entidad del Sistema General de Seguridad Social en Salud debe garantizar la función Social del Estado, de manera eficiente en la prestación permanente y oportuna de los servicios que le competen.

La constitución Política de Colombia en su artículo 49 establece que “ la atención de la salud es un servicio público a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud”, este servicio debe prestarse de manera eficiente, eficaz y oportuna a los usuarios que demandan la atención en los diferentes organismos de salud en el país.

El Gobierno Nacional mediante la Ley 100 de 1993 “ Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral” determino en su artículo 194 que la prestación adecuada de los servicios de salud en forma directa por la nación o por la entidades territoriales, se hará principalmente a través de las Empresa Sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la Ley o por las Asambleas o concejos distritales o municipales, según el nivel de organización del Estado a que pertenezcan, sometidas al régimen jurídico previsto en el capítulo III de la misma Ley, de igual forma el artículo 195.6 ibídem determino que las Empresas Sociales del estado se rigen en material contractual por el derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia pudiendo discrecionalmente utilizar las clausulas exorbitantes prevista en el estatuto General de Contratación. De la Administración Pública, lo anterior en concordancia con el Decreto Reglamentario 1876 de 1876 de 1994, en virtud de la cual se reglamento la Ley 100 de 1993.

El Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado fue creado por la Asamblea del Departamento de Boyacá, como una Entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería Jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, encargada de prestar sus servicios de segundo nivel de complejidad a los diferentes regímenes de aseguramiento del Sistema de Seguridad Social Salud.

Con fundamento en lo anterior y consientes de las dificultades detectadas para la vinculación de personal externo, toda vez como lo expresa la Sentencia C- 614 de 2009 de la Corte Constitucional y la Circular 008 de 2012 expedida por el Ministerio de Trabajo al igual que los parámetros determinados por la OIT en termino de trabajo digno y decente, se generó la necesidad de realizar internamente un análisis a la política de organización y vinculación del Talento Humano, teniendo en cuenta la prohibición que se tiene de contrataciones con C.T.A y la recomendación de no contratar personal a través de contratos de prestación de servicios, cuyas obligaciones impliquen el desarrollo de procesos permanentes, por la presunta desnaturalización de esta especialísima forma de trabajo asociativo y del riesgo que genera la contratación directa de actividades misionales y permanentes, ha generado la obligación de reformular las políticas de contratación del personal externo sin que afecte con ello la obligatoriedad en la prestación de servicios de salud asignado constitucional y legalmente.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



Igualmente el Ministerio del Trabajo y de Salud y Protección Social a través de la comunicación 042578 del 22 de marzo de 2012 dirigido a Gobernadores, Alcaldes y Gerentes de Empresas Sociales del Estado con relación a la vinculación del Talento Humano han considerado que las relaciones laborales en el Sector salud revisten un tratamiento especial que requiere de un estudio y análisis pertinente que permita considerar alternativas a la Entidades para que operen de manera eficiente y oportuna garantizado la prestación de los servicios de salud a la población en general, so pena de las responsabilidades disciplinarias y penales por la no prestación o indebida prestación del servicio, por consiguiente mientras se determina los lineamientos se estableció como formas de vinculación alternativas entre otras, la vinculación de personal a través de las empresas de servicios temporales.

Si bien es cierto a las ESE no le es aplicable la ley 80 de 1993 y demás disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en materia de contratación, si no la Ley 100 de 1993, no implica con ello que dentro del proceso de contratación no se elaboren los estudios y evaluaciones necesarias y se tomen todas las medidas indispensables para asegurar los intereses del Estado, en especial los de las ESE.

Es de aclarar igualmente, que debido a observaciones presentadas por parte de los entes de control, se ha buscado legalmente diversas alternativas de vinculación, sin que a la fecha y en forma inmediata se encuentren opciones contractuales adecuadas, claras, viables, eficientes y de permanencia que posibiliten remediar la problemática detectada, quedando a la espera del trámite legislativo de un proyecto de ley para reformar el régimen laboral en el sector salud, que como lo expreso la coordinadora Grupo de Apoyo Jurídico, normativo y de consultas oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Trabajo en comunicación 0009488 del 23 enero de 2013, le dirigió a la representante Legal de la Asociación Colombiana de Empresas Sociales del Estado y Hospitales Públicos con relación a la petición en calidad de consulta sobre contratación en el sector salud, por ende mientras se surte lo relacionado con el mencionado proyecto de Ley para reformar el régimen laboral en el sector salud presentado al Congreso de la República el 10 de octubre de 2012, y para poder garantizar la prestación de los servicios de salud en instalaciones adecuadas a los requerimientos legales se requiere vincular personal a través de este tipo de empresa de servicios temporales.

El Hospital Regional de Sogamoso Empresa social del Estado, presta sus servicios de salud las 24 horas del día, los 7 días de la semana y los 365 días del año, aspecto que no da espera para la toma de decisiones más aun si se tiene presente que la salud es un servicio público a cargo del Estado y que la empresa como parte integral del sistema General de seguridad social en salud, no puede sustraerse de dicha obligación pese a sus limitaciones de personal de planta, para llevar a cabo las labores requeridas que permitan prestar los diferentes servicios asistenciales y los conexos a dicha actividad, por consiguiente se hace necesario y urgente adelantar trámites contractuales con una o varias empresas que envíen trabajadores administrativos que desarrollen las actividades requeridas por el Hospital Regional de Sogamoso. Adicionalmente, la presente necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones Institucional para la vigencia 2016 como "PERSONAL ADMINISTRATIVO (Auxiliar Administrativo, Gestión Ambiental, Cobro, Cirugía Programada, Archivo, Activo Fijos...)" clasificada en la familia de Servicios de recursos humanos, y que para el momento de validar los códigos UNSPSC se clasificó en [80111701] Servicios de contratación de personal y [80111620] Servicios temporales de recursos humanos

2. OBJETO:

Suministrar personal para desarrollar las actividades (1) Auxiliar administrativo en Laboratorio Clínico (2) , Auxiliar Administrativo - Calidad (1) (3).- Profesional Especializado en Sistema de Gestión Ambiental,



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



Seguridad y Salud en el Trabajo (1), (4) Profesional Gestión de Cobro y Mercadeo (1), (5).- Auxiliar Administrativo para gestión de Cartera (1), (6).- Abogado Junior Oficina Jurídica (1) (7).- Auxiliar administrativo en Contratación del sector de Salud (1), (8).- Auxiliar administrativo en Gestión Administrativa y Financiera (1), (9).- Auxiliar administrativo en Gestión Administrativa y Financiera (1).- (10).- Auxiliar en mantenimiento en sistemas de información hospitalaria (1), (11).- Auxiliar administrativo en sistemas de información farmacia (1), (12).- Auxiliar administrativo en sistemas de información registros de nacimiento (1), (13).- Auxiliar administrativo en atención al usuario (1), (14).- Auxiliar Apoyo administrativo en atención al usuario en hospitalización (1), (15).- Auxiliar administrativo en atención al usuario en ingreso de visitantes (1), (16).- Auxiliar atención al usuario en cirugía programada (1), (17).- Auxiliar administrativo en archivo central (1), (18) Auxiliar Administrativo Apoyo en Gestión Documental (6), (19) Auxiliar administrativo en gestión activos fijos e ingresos de visitantes (1), (20) Profesional activos fijos (1), (21) Auxiliar Administrativo Salud Pública (1), (22) Profesional Universitario (Trabajadora Social, (1) (23).- Auxiliar Administrativo (Patología). (24) Técnico en sistemas de gestión ambiental (1).- Suficiente y capacitado para cumplir con el objeto social del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E, como entidad hospitalaria de II nivel de atención, de acuerdo a los objetivos, requerimientos, condiciones y necesidades descritas en los términos de referencia.

2.1.- PLAZO DE EJECUCION: del 1 de abril al 30 de septiembre de 2016

2.2.- LUGAR DE EJECUCION: Hospital Regional de Sogamoso E.S.E

2.3.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, FORMA DE PAGO Y SU JUSTIFICACIÓN.

El valor que se requiere para el contrato es de **TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS NUEVE MIL TRECE PESOS (\$338.309.013)M/cte.-**

2.4 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

Características Técnicas:

IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR PROCESO	DESCRIPCION PROCESO	ASIGNACION BASICA MENSUAL
PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD APOYO DIAGNOSTICO	Auxiliar Administrativo en Laboratorio Clínico (2)	915.200
		915.200
PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD GESTION DE CALIDAD	Auxiliar Administrativo - Calidad (1)	915.200
PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD GESTION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	Profesional Especializado en Sistema de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo (1)	2.038.400
PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN CARTERA	Profesional Gestión de Cobro y Mercadeo (1)	2.184.000
	Auxiliar Administrativo para gestión de Cartera (1)	915.200
OFICINA JURIDICA	Abogado Junior Oficina Jurídica (1)	2.038.400
PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN CONTRATACION	Auxiliar administrativo en Contratación del sector de Salud (1)	915.200
PRESTACION DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN CARTERA	Auxiliar administrativo en Gestión Administrativa y Financiera (1)	915.200
PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD SISTEMAS DE INFORMACION	Auxiliar en mantenimiento en sistemas de información hospitalaria (1)	915.200
	Auxiliar administrativo en sistemas de información (Registros Nacimiento) (1)	915.200



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR PROCESO	DESCRIPCION PROCESO	ASIGNACION BASICA MENSUAL
	Auxiliar administrativo en sistemas de información (Farmacia) (1)	915.200
PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD AL USUARIO - SIAU	Auxiliar administrativo en atención al usuario (SIAU) (1)	915.200
	Auxiliar administrativo en atención al usuario en hospitalización (1)	915.200
	Apoyo administrativo en atención al usuario en ingreso de visitantes (1)	780.000
	Auxiliar atención al usuario en cirugía programada (1)	915.200
	Auxiliar administrativo archivo central (1)	915.200
PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD GESTION DE ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS Y REGISTRO DOCUMENTAL CLINICO	Auxiliar archivo historias clínicas (Hospitalización) (1)	915.200
	Apoyo administrativo en Gestión Documental (6)	884.000
		884.000
		884.000
		884.000
		884.000
		884.000
Apoyo administrativo en gestión activos fijos e ingreso de visitantes (1)	780.000	
PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD ACTIVOS FIJOS HOSPITALARIOS	Profesional activos fijos (1)	1.814.800
PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN SALUD PUBLICA	Auxiliar Administrativo Salud Pública (1)	915.200
SISTEMA DE INFORMACION Y ATENCIÓN AL USUARIO	Profesional Universitario en Trabajo Social	2.038.400
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo (Patología)	915.200
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO	Técnico en Sistema de Gestión Ambiental (1)	915.200
	Novedades	1.000.000
TOTAL MES		56.384.835

Se requiere igualmente que el contratista cumpla con las siguientes obligaciones y/o desarrolle las siguientes actividades:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. ESPECIFICAS: En desarrollo del presente contrato el Contratista se obliga para con el Hospital a cumplir con las siguientes actividades:

(1). PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD APOYO DIAGNOSTICO (2): Auxiliar Administrativo en Laboratorio Clínico (2).

Diploma de Bachiller, con experiencia de seis (6) meses relacionada.

Objeto: Realizar apoyo administrativo aplicando las normas establecidas en el área de Laboratorio Clínico dentro del proceso de apoyo diagnóstico



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



Actividades a desarrollar: a). Digitalizar la información que se produce. b). Elaborar los documentos necesarios a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procedimientos, logrando resultados oportunos garantizando la prestación efectiva del servicio. c). Atender y orientar al usuario brindando información clara sobre el servicio de Laboratorio Clínico. d). Transcribir los resultados y demás reportes en forma oportuna y dar el trámite correspondiente. e). Digitar los cargos de exámenes de hospitalización. f). Realizar el registro de la información relacionada con los indicadores de producción de exámenes por consulta externa generados en el Laboratorio Clínico. g). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. h). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso.

(2). PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN SISTEMA OBLIGATORIO DE LA GARANTIA DE LA CALIDAD: Auxiliar Administrativo-Calidad (1):

Diploma de Bachiller, con algún nivel de estudios en ciencias administrativas o de la salud, con experiencia de seis (6) meses relacionada.

Objeto: Realizar apoyo administrativo aplicando las normas establecidas en el proceso de CALIDAD-MECI.

Actividades a desarrollar: a). Digitalizar y documentar la información que se produce tales como: guías de atención, manuales, protocolos y demás generados en los procesos. b). Ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas establecidas. c). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. d). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso.

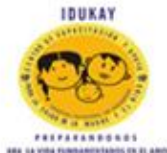
(3). PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN GESTION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL: Profesional Especializado Sistema de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo: (1)

Título Universitario en áreas de la salud y/o administrativas, con título de especialización en Salud Ocupacional, con seis (6) meses de experiencia profesional en Hospitales de segundo nivel de atención.

Objeto: Asegurar el cumplimiento de la legislación en salud ocupacional y gestión ambiental implementados, administrando y manteniendo los procesos relacionados dentro del Hospital actividades a desarrollar 1).- Participar en la planeación y organización del programa de salud ocupacional del Hospital. 2).- Definir los estándares de calidad a los que se debe ajustar el programa 3).- Participar en la gestión de los recursos necesarios para el programa de salud ocupacional y riesgos profesionales 4).- Vigilar permanentemente el programa y propender por el cumplimiento de los estándares de calidad fijados 5).- Liderar el proceso de identificación de enfermedades de origen profesional y de accidentes de trabajo de la población objeto del Hospital 6).- Supervisar la administración del archivo de historias clínicas de salud ocupacional en donde se registren los accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales su evolución y control 7).- Liderar los procesos de participación activa de los usuarios en el manejo de sus problemas de salud laboral y en la identificación de los riesgos del medio ambiente laboral. 8).- Asesorar y participar activamente en el Comité Paritario de Salud Ocupacional. 9).- Supervisar el levantamiento del panorama de riesgos que permita definir los programas 10).- Participar activamente en el Plan de Atención Hospitalaria en Emergencias y Desastres 11).- Coordinación Plan de Manejo Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRHS), Programa Hospital Verde y demás programas ambientales 12).- Verificar y participar en la elaboración de las estadísticas de absentismo laboral por accidente de trabajo o enfermedad profesional. 13) Coordinar al grupo interdisciplinario para



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



el proceso de inducción y re-inducción de personal que ingrese a la institución en apoyo a los diferentes procesos. 14). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 15). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso.

(4). PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN CARTERA: Profesional en Gestión de Cobro y Mercadeo (1):

Título Universitario en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, con doce (12) meses de experiencia profesional.

Objeto: Realizar la gestión de cartera permanente y directa ante las diferentes Entidades administradoras de planes de beneficios-Régimen Subsidiado y Régimen contributivo, clientes externos particulares, Aseguradoras y demás entidades a quienes se preste el servicio, en cumplimiento de las metas financieras de la entidad.

Actividades a desarrollar: a). Realizar circularización de cartera a las diferentes entidades deudoras por concepto de prestación de servicios de salud a sus usuarios. b). Realizar el respectivo trámite administrativo, seguimiento y control de los contratos de prestación de servicios con las diferentes entidades administradoras de planes de beneficios-régimen subsidiado y régimen contributivo, clientes externos particulares, aseguradoras y demás entidades a quienes se preste el servicio. c). Realizar la gestión de mercadeo de la institución con los potenciales clientes. d). Realizar y presentar estudios de mercado de los servicios de salud, análisis de tarifas y del mercado del área de influencia. e). Diseñar, implementar y ejecutar el plan de mercadeo de la institución realizando el correspondiente seguimiento, permitiendo a la institución realizar cambios oportunos en la gestión de cartera y mercadeo. f). Recomendar planes de mejoramiento a la gerencia. g). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. h). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso.

(5) Auxiliar Administrativo para Gestión de Cartera (1):

Diploma de Bachiller, Auxiliar contable con experiencia de seis (6) meses relacionada

Objeto: Realizar apoyo administrativo en el proceso de gestión administrativa y financiera en el procedimiento de cartera

Actividades a desarrollar: a). Solicitar información y soportes a las diferentes entidades y personas naturales acreedoras que realizan pagos al Hospital Regional de Sogamoso para identificar, clasificar, registrar y descargar contablemente de la cartera. b). Registrar contablemente en el sistema la facturación mensual por entidades y cuenta de cobro por concepto de venta de servicios de salud. c). Registrar contablemente en el sistema los valores aceptados en las conciliaciones de glosas con las diferentes entidades. d). Registrar contablemente en el sistema los pagarés firmados por los usuarios derivados de la prestación de servicios de salud. e). Apoyar en las diferentes actividades administrativas que se deriven en el área de cartera. f). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. g). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso. **6).**

PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN CONTRATACION: Abogado Junior – Oficina Jurídica (1): Dar respuesta a los derechos petición y acciones de tutela 2).- Apoyar los diferentes procesos de la oficina jurídica 3).- sustanciar los procesos de cobro coactivo que se desarrollen dentro de la entidad 4).- Efectuar acompañamiento a los procesos disciplinarios que se desarrollen dentro de la entidad 5).- Sustanciar y acompañar los procesos para la declaratoria de caducidad, multa e imposición de sanciones a los diferentes contratistas, en caso de ser necesario 6).- Proyectar cuando fuere necesario



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



conceptos de tipo jurídico que sean necesarios para el acompañamiento de la actividad administrativa del Hospital 7).- Revisión y aprobación de pólizas 8).- firma y revisión de lista de chequeo 9).- Acompañamiento comité de contratación 10).- Respuesta de consulta personal administrativo 11).- Revisión actas de liquidación y visto bueno 12).- Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. h). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso. **(7). PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN CONTRATACION: Auxiliar Administrativo en Contratación del Sector Salud (1):**

Diploma de Bachiller, con mínimo seis semestres de estudios en derecho, experiencia relacionada de doce (12) meses.

Objeto: Apoyo administrativo en el proceso de gestión administrativa y financiera en los procedimientos de contratación y jurídica.

Actividades a desarrollar: 1). Solicitar y verificar los documentos requeridos para dar trámite a la elaboración de los contratos de proveedores y contratistas. 2). Revisar y analizar la documentación requerida para el proceso precontractual, contractual y el post contractual para su legalización y ejecución. 3). Conformar la carpeta de archivo para cada contrato asegurando que esta contiene todos y cada uno de los documentos soporte; certificados mediante lista de chequeo. 4). Elaborar las actas de liquidación previa verificación de la documentación requerida. 5). Dar respuesta a los derechos de petición. 6). Apoyar los diferentes procesos de la oficina jurídica. 7). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. h). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso.

(8). PRESTACION DE SERVICIOS EN GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Auxiliar Administrativo en Gestión Administrativa y Financiera (1):

Diploma de Bachiller, con experiencia de seis (6) meses relacionada.

Objeto: Apoyo administrativo en el proceso de gestión administrativa y financiera según necesidad.

Actividades a desarrollar: 1). Actividades a desarrollar: 1). Apoyar en las diferentes actividades administrativas que se deriven en el área. 2). Recibir y revisar documentos necesarios para el registro en el sistema contable de la institución, de cada una de las operaciones financieras 3).- Procesar, registrar y verificar los hechos económicos de la entidad, que le sean asignados. 4).- realizar funciones de la oficina de contabilidad, así como trabajar con el equipo financiero, para poder terminar tareas de cada una de ellas con eficacia y eficiencia. 5).- colaborar en la realización de los informes con destino a las diferentes entidades de supervisión, vigilancia y control que le sean asignadas. 6).- y cualquier otra actividad relacionada o a fin al aspecto contable 7).- Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 8). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso.

(9). PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN SISTEMAS DE INFORMACION. Auxiliar en Mantenimiento en Sistemas de información hospitalaria (1):

Diploma de Técnico y/o Tecnólogo en sistemas con énfasis en mantenimiento de equipos de informática y redes de comunicaciones y administración de software, con doce (12) meses de experiencia relacionada.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



Objeto: Desarrollar las actividades programadas en el plan de mantenimiento de equipos informáticos y soporte de informática usuarios finales.

Actividades a desarrollar: 1). Realizar el mantenimiento preventivo de Software y Hardware a los equipos de cómputo según el plan de mantenimiento de telecomunicaciones de la vigencia 2). Administración y actualización de la hoja de vida de cada equipo de cómputo y telecomunicaciones de acuerdo con las normas legales vigentes. 3).- Soporte técnico en informática (software, hardware y redes de telecomunicaciones) a los usuarios del Hospital e instalación de nuevos recursos informáticos (software, hardware y redes de telecomunicaciones) 4).- Realizar los informes respectivos de las actividades realizadas semanal y mensualmente a líder del proceso y la dependencia que sea le requiera. 5).- Revisión y actualización diaria de software licenciado en el Hospital (sistema operativo, antivirus y herramientas ofimáticas) y desinstalación de software no licenciado en los equipos de la institución 5). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. e). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso.

(10) Auxiliar Administrativo en Sistemas de Información (Farmacia) (1):

Diploma de Bachiller, con experiencia de seis (6) meses relacionada.

Objeto: Realizar apoyo administrativo aplicando el régimen de contabilidad pública y demás normas que lo complementen establecidas dentro del proceso de Apoyo Terapéutico.

Actividades a desarrollar: 1). Recepcionar la información de farmacia sobre entregas de medicamentos, insumos y material médico quirúrgico de pacientes hospitalizados y de cada una de las áreas funcionales de la institución. 2). Registrar en el software contable de las entregas de medicamentos, insumos y material médico quirúrgico. 3). Recepcionar los documentos, contratos, disponibilidad, registro presupuestal de los suministros necesarios para una adecuada prestación del servicio de salud. 4). Registrar los contratos así como las entregas parciales por parte de los proveedores de bienes y servicios derivados del área funcional de farmacia. 5). Realizar seguimiento de la información versus el inventario físico en la dependencia farmacia. 6). Ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas establecidas, elaborando los documentos necesarios a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva de los servicios. 7). Archivar en forma cronológica cada uno de los soportes contables y administrativos derivados de la ejecución de su labor. 8). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. i). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso contable del área funcional de farmacia.

(11) Auxiliar Administrativo en Sistemas de Información (Registros de nacimiento) (1):

Diploma de Bachiller, con experiencia de seis (6) meses relacionada

Objeto: Realizar apoyo administrativo aplicando las normas establecidas en el proceso de Gestión de sistemas de información

Actividades a desarrollar: 1). Ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas establecidas, elaborando los documentos necesarios a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva de los servicios. 2). Elaborar estadísticas vitales. 3). Responder por el proceso de registro único de afiliaciones RUAF. 4). Responder por el proceso de registro civil de nacimiento para los nacidos vivos en la Institución. 5). Entregar



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



informes a la Registraduría General de la Nación. 6). Contestar oficios externos según requerimientos. 7). Descargar facturas de consulta externa y procedimientos, diligenciamiento de RIPS. 8). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 9). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso.

(12). PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN ATENCION AL USUARIO : Auxiliar Administrativo en Atención al Usuario (SIAU) (1):

Diploma de Bachiller, con algún nivel de estudios en Psicología o Trabajo Social, experiencia de seis (6) meses relacionada.

Objeto: Realizar apoyo administrativo aplicando las normas establecidas en el proceso de Sistemas de Información y Atención al Usuario

Actividades a desarrollar: 1) Realizar apoyo administrativo aplicando las normas establecidas en el proceso de Sistemas de Información y Atención al Usuario. 2) Informar a los usuarios sobre aspectos relacionados con los servicios que la institución brinda, su calidad, ventajas y condiciones, satisfacer necesidades de información de los usuarios, con las cuales pueda hacer un mejor uso de los servicios y formarse criterios a cerca de la calidad de los mismos. 3) Apoyar trámites sociales requeridos por los usuarios: Identificar usuarios NN, ubicar e informar a familiares, Ubicar alojamiento en casos especiales, promover protección y rehabilitación social, apoyar y respetar prácticas religiosas autorizadas, promover aseguramiento del usuario en el SGSSS, preservar patrones culturales, proveer actividades recreativas. 4) Tramitar quejas y reclamos: Conocer las causas de insatisfacción de los usuarios, realimentar los procesos asistenciales y administrativos del Hospital, establecer programas de mejoramiento, ofrecer a los usuarios respuestas a los usuarios. 5) Medir nivel de satisfacción del usuario. 6) Promover uso adecuado de la red de servicios. Lo anterior elaborando los documentos necesarios a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva de los servicios. 7) Conciliar pago de las cuentas en usuarios con capacidad de pagos limitada. 8) Rendir la información correspondiente para efectos administrativos, financieros y fiscales 9). Digitar la información que se produce durante el trámite en referencia y contra referencia, 10). Aplicar, tabular, analizar y presentar el informe mensual de los resultados de las encuestas de satisfacción al usuario y trámite de acciones de mejoramiento que se generen. 11). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 12). Adoptar y cumplir las políticas, objetivos y estrategias plasmadas en el plan de desarrollo institucional del Hospital. 6) Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso.

(13) Auxiliar Administrativo en Atención al Usuario en Hospitalización (1):

Diploma de Bachiller, con algún nivel de estudios en ciencias administrativas, experiencia de seis (6) meses relacionada

Objeto: Realizar apoyo administrativo aplicando las normas establecidas en el proceso de Sistemas de Información y Atención al Usuario en el proceso de hospitalización.

Actividades a desarrollar: 1) Realizar apoyo administrativo aplicando las normas establecidas en el proceso de Sistemas de Información y Atención al Usuario en el proceso de hospitalización. 2). Capacitar a los usuarios y sus familias en derechos y deberes, seguridad del paciente, manejo de residuos hospitalarios, lavado de manos, buen uso de las instalaciones y comportamiento dentro de la institución hospitalaria. Diligenciar formato de control de capacitación a Usuarios, Familiares y



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



Visitantes. Realizar auditorías de segregación de residuos junto con Sistema de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo 3). Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación en el equipo de Ambiente Físico: a) Supervisar que el área de habitaciones se mantenga en buenas condiciones de mantenimiento (pisos, paredes, techos, baños) y realizar auditoría de servicios generales 4) Verificar que la dotación de ropa de cama se encuentre en buen estado 5) Revisar que la dotación de insumos de aseo este completa: (toallas de papel, jabón, alcohol glicerinado y papel higiénico. 6) Confirmar que el mobiliario se encuentre en buenas condiciones (cama, nochero, mesa puente, escalerilla, timbres, closet, lámparas, cortinas, sillas y sofá camas). 7) Supervisar menaje, presentación, variedad, temperatura, cumplimiento de dietas en el servicio de alimentación y reporte de novedades. 8) Observar que se cuente con las canecas apropiadas y en buenas condiciones de uso, con la bolsa de color respectivo y rotulado con el nombre del área. 9) Reportar al interventor del contrato de Lavandería sobre los hallazgos encontrados para su resolución. Reporte de Novedades. 10) Llevar lista de Chequeo sobre Hotelería. 11) Diligenciar las Solicitudes de Mantenimiento. 12). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 5). Adoptar y cumplir las políticas, objetivos y estrategias plasmadas en el plan de desarrollo institucional del Hospital. 13) Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso de Sistemas de Información y Atención al Usuario.

(14) Apoyo Administrativo en Atención al usuario en Ingreso de visitantes (1):

Diploma de Bachiller, con experiencia de seis (6) meses relacionada con las actividades a realizar

Objeto: Prestar el servicio como recepcionista auxiliar administrativo para la acreditación de visitantes que solicitan ingreso a la Institución.

Actividades a desarrollar: 1). Entregar las fichas y llevar el registro diario de ingreso en el horario establecido para las visitas a los pacientes hospitalizados. 2). Llevar la base de datos actualizada de visita de usuarios. 3). Entregar las fichas y llevar el registro diario de ingreso a las áreas administrativas. 4). Orientar e informar al usuario sobre los servicios de la Institución. 5). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 6). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso.

(15) Auxiliar Administrativo en Atención al Usuario en Cirugía Programada (1):

Diploma de bachiller y auxiliar de enfermería, con experiencia de seis (6) meses relacionada con las actividades a realizar en Hospitales de Segundo Nivel de Atención.

Objeto: Prestar el servicio de apoyo administrativo en el proceso de cirugía programada.

Actividades a desarrollar: a). Verificar que el usuario tenga todos los documentos requeridos de acuerdo al procedimiento quirúrgico a realizar. b). Determinar la necesidad de autorización de procedimiento quirúrgico de acuerdo al plan de beneficios. c). Solicitar autorización de procedimiento quirúrgico a la EPS. d). Realizar el trámite requerido de pre- anestesia y para-clínicos. e). Verificar y confirmar los trámites referentes a para-clínicos y pre-anestésicos se encuentren completos. f). Definir el día del procedimiento. g). Llamar a los usuarios para recordar fecha de la cirugía y la preparación de la misma Solicitar con anterioridad listado de pacientes programados. h). Custodiar la historia clínica de los pacientes programados. i). Orientar la preparación quirúrgica para procedimiento. j). Orientar e informar al usuario sobre los servicios de la Institución. k). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. l). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



(16). PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD GESTION DE ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS Y REGISTRO CLINICO Auxiliar Administrativo en archivo central (1):

Tecnólogo en gestión documental o Técnico en archivística, con experiencia de seis (6) meses en hospitales de segundo nivel.

Objeto: Impulsar el desarrollo de los archivos, mediante la organización técnica y la implementación de servicios que faciliten el acceso a los documentos que los conforman de acuerdo con la Ley General de Archivos u otras de carácter institucional.

Actividades a desarrollar: 1). Analizar, procesar y suministrar información manual o automatizada. 2). Aplicar las normas legales y de archivísticas. 3). Implementar sistemas de información manuales y automatizados para optimizar el acceso, 4).- almacenamiento, recuperación, uso y distribución de la información. 5). Capacitar, verificar y controlar la aplicación de la Ley general de archivos en los diferentes procesos de la Institución. 5). Custodiar la información Institucional. 6). Orientar a los usuarios internos y externos en el uso de los recursos de las unidades de Información. 7).- Clasificar, organizar e inventariar toda la información que se genera en la Institución 8).- Participar en los comités de historias clínicas y archivo 9).- Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. j). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso.

(17) Auxiliar Administrativo - Archivo de Historias Clínicas de Hospitalización y ayudantía en cirugía maxilofacial (1):

Diploma de Bachiller y/o Auxiliar de odontología social u operatorista dental con experiencia de doce (12) meses relacionada en el manejo de historia clínica y archivística, y ayudantía quirúrgica en entidades del sector salud.

Objeto: Administrar el archivo que se genere de las historias clínicas de hospitalización de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y Resolución 1995 de 1999, con la capacidad de clasificar, organizar, inventariar, y custodiar la información de historia clínica.

Actividades a desarrollar: 1). Clasificar y ordenar las historias clínicas de hospitalización por cada piso 2). Verificación de documento de identidad en el sistema del respectivo expediente 3).- Diligenciar y registrar en los libros los expedientes clínicos correspondiente a cada piso 4).- Entregar debidamente ordenadas las historias al archivo de gestión o estadística para su respectiva custodia 5).- Organizar Instrumental para procedimientos quirúrgicos de cirugía maxilofacial 6).- Asignar citas para procedimientos quirúrgicos de cirugía maxilofacial 7).- Orientar al usuario sobre horario de servicios de cirugía maxilofacial y procedimientos 8).- Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 9). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso.

(18) Apoyo Administrativo en Gestión Documental: Auxiliar Administrativo en archivo central (6):

Diploma de Bachiller, con experiencia de seis (6) meses relacionada en el manejo de historia clínica y archivística, en entidades del sector salud.

Objeto: Administrar el archivo de Historias clínicas, registros médicos, con la capacidad de clasificar, organizar, inventariar, y disponer la documentación de tal forma que permita su ubicación y consulta de la manera más rápida y eficaz



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



Actividades a desarrollar: 1). Verificar en el sistema el listado de las citas asignadas por especialidades, colposcopias y junta quirúrgicas (ortopedia y ginecología) 2).- Buscar las historias clínicas de las consultas asignadas en el archivo 3).- Verificar en el sistema las historias no encontradas para identificar si son historias nuevas de Hospitalización o de urgencias 4).- Abrir historias clínicas de pacientes nuevos por cada especialidad 5).- Seleccionar las historias clínicas por especialidad con el rotulo de la programación 6).- Revisar historia por historia en el sistema para verificar que vaya completa (urgencias y hospitalización) a la respectiva consulta 7).- Entregar las historias clínicas por especialidad a la respectiva auxiliar 8).- Recibir y verificar que las historias clínicas enviadas a la consulta especializada sean devueltas completas 9) Clasificar las historias clínicas por documento para su respectivo archivo 10). Recepción, verificación y organización de historias clínicas de urgencias y archivarlas 11). Orientar y dar respuesta al usuario interno y externo que requiera el servicio de archivo de historias clínicas 12).- Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. f). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso.

(19) Apoyo Administrativo en gestión activos fijos: Auxiliar Administrativo en activos fijos y acreditación de visitantes (1):

Diploma de Bachiller, con experiencia de seis (6) meses relacionada.

Objeto: Prestar servicios de apoyo auxiliar a la gestión de activos fijos.

Actividades a desarrollar: a). Ingresar al sistema los equipos, muebles y enseres que ingresan a la institución 2).- Realizar Plaqueteo a equipos, muebles y enseres en servicio en la institución 3).- 4).- Hacer el traslado de elementos a otros servicios de la institución 5).- organizar las entradas y salidas para el archivo de activos fijos 6).- identificación y entrega de fichas para visita a pacientes 7). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. f). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso.

(20). PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD ACTIVOS FIJOS HOSPITALARIOS. Profesional Activos Fijos (1):

Título Universitario en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial con experiencia profesional de seis (6) meses en Manejo de Inventarios en Entidades del Sector Salud.

Objeto: Mantener actualizado el procedimiento de activos fijos de la institución

Actividades a desarrollar: a). Alimentar el Software de Plaqueteo de la Institución para la respectiva identificación de cada uno de los bienes muebles, de adiciones o de traslados de dependencias. Archivar de manera ordenada los documentos soportes de cada uno de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o en comodato que se encuentran en la Institución. b). Mantener actualizado el Software Contable de la Institución de acuerdo a las especificaciones del mismo. c). Presentar el informe de los elementos obsoletos al Comité de Inventarios de la Institución, cuando se presenten salidas de elementos de las diferentes dependencias. d). Elaborar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Hospital, registrado en forma ordenada y detallada los elementos que tiene la Entidad, con la anotación de las especificaciones de identidad, clase y uso, cantidad, valor y estado de conservación o funcionamiento; clasificándolo de acuerdo con su naturaleza, uso o destino. e). Diligenciar los formatos del procedimiento. Presentar informes sobre las actividades realizadas cuando lo requiera la Alta Dirección. f). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. g). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



(21). PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN SALUD PÚBLICA: Auxiliar Administrativo Salud Publica (1):

Diploma de Bachiller y de auxiliar de enfermería, con experiencia de seis (6) meses en actividades de salud pública.

Objeto: Apoyar las rondas epidemiológicas según programación Actividades a realizar: a). Apoyar las rondas epidemiológicas según la programación, con el fin de identificar los diferentes eventos de interés en salud pública e infecciones asociadas al cuidado de la salud, presentados en los diferentes servicios e informar a la coordinación de salud pública y epidemiología. b). Apoyar las acciones pertinentes a la confirmación del evento y analizar los eventos que cumplan con las características de la definición operativa de caso. c). Revisar el correcto diligenciamiento de la ficha individual de notificación. d). Solicitar el primer día hábil de la semana al área de sistemas los RIPS de la semana epidemiológica objeto de la notificación, realizar la validación de la información y verificar la concordancia entre lo identificado y lo encontrado en los RIPS. e). Digitar la ficha en el sistema SIVIGILA, generar el archivo plano y notificarlo al ente regulador (Secretaría de Salud Municipal de Sogamoso). f). Llevar en medio físico las fichas de notificación obligatoria a la secretaria de salud municipal. g). Diligenciar el formato de notificación obligatoria mensualmente, para presentar en el comité de vigilancia epidemiológica. h). Disponer suficientes fichas de notificación obligatoria de cada evento, en los diferentes servicios de la institución. i). Solicitar Historia clínica, de acuerdo a los eventos encontrados, con el fin de realizar análisis de cada una de ellas. j). Realizar las invitaciones a los diferentes comités (Infecciones Asociadas al cuidado de la salud y COVE).

(22) PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN ATENCION AL USUARIO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TRABAJADORA SOCIAL) (1)

Título Universitario en Trabajo Social, con doce (12) meses de experiencia profesional.

Objeto: Coordinar el proceso de Atención al Usuario

Actividades a realizar: 1). Coordinar el proceso de atención al usuario aplicando las normas establecidas en el proceso de Sistemas de Información y Atención al Usuario. A) Informar a los usuarios sobre aspectos relacionados con los servicios que la institución brinda, su calidad, ventajas y condiciones, satisfacer necesidades de información de los usuarios, con las cuales pueda hacer un mejor uso de los servicios y formarse criterios a cerca de la calidad de los mismos. B) Apoyar trámites sociales requeridos por los usuarios: Identificar usuarios NN, ubicar e informar a familiares, Ubicar alojamiento en casos especiales, promover protección y rehabilitación social, apoyar y respetar prácticas religiosas autorizadas, promover aseguramiento del usuario en el SGSSS, preservar patrones culturales, proveer actividades recreativas. C) Tramitar quejas y reclamos: Conocer las causas de insatisfacción de los usuarios, realimentar los procesos asistenciales y administrativos del Hospital, establecer programas de mejoramiento, ofrecer a los usuarios respuestas a los usuarios. D) Promover uso adecuado de la red de servicios. E) Generar espacios de participación social incentivando y facilitando los espacios a los usuarios del Hospital en la Alianza de Usuarios, Junta Directiva, Comité de Ética Médica. F) Conciliar pago de las cuentas en usuarios con capacidad de pagos limitada. Lo anterior elaborando los documentos necesarios a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva de los servicios. 2). Participar en forma activa en los equipos interdisciplinarios de maltrato infantil, violencia intrafamiliar y abuso sexual contribuyendo a la solución de la problemática para mejorar la calidad de vida de los usuarios. 3). Coordinar programas a nivel inter – institucional para complementar la atención integral del usuario y su familia. 4). Rendir la



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



información correspondiente para efectos administrativos, financieros y fiscales. 5). Participar activamente en la armonización de los procesos de gestión de CALIDAD y MECI. 6) Adoptar y cumplir las políticas, objetivos y estrategias plasmadas en el plan de desarrollo institucional del Hospital. 7) Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso.

(23) PRESTACION DE SERVICIOS APOYO ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO PATOLOGIA). (1)

Diploma de Bachiller, con seis (6) meses de experiencia relacionada

Objeto: Apoyar las labores del proceso de apoyo diagnóstico y terapéutico

Ejecutar labores de apoyo del área aplicando las normas establecidas, con el fin de dar cumplimiento al proceso de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico. 2). Prestar el servicio de atención a los diferentes usuarios y funcionarios y dar orientación y respuesta oportuna y veraz a su requerimiento. 3). Recibir las muestras de patología y citología. 4). Ingresar al libro el registro de las muestras recibidas. 5). Transcribir la descripción microscópica y/o macroscópica de las muestras que realiza el Patólogo. 6). Entregar resultados de citologías y patologías. 7). Realizar estadísticas. 8). Apoyar en la proyección y digitación de documentos relacionados con el proceso. 9). Radicar y archivar correspondencia y demás documentos que generen en la dependencia. 10). Custodiar la información Institucional. 11). Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso.

24) SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL SEGURIDAD EN EL TRABAJO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1)) actividades a realizar la gestión ambiental de acuerdo a la Resolución No. 476 de 2012 para el desarrollo de el proceso de gestión ambiental y producción más limpia enmarcado en el programa Hospital sostenible 1).- Apoyo en la documentación del sistema de gestión ambiental 2).- Apoyo en la implementación del sistema de gestión ambiental 3).- Actualización de la matriz de requisitos legales ambientales 4).- Apoyo en auditorías ambientales 5).- Apoyo a los seguimientos de los planes ambientales definidos en el HRS Apoyo en la actualización del plan de gestión de residuos hospitalarios y similares apoyo en la realización de los informes requeridos ante los entes de control 6).- Apoyo en auditoria al sistema 7).- Asistir a comités ambientales 8).- Apoyo en la actualización del plan de gestión integral de residuos de atención en la salud 9).- apoyo en auditorias a gestores externos de residuos 10).- Apoyo en la elaboración de informes requeridos a los entes de control (respel, informe a Secretaria de Salud de Boyacá y Corpoboyaca entre otros) 11).- Apoyo en el plan de limpieza y desinfección 12).- Realizar inspecciones a extintores 13).- Apoyo al seguimiento de los planes ambientales (ahorro de agua, energía, gas y papel) 14).- Apoyo a la ejecución del programa de Hospital sostenible. 15).- Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso.

2.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Asumir, reconocer y pagar, dentro de los plazos establecidos por la Ley, todas las acreencias salariales y/o prestaciones así como todos los aportes parafiscales que se contraigan con los auxiliares asignados al Hospital para el desarrollo del objeto del contrato
- Tener todo el personal afiliado, al Sistema General de Seguridad Social, por tanto el contratista presentara los aportes dentro de los plazos de Ley a las entidades afiliadas al Sistema de Seguridad Social.
- Actuar como representante legal y judicial ante todas las autoridades judiciales y/o administrativas, en cualquier proceso judicial o extrajudicial que pudiere resultar como consecuencia de las actividades desarrolladas por su personal dentro del Hospital; en ningún caso el Hospital será llamado en garantía ni actuará solidariamente.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



- Verificar y garantizar que todo el personal, específicamente para el área asistencial, ha sido vacunado para enfermedades tales como: Hepatitis B, Triple Viral, Tétanos.
- Disponer del personal que cumpla con los perfiles (competencias, habilidades y requisitos mínimos) que la institución exija de acuerdo con los parámetros de selección y evaluación establecidos y reemplazarlo por uno equivalente, cuando a juicio del Hospital el desempeño del designado previamente, no cumpla las expectativas institucionales.
- Coordinar que el personal asignado al Hospital cumpla de manera estricta con toda la reglamentación que regula las actividades institucionales, con especial énfasis en lo atinente a la Ética, la Calidad y el Control Interno. Lo anterior no obstante la autonomía técnica administrativa y financiera del contratista.
- Contar con una reserva de recurso humano para proveer las vacancias que se presenten en caso de ausencia de alguno de los colaboradores (licencias, incapacidad de cualquier origen, retiro, etc.), lo anterior con el fin de no alterar la prestación del servicio.
- Atender, durante la vigencia del contrato, de manera oportuna las necesidades de personal que requiera el Hospital; estas serán presentadas mensualmente 5 días antes de la fecha de corte pactada, indicando el nombre del perfil requerido, el área en la que desempeñara su actividad, los turnos que le corresponden y el rendimiento esperado. Por necesidades del servicio el Hospital podrá solicitar la suspensión o reubicación de un servicio y/o la cobertura por parte de algún nuevo recurso; en todos los casos se cancelará únicamente el valor de la totalidad de los servicios efectivamente prestados.
- Realizar, en conjunto con el Hospital, en forma periódica evaluaciones de las actividades y objetivos logrados por el personal.
- Cumplir las especificaciones técnicas y administrativas que se determinan en esta invitación.
- El contratista deberá notificar previamente los cambios de personal para la prestación del servicio.
- El contratista deberá controlar y verificar que el personal cumpla con los protocolos de atención que para el servicio tiene establecido el Hospital, en especial la adhesión en la presentación personal con el uso de uniformes y batas de acuerdo con el modelo institucional establecido.

2.6.- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

- Suministrar la información necesaria y oportuna para el desarrollo del objeto del contrato
- Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato
- Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente contrato y en los documentos que de él formen parte
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por el contratista en los términos contemplados en la Ley.
- Impartir las directrices y orientaciones generales para el desarrollo del contrato
- Brindar todo su apoyo y colaboración para garantizar un adecuado desarrollo del objeto contractual
- Facilitarle los espacios físicos, los equipos y los elementos los cuales serán inventariados y entregados a mera tenencia para el cumplimiento del objeto contractual
- Cancelar el valor del contrato de prestación de servicios de conformidad con la forma estipulada en el mismo, como contraprestación de los servicios contratados y efectivamente prestados
- Entregar al contratista la lista de los documentos que éste debe entregar, de conformidad con la normativa vigente
- Expedir la Disponibilidad presupuestal.

3.- SITUACIONES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



No podrán participar en este proceso precontractual, ni celebra el contrato respectivo con el Hospital Regional de Sogamoso, quienes se hallen dentro de al menos una de las causales de inhabilidad o incompatibilidad descritas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Artículos 1, 2, 3, y 4 de la Ley 1474 de 2011, en la Constitución Política de Colombia y en las demás normas legales vigentes.

Los participantes que violen el régimen de inhabilidades previsto en la Ley 80 de 1993 y disposiciones concordantes para participar en el presente proceso de convocatoria pública, serán excluidos del proceso de selección y el Hospital ejercerá, serán excluidos del proceso de selección y el Hospital ejercerá contra ellos las acciones legales pertinentes.

4.- MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

El Hospital Regional de Sogamoso es una entidad de salud cuyo compromiso social y profesional implica un desarrollo de unas actividades de manera administrativa que permitan el normal desempeño de las funciones diarias de la institución, así como su colaboración directa con los diferentes procesos asistenciales que componen a esta entidad, que por motivos de capacidad el Hospital Regional de Sogamoso, no cuenta con el personal suficiente que cubra estos requerimientos, así que se hace necesario contratar una empresa que provea la prestación de los servicios de salud en los procesos de apoyo diagnóstico, gestión de calidad, gestión de responsabilidad social, cartera, contratación, sistemas de información, atención al usuario - (SIAU), gestión de archivo de historias clínicas y registro documental clínico, activos fijos hospitalarios, salud pública, consulta externa, con el personal suficiente y capacitado para cumplir con el objeto social del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. como entidad hospitalaria de II nivel de atención, de acuerdo a los objetivos, requerimientos, condiciones y necesidades de esta institución.

Anudado a lo anterior y según el Numeral 3º Artículo 20º Decreto 1510 de 2013, y en concordancia con lo presupuestado por la Ley 100 de 1993, en su Artículo 195 numeral 6, en concordancia con el Decreto 1876 de 1994, Artículo 16, establecen: “Régimen jurídico de los contratos. A partir de la fecha de creación de una Empresa Social del Estado, se aplicará en materia de contratación las normas del Derecho Privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia”, adicionalmente a lo anterior la Ley 80 de 1993 en concordancia con la Ley 1150 de 2007, “Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”, en su Artículo 13, contempla los principios generales de la actividad contractual para las entidades no sometidas al régimen de contratación de la Administración Pública.

Anudado a lo ya dicho hay que aclarar que el Consejo de Estado Sala de Consulta del Servicio Civil Consejero Ponente Dr. Augusto Trejos Jaramillo, Consulta No. 1127 de 1996, sostuvo: “Las Empresas Sociales del Estado cuando celebren contratos regidos por el derecho privado puede seleccionar a sus contratistas de acuerdo con el criterio que tenga la administración claramente expuesta en su reglamento interno.....”, motivo por el cual el Acuerdo 018 de 2008 “Estatuto Interno de Contratación”, determina los parámetros y los procedimientos por los cuales se rige la contratación de esta Empresa Social del Estado, puesto que según la ordenanza No. 028 de 1999 el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E, es una empresa cuyo objeto legal es la prestación de servicios de salud, como un servicio público del sistema de seguridad social prestado por el Estado, constituida para atender el segundo nivel de complejidad de los servicios de salud.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



El Artículo 1° del Decreto 536 de 2004, el cuál reglamentó el Artículo 192 de la Ley 100 de 1993, establece 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”, elementos estos que se vieron ratificados a través del Decreto 1510 de 2013 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”, que establece en su artículo 1, los objetivos del sistema de compras y contratación pública, definiendo que “Las Entidades Estatales deben procurar el logro de los objetivos del sistema de compras y contratación pública definidos por Colombia Compra Eficiente”. La observación de la norma sustancia se hace bajo el análisis de los valores, principios y reglas Constitucionales, como los entendidos en el artículo 94, 2 y demás concordantes de la carta política.

5.- CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Para este evento se siguieron los parámetros indicados en el manual de contratación de esta institución así como lo estipulado en el numeral 5 de artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, en concordancia con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007

EVALUACION JURÍDICA	CUMPLE O NO CUMPLE (ES EXCLUYENTE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO)
CAPACIDAD FINANCIERA	CUMPLE O NO CUMPLE (ES EXCLUYENTE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO)
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	CUMPLE O NO CUMPLE (ES EXCLUYENTE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO)
CAPACIDAD TECNICA	CUMPLE O NO CUMPLE (ES EXCLUYENTE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO)

Las propuestas admitidas serán evaluadas de acuerdo con los siguientes criterios de evaluación:

- a. **Menor AIU ofertado 94 Puntos.**
- b. **Autorización Min Trabajo: 6 puntos**

En caso de que el trabajador no cumpla con la intensidad horaria, el hospital descontara los valores correspondientes a lo no laborado.

a.-**Menor AIU.** La empresa o persona natural que presente el menor % de AIU recibirá 94 puntos, y las demás en forma inversamente proporcional resultado de aplicar la fórmula:

$$\frac{\text{Menor \% AIU} * 94 \text{ puntos}}{\% \text{ AIU de la propuesta a evaluar}}$$

b.- **Autorización Min Trabajo:** La empresa o persona natural que acredite contar con la Autorización del Ministerio de Trabajo en cuanto al desarrollo de objetos sociales relacionados con administración de personal obtendrá 6 puntos adicionales.

NOTA: Dicho AIU contempla la totalidad de los impuestos que el proponente deba cancelar, por la celebración de este contrato.

Dicho AIU no podrá superar en ningún caso el 12.5% del valor del contrato.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



El proponente deberá contemplar los siguientes valores, dentro de las liquidaciones a sus trabajadores, incluso para tiempo extra o suplementario, se reconocerá de acuerdo a la siguiente tabla:

SALARIOS

SALARIOS	DEFINICION
Salario mínimo año 2015. Art 145 CST.	Jornada Ordinaria 48 horas semanales, 8 horas diarias. Ley 50 de 1990, Art.20
SALARIO MINIMO DIA	Jornada Ordinaria Día 8 horas
SALARIO MINIMO HORA ORDINARIA	Jornada ordinaria 6 a.m. a 10 p.m. Ley 789 de 2002, Art. 25
SALARIO MINIMO HORA NOCTURNA Ley 50 de 1990 Art. 24	Jornada Nocturna 10p.m a 6 a.m. Valor Hora Ordinaria+35% de recargo

AUXILIO DE TRANSPORTE

AUXILIO	DEFINICION
MES	Se paga a quienes devenguen hasta (2 salarios mínimos mensuales vigentes)

HORAS EXTRAS

HORAS EXTRAS	DEFINICION
ORDINARIA Ley 50 de 1990 Art.24	Valor Hora Ordinaria+25% de recargo
NOCTURNA Ley 50 de 1990 Art. 24	Valor hora ordinaria+75% de recargo
DOMINICAL Y FESTIVO ORDINARIA	Valor hora ordinaria+75% por festivo+25% recargo diurno
DOMINICAL Y FESTIVO NOCTURNA	Valor hora ordinaria+75% por festivo+75% recargo nocturno

DOMINICALES

DOMINICAL Y FESTIVO	DEFINICION
ORDINARIA	Si se trabaja Hora básica+75% de recargo
NOCTURNA	Hora básica+75% recargo festivo 35% recargo nocturno

VACACIONES

DESCANSO	DEFINICION
Vacaciones Art.186 C.S.T.	15 días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicios

PRESTACIONES A cargo del Empleador



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



PRESTACIONES	DEFINICION
CESANTIAS Articulo 249 C.S.T	Un mes de salario por cada año de servicios y proporcionalmente por fracciones de año
Intereses de CESANTIAS Ley 52 de 1975	Intereses legales del 12% anual sobre el valor de la cesantía acumulada al 31 de diciembre de cada año
PRIMA DE SERVICIOS Art. 306 C.S.T	Un mes de salario pagaderos por semestre calendario así: 15 días el último día de junio y 15 días en los primeros 20 días de diciembre de cada año
DOTACION Ley 11 de 1984, Art 7.	Se entrega a quienes devenguen hasta 2 salarios mínimos mensuales vigentes. Con más de 3 meses de servicio. Dicha Dotación debe garantizar estándares de calidad mínimos

PRESTACION	DEFINICION
SALUD Ley 1122 del 2007 Art. 10	Con la Ley 1607 de 2012, art. 25, quedan exonerados excepcionalmente de aportes a salud: - Las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes del impuesto de renta y complementarios. -Las personas naturales empleadoras que tengan dos o más empleados. Requisito: No superen los 10 Salarios mínimos Ver Concordancia., otros beneficiados
PENSIONES Ley 797 de 2003 Art.7	Cotización: 16%. Empleador:12%Trabajador:4% Decreto 4982 de 2007
RIESGOS PROFESIONALES Decreto 1772 de 1994 Art 13	VALOR INICIAL Según Actividad Económica Riesgo I :0.522% Riesgo II: 1044% Riesgo III: 2436% Riesgo IV: 4350% Riesgo V: 6960% A cargo del Empleador
APORTE	Con la Ley 1607 de 2012, art. 25, quedan exonerados excepcionalmente de aportes al ICBF y SENA:



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



<p>ICBF</p> <p>Ley 89 de 1988</p> <p>SENA</p> <p>Ley 21 de 1982</p> <p>Cajas de Compensación Familiar</p>	<p>- Las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes del impuesto de renta y complementarios.</p> <p>-Las personas naturales empleadoras que tengan dos o más empleados.</p> <p>Requisito: No superen los 10 Salarios mínimos</p> <p>Ver Concordancia., otros beneficiados</p>
<p>SUBSIDIO FAMILIAR</p> <p>Ley 21 de 1982 y</p> <p>Ley 789 de 2002 Art. 3</p>	<p>Suma de dinero, pagos en especie y en servicios, que paga la Caja de Compensación Familiar al trabajador</p>

6. 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:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
3. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley [361](#) de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
5. Si aún persistiera el empate se procederá a escoger la propuesta por medio de sorteo por balotas a realizar en presencia de los proponentes en empate y del Comité; del cual se dejará constancia en el Acta Evaluación.

7.- ADJUDICACION Y SELECCIÓN DE LA MEJOR OFERTA

Una vez analizadas las propuestas, evaluaciones y cuadros comparativos, el Comité de Adjudicaciones y licitaciones recomendará adjudicar el contrato al proponente que obtenga el mayor puntaje, que será la propuesta más favorable para la entidad.

8.- DECLARATORIA DESIERTA DE LA INVITACION



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



El Hospital, podrá declarar desierta la invitación antes de su selección por el Comité de Contratación, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable para la Entidad y en los siguientes casos:

- Cuando no se presente ninguna propuesta, con lo cual se manifiesta la voluntad expresa de no participación.
- Cuando a juicio de la entidad ninguna de las propuestas se ajuste totalmente a los requisitos establecidos en el pliego de condiciones de la presente invitación y/o presente documentación incompleta.
- Cuando se establezca que existió acuerdo previo entre los proponentes o actuaciones dolosas de estos o de funcionarios o contratistas del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. encaminadas a alterar la transparencia u objetividad de la convocatoria.

De acuerdo con el Estatuto de Contratación de la Empresa, en caso de declaración de desierta, podrá solicitar nuevas propuestas y adjudicarla directamente.

La adjudicación se realizará mediante resolución del Gerente del Hospital y será notificada al ganador de conformidad con el Código Contencioso Administrativo y se publicará en la página Web del Hospital. En caso de ser declarada desierta, será notificada a los proponentes.

9. CERTIFICADO DE DIPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VIGENCIA: 2016	FECHA: 02 de Marzo de 2016	CDP N° 258
Beneficiario: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E		NIT o CEDULA 891855039
Identificación Presupuestal		
GASTOS	CONCEPTO	VALOR
21010209	Remuneración por Servicios Técnicos	338.309.013

10.- BIENES Y MEDIOS DE PRODUCCIÓN DEL PROPONENTE Y DE HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E

De conformidad con lo establecido en la ley, los proponentes podrán tener sus medios de producción para cumplir con las actividades ofertadas. Los bienes de la Institución que se utilicen, serán entregados por inventario, a título de comodato o préstamo de uso únicamente para ayuda del desarrollo del objeto ofertado y contratado, sin poder utilizarlo en actividad diferente, haciéndose responsable de los mismos, según lo establecido legalmente en la materia.

11.- GARANTIAS DEL CONTRATO. Una vez adjudicado el contrato y perfeccionado, el contratista se obligará a constituir a favor del Hospital Regional de Sogamoso ESE y a satisfacción del mismo, de conformidad con lo establecido en el numeral 19 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y el Artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y demás normas legales que rigen la materia, una PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA debidamente firmada por la persona natural o el Representante Legal, expedida por una compañía de seguros debidamente constituida en el país o entidad bancaria, en formato para entidades estatales, con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del mismo, que incluya los siguientes amparos:

- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, en cuantía del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al término de duración del contrato y un (01) año más, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



- **CALIDAD DEL SERVICIO**, en cuantía del veinte por ciento 20% del valor total del contrato con una vigencia igual al término de duración del contrato y cuatro (04) meses más, contado a partir de la fecha de expedición de la póliza.
- **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES**. En cuantía del quince por ciento (15%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.
- **RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL**. El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, por valor del cinco por ciento (5%) del valor del contrato, y en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por el período de ejecución del contrato y cuatro meses más.

Los participantes que violen el régimen de inhabilidades previstos en la Ley 80 de 1993 y disposiciones concordantes para participar en el presente proceso de selección mínima cuantía, serán excluidos del proceso de selección y el Hospital ejercerá contra ellos las acciones legales pertinentes.

12.- SUPERVISION DEL CONTRATO

La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá la Subgerencia Administrativa y Financiera o del funcionario que este designe para el efecto mediante oficio, el cual ejercerá la supervisión técnica, administrativa, en la ejecución del objeto contratado.

13.- CESION

El proponente a quien se le adjudique la presente convocatoria no podrá ceder las obligaciones adquiridas en virtud del contrato a persona natural o jurídica alguna, salvo consentimiento expreso y escrito del Hospital pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la cesión.

14. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Con el fin de establecer la distribución definitiva de los riesgos conforme a lo establecido en el artículo 1 del Decreto 2962 de 2011, a continuación se establece la estimación, tipificación, y asignación de los riesgos previsible involucrados en la presente contratación.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



ID	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y, CÓMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO VALORACIÓN DEL	CATEGORIA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿Cuándo?
1	G	I	P	RRRO	La necesidad de contratación no esté contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones	Contratación sin el cumplimiento del principio de planeación. Disminución de disponibilidades presupuestales para próximas contrataciones relacionadas con el mismo rubro.	2	2	4	RB	AL HRS	Determinar la necesidad de contratación y analizar su inclusión y posterior modificación en el Plan Anual de Adquisiciones.	1	1	2	RB	SI	Planeación, Presupuesto, Contratación	En la fecha de emisión del presente estudio previo	En la legalización del contrato	Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia publicado en SECOP	En la fecha de emisión del presente estudio previo
2	E	I	S	RRRO	Personal en misión o externalizado sin el Cumplimiento de perfil o Experiencia requerida para desempeñar efectivamente Las funciones de los cargos	Incumplimiento de los perfiles requeridos para el desarrollo de las funciones.	1	4	5	RM	AL HRS	Verificación previa contratación de las hojas de vida del personal en misión o externalizado por parte de la oficina de Talento Humano teniendo en cuenta de estudios y experiencia requeridos	1	3	4	RB	SI	Talento Humano Contratación	Previo a la firma del acta de inicio	En la legalización del contrato	Verificación de visto bueno emitido por la oficina de Talento Humano	Previo a la firma del acta de inicio
3	G	E	C	RE	Pólizas expedidas en forma Incorrecta o sin el cumplimiento de los requisitos exigidos por La entidad	La Institución no contaría con la seguridad o avales necesarios en un eventual incumplimiento. Posibles pérdidas económicas o generación de sobrecostos.	2	2	4	RB	AL CONTRA TISTA	Verificación de requisitos de póliza por parte del área jurídica	1	1	2	RB	NO	Contratación	En el momento de evaluar los requisitos para contratar	En la legalización del contrato	Verificación de cumplimiento en la lista de chequeo empleada por la oficina de contratación	En el momento de evaluar los requisitos para contratar



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



ID	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y, CÓMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN		
													PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO VALORACIÓN DEL					CATEGORIA	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿Cuándo?
4	E	I	E	RO	Incumplimiento parcial o total de las funciones establecidas contractualmente	Posibles procesos jurídicos por incumplimiento. Generación de hallazgos ante cualquier auditoria de un Ente de Inspección, Vigilancia y Control	1	2	3	RE	AL CONTRA TISTA	Seguimiento constante por parte del supervisor a la ejecución del contrato, al igual que la verificación de soportes por cada actividad pactada y desarrollada	1	1	5	R M	SI	Supervisor designado	Durante la ejecución del contrato.	Septiembre de 2016	Vistos buenos por parte del supervisor establecidos en el formato de actividades por cada mes	Durante la ejecución del contrato
5	G	E	E	RE RO RR	Incumplimiento de la empresa contratante en la aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente en materia laboral	Clima laboral inestable, procesos jurídicos en donde el Hospital puede ser llamado por su responsabilidad solidaria, incumplimiento de cláusulas contractuales o establecidas en los procesos de licitación. Sanciones y multas	2	3	5	RM	AL CONTRA TISTA	Solicitud de nominas como requisito de pago. Seguimiento y análisis a las nominas reportadas por la empresa contratista verificando el cumplimiento de la normatividad vigente	1	2	3	RB	SI	Supervisor designado Oficina de Talento Humano	Durante la ejecución del contrato	Septiembre del 2016	Visto bueno por parte del supervisor designado u oficina de talento humano	Durante la ejecución del contrato



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado



9. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA A EXIGIR

Garantía	CONTRAC TUAL	POST-CONTRAC TUAL	APLICA	Porcent aje (%)	Plazo
Seriedad de la oferta					
Cumplimiento	X		SI	20%	Ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
Buen manejo del anticipo					
Devolución del pago anticipado					
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	X		SI	15%	Ejecución del contrato y tres (3) años más
Estabilidad y calidad de obras					
Calidad del servicio	X		SI	20%	Ejecución del contrato y un (1) años más
Provisión de repuestos					
otros					
Responsabilidad civil extracontractual.	X		SI	200 SMMLV	Ejecución del contrato y cuatro (4) meses más

ANEXOS:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

RESPONSABLE: LIDER DEL PROCESO _____ SUBGERENCIA RESPECTIVA _____

DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO

NOMBRE RESPONSABLE: _____ **FIRMA:** _____