



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit.89185509-9



PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO ESE CONVOCATORIA PÚBLICA No. 002 DE 2016

EL HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E. INVITA A QUIENES ESTEN INTERESADOS EN CONTRATAR EL, A PRESENTAR SUS PROPUESTAS TENIENDO EN CUENTA LAS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN. **SUMINISTRAR PERSONAL PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES, AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LABORATORIO CLÍNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CALIDAD , PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO , PROFESIONAL GESTIÓN DE COBRO Y MERCADEO , AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA GESTIÓN DE CARTERA,.- ABOGADO JUNIOR OFICINA JURÍDICA .- AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIÓN DEL SECTOR DE SALUD,- AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,- AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - AUXILIAR EN MANTENIMIENTO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA, - AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN FARMACIA,- AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN REGISTROS DE NACIMIENTO,- AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ATENCIÓN AL USUARIO,- AUXILIAR APOYO ADMINISTRATIVO EN ATENCIÓN AL USUARIO EN HOSPITALIZACIÓN,- AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ATENCIÓN AL USUARIO EN INGRESO DE VISITANTES,- AUXILIAR ATENCIÓN AL USUARIO EN CIRUGÍA PROGRAMADA,-AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO CENTRAL,AUXILIAR ADMINISTRATIVO APOYO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN ACTIVOS FIJOS E INGRESOS DE VISITANTES,PROFESIONAL ACTIVOS FIJOS , AUXILIAR ADMINISTRATIVO SALUD PÚBLICA, PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TRABAJADORA SOCIAL,- AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PATOLOGÍA). TÉCNICO EN SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL.- 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.**

INTRODUCCIÓN

Las normas que rigen la presente convocatoria son de derecho privado, de acuerdo con el artículo 195 de la ley 100 de 1993 en concordancia con la ordenanza 028 de 1999 y el Acuerdo 003 de 2014, por medio del cual se aprueba el Estatuto Interno Contractual del Hospital Regional Sogamoso E.S.E

La ley 489 de 1998, en su artículo 83 establece: Las empresas sociales del Estado, creadas por la Nación o por las entidades territoriales para la prestación en forma directa de servicios de salud se sujetan al régimen previsto en la Ley 100 de 1993, la Ley 344 de 1996 y en la presente ley en los aspectos no regulados por dichas leyes y a las normas que las complementen, sustituyan o adicionen.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit.89185509-9



La Ley 100 de 1993, artículo 195: "Régimen jurídico. Las Empresas Sociales de Salud se someterán al siguiente régimen jurídico de contratación: En materia contractual se registrará por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.

CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con lo ordenado por el Artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO; convoca a la ciudadanía en general, en especial a las veedurías ciudadanas para realizar el control social al presente proceso de contratación, para lo cual deberán consultar las páginas Web: www.hospitalregionalsogamoso.gov.co. y www.colombiacompra.gov.co

RECOMENDACIONES A LOS PARTICIPANTES

EL HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E., se encuentra interesado en recibir propuestas para **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, 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.**

Para lo cual, se recomienda a los oferentes antes de elaborar sus propuestas tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1- Verificar que no se encuentran incursos dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para licitar y contratar.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit.89185509-9



- 2- Examinar rigurosamente el contenido de los Pliegos de Condiciones, de los documentos que hacen parte del mismo y de las normas que regulan la contratación administrativa con entidades del estado, especialmente aplicables al Hospital Regional de Sogamoso .E.S.E
- 3- Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la ley y en los Pliegos de Condiciones.
- 4- Examinar que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren dentro de los plazos exigidos en los Pliegos de Condiciones.
- 5- Suministrar toda la información requerida a través de los Pliegos de Condiciones.
- 6- Verificar que a la fecha de cierre de la presente Selección, se encuentren debidamente inscritos, calificados y clasificados en el Registro Único de Proponentes y el mismo esté vigente. En el evento de estar próximo su vencimiento se haya procedido a solicitar su renovación, de conformidad con lo establecido en la ley.
- 7- Diligenciar absolutamente todos los anexos adjuntos a los Pliegos de Condiciones y que forman parte integral del mismo.
- 8- Presentar su oferta con el correspondiente índice y debidamente foliada.
- 9- Tener presente: lugar, fecha y hora de la entrega de propuestas prevista para el presente proceso, así como las modificaciones de las mismas. **EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DEL TERMINO ESTIPULADO.**
- 10- Toda consulta deberá formularse por escrito. No se atenderán consultas personales, ni telefónicas.
- 11- Ningún convenio verbal con el personal del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E., antes o después de la firma del contrato, podrá afectar o modificar los términos y obligaciones aquí estipuladas.
- 12- Los proponentes con la sola presentación de su propuesta **AUTORIZAN AL HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO PARA VERIFICAR TODA LA INFORMACIÓN QUE EN ELLA SUMINISTREN.**
- 13- Cuando se presente inexactitud o alteración, suplantación, falsificación en la información suministrada por el proponente, o en la de uno de los miembros del consorcio o de la Unión temporal, EL HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E. podrá rechazar la propuesta y/o dar aviso a las autoridades competentes si es del caso.
- 14- **DEBER DE DILIGENCIA Y DEBIDA INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO:** Será responsabilidad del proponente, conocer todas y cada una de las implicaciones, para efectuar un ofrecimiento del objeto del presente proceso, y, realizar todas las evaluaciones que sean necesarias, para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio. Por la sola presentación de la propuesta, se considera que el



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit.89185509-9



proponente ha realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden y determinan la presentación de la misma.

15- La exactitud, confiabilidad o integridad de la información que tenga a bien consultar el proponente, se encuentra bajo su propia responsabilidad e igualmente la interpretación que haga de la información que obtenga a partir de las declaraciones realizadas durante el transcurso de cualquier audiencia, visita o reunión.

16- EL HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E. entregará para los fines de presentación y preparación de propuestas una descripción en el acápite técnico de la información relacionada con el objeto del presente proceso. Sin embargo, se deja expresamente manifiesto que es responsabilidad del proponente, al asumir los deberes de garantía asociados con la ejecución del contrato que se derive de este proceso, conocer plenamente las condiciones económicas, geográficas del sitio donde se ejecutará el contrato, sin perjuicio de la facultad que asiste a los interesados de solicitar por escrito, información puntual que le permita precisar los aspectos que puedan incidir en la formulación de su propuesta.

17- Se recomienda al proponente, obtener asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, técnica, económica y de cualquier otra naturaleza que considere necesaria para la presentación de la propuesta. La circunstancia de que el proponente no haya obtenido toda la información que pueda influir en la determinación de su oferta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte del contratante en el caso de que cualquiera de dichas omisiones deriven en posteriores sobrecostos para el contratista.

Como consecuencia de lo anterior, el proponente, al elaborar su propuesta, deberá tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El oferente deberá ser legalmente capaz y no encontrarse incurso en las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, de acuerdo con lo establecido en la Constitución, la ley y el Acuerdo 0003 de 2014, Estatuto Interno de Contratación.

CAPITULO I GENERALIDADES

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Se podrán consultar y retirar los términos de referencia, en la Gerencia del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E o consultar en nuestra página Web (www.hospitalsoyamoso.gov.co) y en www.colombiacompra.gov.co en las fechas contempladas en el cronograma.

2. CORRESPONDENCIA



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit.89185509-9



Toda correspondencia que se dirija a LA ENTIDAD con motivo de la presente Convocatoria Pública, deberá ser enviada en medio físico en original y una (1) copia, a:

HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

Oficina de Gerencia –Contratación

Calle 8 No. 11 A 43 Sexto Piso de la Ciudad de Sogamoso.

Referencia: PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA No 002 DEL 2016 para 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, 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. En el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado.O al Correo electrónico: gerencia@hospitalsogamoso.gov.co

3. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que conoce el pliego de condiciones y todos los documentos del proceso de Selección, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza de los trabajos, su costo, riesgos, su tiempo de ejecución y que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en este pliego de condiciones, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo tanto, el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E, no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos en que incurra el proponente que le sean desfavorables y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

El hecho de que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos objeto del presente proceso de Selección, no se considerarán como fundamento válido de futuras reclamaciones. El oferente deberá elaborar la propuesta, de acuerdo con lo establecido en este pliego y anexar la documentación exigida.



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit.89185509-9



Por consiguiente, todas las informaciones preliminares que en cualquier forma haya recibido el proponente o cualquiera otra persona o entidad interesada en el proceso de Selección quedan sin ningún valor.

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, 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.

4. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO:

Publicación borrador de pliegos	03 de Marzo de 2016
Observaciones a los términos	04 al 08 de Marzo, Hasta las 6:00 pm
Respuesta a las observaciones	09 de Marzo de 2016
Apertura y publicación definitiva	09 de Marzo de 2016
Cierre de la convocatoria	16 de Marzo de 2016 a las 5:30 p.m.
Evaluación	17 al 18 de Marzo de 2016
Publicación de actas de calificación	18 de Marzo de 2016
Observaciones de la calificación	22 y 23 de Marzo de 2016 hasta las seis de la tarde
Respuestas Observaciones	28 de Marzo de 2016
Adjudicación	28 de Marzo de 2016
Firma y legalización	29 y 30 de Marzo de 2016

5. FINANCIACION

Los valores surgidos en la contratación respectiva serán asumidos y cancelados con recursos del presupuesto de la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Sogamoso II nivel de atención para la vigencia 2016, por el rubro 21010209, denominados Remuneración por Servicios Técnicos, según CDP No 258, de Fecha 02 de Marzo de 2016; expedido por el profesional universitario de Presupuesto.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit.89185509-9



6. PRESUPUESTO:

El monto de presupuesto oficial estimado para el contrato de la presente convocatoria es hasta la suma de **TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS NUEVE MIL TRECE PESOS (\$338.309.013)M/cte.**

Las propuestas que sobrepasen el tope máximo, no serán tenidas en cuenta y en consecuencia no se evaluarán, ni calificarán.

7. DURACIÓN:

La duración del contrato será desde del 1 de Abril al 30 de Septiembre de 2016 y/o hasta agotar el presupuesto del contrato, lo que ocurra primero.

8. FORMA DE PAGO:

El Hospital cancelara de manera mensual por los servicios facturados y efectivamente prestados durante el mes, las horas adicionales autorizadas previamente por el supervisor del contrato seran canceladas dentro del mes correspondiente a la prestacion del servicio, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la radicación de la factura , con el cumplimiento de las normas legales vigentes, luego de la certificación por parte del interventor o supervisor asignado. Así mismo, se requiere la presentación de la planilla del personal dependiente del contratista, donde se desglosen todas las deducciones y pagos acompañada de una certificación del revisor fiscal y/o contador que haga constar los pagos de Seguridad Social y parafiscales oportunamente. El Hospital pagará hasta el monto contratado y según la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor designado.

9. PROPONENTE ÚNICO

Cuando se presente sólo una propuesta, el proceso continuará con este único proponente y podrá adjudicársele el contrato si su oferta fuere favorable para el HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO, y cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, y siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en el pliego de condiciones y sea favorable para la entidad, lo cual será analizado en el momento de la evaluación.

10. OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

Las preguntas, comunicaciones, aclaraciones y observaciones deberán dirigirse según se especifica en el numeral 2 -CORRESPONDENCIA.

Las preguntas, comunicaciones, aclaraciones y observaciones, radicadas en otras dependencias diferentes a la dirección de correspondencia prevista en el inciso anterior, se tendrán por no presentadas.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit.89185509-9



Si proceden las aclaraciones se elaborará la Adenda correspondiente, la cual será publicada en la página web (www.hospitalsogamoso.gov.co – link de contratación y www.colombiacompra.gov.co; a partir de su publicación se entenderá conocidas por los interesados; todo ello en virtud del principio de economía, que rige los procedimientos contractuales.

La aclaración o respuesta que no conste en adenda, no podrá afectar los términos y condiciones del presente Pliego de Condiciones.

Para efectos de garantizar la igualdad entre los proponentes, la publicidad en las decisiones de la administración y la economía, en el presente procedimiento, el Hospital Regional de Sogamoso, publicará en la página web www.hospitalsogamoso.gov.co y www.colombiacompra.gov.co , las respuestas a las observaciones presentadas.

11. ADENDAS

Cualquier modificación o adición al Pliego de Condiciones se hará mediante ADENDA, que será publicada previo al cierre del presente proceso, en la página web www.hospitalsogamoso.gov.co y www.colombiacompra.gov.co. El proponente tendrá que tener en cuenta las adendas para la elaboración de la propuesta. Su desconocimiento será causal de rechazo.

12. CIERRE Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

El cierre del proceso de selección y la audiencia de apertura de propuestas se realizará en acto público, en el día y hora señalados en el cronograma, en Oficina de Gerencia, Calle 8 No. 11 A 43 Sexto Piso de la Ciudad de Sogamoso.

De aquella diligencia se levantará un acta suscrita por el funcionario asistente en representación del Hospital Regional de Sogamoso, donde se consignarán los nombres de los proponentes, el valor de la propuesta, el número de folios de la oferta, los retiros de propuestas si los hubiere, y las observaciones correspondientes.

El Hospital Regional de Sogamoso no será responsable por no abrir, o abrir prematuramente los sobres incorrectamente dirigidos o sin la identificación adecuada.

A partir de la fecha y hora de cierre del presente Proceso los proponentes no podrán retirar, adicionar o corregir sus propuestas. Las propuestas presentadas en forma extemporánea no serán recibidas.

CAPITULO II REQUISITOS DE LOS PROPONENTES



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit.89185509-9



Podrán presentar propuestas en esta convocatoria las personas naturales y/o jurídicas, en forma individual, en consorcio o unión temporal que cumplan con las condiciones y requisitos mínimos de participación en el presente proceso de selección.

Para participar en la presente convocatoria, el proponente deberá cumplir previamente los siguientes requisitos y anexar los documentos respectivos que acrediten lo solicitado.

1. DOCUMENTOS JURIDICOS

1.1. CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta deberá ser firmada por el proponente, por el representante legal si es persona jurídica o por el representante del consorcio o unión temporal, si se trata de cualquiera de estas formas asociativas, indicando al pie de la firma el nombre, cargo y documento de identidad y deberá contener la información solicitada.

Así mismo, deberá hacer la manifestación de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad; la firma de la carta de presentación de la propuesta hará presumir la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que la acompañan.

1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

Si el proponente es persona Jurídica, deberá demostrar que está organizado como empresa cuya actividad sea el objeto a contratar, lo cual deberá acreditar con el certificado de existencia y representación legal, expedido por la respectiva cámara de comercio, vigente, en la que conste que su objeto social le permite desarrollar el objeto contractual.

El certificado de existencia y representación legal deberá estar expedido con una fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del presente proceso, donde acredite que su vigencia es igual a la vigencia del contrato y un (1) año más.

Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen y deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar propuesta en este proceso y celebrar el contrato, incluida la facultad para representarla judicial y extrajudicialmente.

Si el proponente concurre por intermedio de un representante o apoderado, deberá anexar el documento que confiere aquella, en el que consten expresamente los términos y el alcance de dicha representación.

Si el proponente es una persona jurídica nacional, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a 30 días.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit.89185509-9



En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar este certificado y su vigencia de conformidad a lo antes señalado.

1.3. AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA O ASAMBLEA DE SOCIOS

Cuando el Representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, en razón a la cuantía, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, de acuerdo con el certificado de existencia y representación legal, o el documento donde acredite su autorización para participar en la contratación, firmar la propuesta y suscribir el contrato en el evento de salir favorecido.

Esta observación también es válida para los miembros del consorcio o unión temporal.

1.4. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Podrán participar Consorcios y Uniones Temporales, para lo cual deberán DILIGENCIAR EL ANEXO 2 suministrado en el presente pliego de condiciones y cumplir los siguientes requisitos:

- Acreditar la existencia del Consorcio o de la Unión Temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
- Acreditar un término mínimo de duración del Consorcio o de la Unión Temporal de un año contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la ejecución del contrato.
- Acreditar la existencia, representación legal, y capacidad legal y jurídica de las personas naturales y/o jurídicas consorciadas o asociadas en Unión Temporal, y la capacidad de sus representantes para la constitución del Consorcio o Unión Temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato.
- Acreditar que cada una de las personas jurídicas integrantes del Consorcio o Unión Temporal tienen una vigencia de un (01) año, contados a partir del vencimiento del plazo del contrato.
- La designación de un Representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva, indicando expresamente las facultades otorgadas para el efecto. Dicha representación con facultades suficientes y sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la Propuesta, y para la suscripción y ejecución del Contrato.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit.89185509-9



- En el caso de consorcios o uniones temporales que se encuentren conformados por personas jurídicas, deben todos sus integrantes contar con un objeto social que les permita cumplir con el objeto del contrato a suscribir y requerida en los pliegos de condiciones.
- En todos los casos de propuestas presentadas por dos personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de Selección en Consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7° de la ley 80 de 1993.
- Los términos y extensión de la participación de cada uno de los participantes en la propuesta y la ejecución del contrato, no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de LA ENTIDAD.

Nota: El número de integrantes de los consorcios y de las uniones temporales no podrá ser superior a dos (2), de lo contrario el ofrecimiento será rechazado. La no presentación del documento consorcial o conformación de la unión temporal, anexo a la propuesta, será causal de rechazo del ofrecimiento.

1.5. FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANIA

Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Proponente persona natural y/o del Representante Legal de la persona jurídica.

Quando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal cuando sea persona diferente de los miembros.

1.6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (Vigente)

El proponente debe anexar certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría general de la república. En el caso de proponentes plurales, este documento tendrá que ser adjuntado por cada uno de los integrantes y por el representante legal cuando sea persona distinta a los integrantes. Para personas jurídicas, el representante legal y la empresa deberán allegar individualmente el presente documento.

El presente documento deberá corresponder al último boletín publicado por la Contraloría General de la República.

1.8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (Vigente)

El proponente debe anexar certificado de antecedentes disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. En el caso de proponentes plurales, este documento tendrá que ser adjuntado por cada uno de los integrantes. Para personas jurídicas, únicamente el del representante legal.

1.9. LIBRETA MILITAR



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit.89185509-9



Las personas naturales deberán acreditar el haber definido su situación militar mediante copia de la Libreta Militar expedida por el distrito militar respectivo. (Ley 48 de 1993), si el proponente es persona jurídica, el representante legal de la misma, deberá aportar copia de este documento. En caso de consorcios ó uniones temporales cada uno de los integrantes y el representante legal en caso de ser persona distinta a los integrantes, deberá aportar copia de este documento. Este requisito es válido para los representantes legales menores de 50 años, a la fecha de cierre del proceso.

1.10. CERTIFICADO DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.

a) Cuando el proponente sea una persona jurídica, deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se de fe del 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. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

b) Cuando el proponente sea una persona natural, deberá presentar bajo la gravedad de juramento una declaración donde certifique 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, Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

LA ENTIDAD verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha del cierre del presente proceso de selección, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes y el representante legal en caso de ser persona distinta a los integrantes deberán aportar la declaración aquí exigida.

Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato la declaración donde se acredite el pago correspondiente a la fecha de suscripción del mismo.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit.89185509-9



NOTA : En caso que el proponente, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe certificar o declarar bajo la gravedad de juramento, esta circunstancia, sin perjuicio que tenga que acreditar lo establecido en el literal b.

1.10. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

Se deberá aportar RUT de la persona natural o persona jurídica. En caso de Consorcio o Unión Temporal de cada uno de los integrantes y el representante legal si es persona distinta a los integrantes deberá aportar el presente documento, cuya actividad deberá corresponder al presente proceso de Selección.

1.11. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

El proponente, sea persona natural o jurídica, deberá estar inscrito en el RUP, (Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio), a la fecha de cierre de la presente Selección.

1.12. GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Por el hecho de presentar propuesta para este proceso, se entiende que la propuesta es irrevocable y que el **proponente mantiene vigentes todas las condiciones originales de su propuesta durante todo el tiempo que dure el proceso**, incluidas las prórrogas de los plazos que llegaren a presentarse, de acuerdo con el Pliego de Condiciones y la normatividad vigente.

La propuesta deberá acompañarse del original de una garantía de seriedad a favor del Hospital Regional de Sogamoso otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia o por una garantía bancaria otorgada por entidad bancaria y en general por cualquier mecanismo de cobertura de riesgo autorizado por el reglamento del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor ofertado, con una vigencia de noventa (90) días contados a partir de la fecha del cierre.

Con la propuesta se debe anexar la póliza y el recibo de cancelación de la prima correspondiente. Sin perjuicio de ello dichas pólizas no expiraran por falta de pago o por revocatoria unilateral.

En el evento que la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, en la garantía de seriedad de la propuesta deberá estipularse que el tomador es:

El Consorcio o Unión Temporal (según sea el caso), conformado por (nombre o razón social de los integrantes); si es presentada por una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit.89185509-9



El Hospital Regional de Sogamoso, hará efectiva la totalidad de la garantía, a título de indemnización por perjuicios, en los siguientes casos:

- Cuando un proponente solicitare el retiro de su oferta después de la fecha de cierre del plazo del presente proceso de Licitación Pública, salvo en los casos de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.
- Cuando el proponente favorecido con la adjudicación no procediere a cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

El valor asegurado quedará a favor del Hospital Regional de Sogamoso cuando el proponente incumpla con alguno de los casos citados.

La ejecución de la garantía de seriedad de la oferta, no constituye una tasación anticipada de perjuicios; por tanto, la Entidad podrá perseguir el reconocimiento de los perjuicios no cubiertos por el valor de dicha garantía, mediante las acciones legales conducentes.

La garantía de seriedad le será devuelta al proponente que lo solicite, una vez haya sido perfeccionado y legalizado el contrato respectivo.

La omisión de la garantía de seriedad de la propuesta no será subsanable.

CAPACIDAD FINANCIERA (HABILITA / NO HABILITA)

2.1. DOCUMENTOS FINANCIEROS

El oferente deberá acreditar con el aporte del Registro Único de Proponentes que posee los siguientes índices financieros:

INDICADOR	LIMITE
INDICE DE LIQUIDEZ	MAYOR O IGUAL A 1.2
INDICE DE ENDEUDAMIENTO	MENOR O IGUAL AL 60%
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES	MAYOR DE 3.5

CAPACIDAD FINANCIERA CONSORCIOS Y/O UNIONES TEMPORALES. Para el cálculo de las razones financieras estas se calcularán en forma individual y se multiplicará por el porcentaje de participación que tenga el integrante, de conformidad con los índices indicados en los numerales anteriores.

NOTA: En la determinación de los Indicadores Financieros, solo se tendrán en cuenta dos decimales exactos y sin aproximaciones.

2.2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit.89185509-9



El oferente deberá acreditar con el aporte del Registro Único de Proponentes que posee los siguientes índices de Capacidad Organizacional:

INDICADOR	LIMITE
RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO	MAYOR A 4%
RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS	MAYOR A 3%

2.3. CAPACIDAD TECNICA

DOCUMENTOS EXPERIENCIA Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN CONTRATOS

En atención a lo consagrado en el Artículo 10 del Decreto 1510 de 2013, el oferente deberá acreditar con el aporte del Registro Único de Proponentes R.U.P. que posee la siguiente Experiencia, codificada en el tercer grado de disgregación según el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC, así:

ITEM	NIVEL	CODIGO UNSPSC	NOMBRE	MINIMO EXIGIDO EXPRESADO EN S.M.M.L.V
1	CLASE	80111600	Servicios de personal temporal	490

CAPITULO III DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

3.1. IMPUESTOS Y ESTAMPILLAS

El proponente deberá tener en cuenta que los impuestos, tasas y contribuciones aplicables, debe seguirse teniendo en cuenta la siguiente normatividad:

3.1.1. Impuesto de Industria y comercio Se dará aplicación al acuerdo No. 071 del 26 de diciembre 2006 "Por medio del cual se modifica el acuerdo 065 del 25 de diciembre de 2005



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit.89185509-9



(“por medio del cual se adopta el estatuto tributario, se compilan las normas que conforman el estatuto de rentas del municipio de Sogamoso y se ajustan y reglamentan algunos tributos”).

3.1.2. Retención en la Fuente en el impuesto sobre las ventas: Se dará aplicación al ley 1607 de 2012 art 42 Modifíquese el artículo 437-1 del estatuto tributario, el cual quedará así:”

Artículo 46° Base gravable especial. Para los servicios integrales de aseo, cafetería, vigilancia privada y servicios temporales prestados por empresas autorizadas por el Ministerio de Trabajo, la tarifa será del 16% en la parte correspondiente al AIU (Administración, imprevistos y utilidad) que no podrá ser inferior al 10% del valor del contrato. Para efectos de lo previsto en este artículo, el contribuyente deberá haber cumplido con todas las obligaciones laborales, o de compensaciones si se trata de cooperativas de trabajo asociado o sindicatos en desarrollo del contrato sindical y las atinentes a la seguridad social.

PARAGRAFO. La base gravable descrita en el presente artículo aplicará para efectos de retención en la fuente del impuesto sobre la renta, al igual que para los impuestos territoriales.”

La tarifa de Retención en la fuente se efectuará de acuerdo a la normatividad vigente. Ley 1607 de 2012 y demás que lo modifiquen o adicionen.

3.1.3. Otras Contribuciones:

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza No. 022 de 2012 Estatuto de Rentas del Departamento de Boyacá el CONTRATISTA deberá cancelar así:

- 1). El valor correspondiente al **2% antes de IVA del valor del contrato**, con destino a la estampilla Pro Adulto Mayor, valor que se cancelará para la correspondiente legalización del contrato (Artículo 228).
- 2). El valor correspondiente al 3X1000 del valor del contrato, correspondiente a la estampilla Pro Seguridad Social valor que se descontará en el momento de los pagos por parte del Hospital (Artículo 258).
- 3). El valor correspondiente al 3% del valor del contrato, con destino al deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, valor que se descontará en el momento de los pagos por parte del Hospital (Artículo 274).

3.2. COMPROMISOS DEL CONTRATISTA

El proponente deberá acreditar los siguientes compromisos suscritos por el representante legal:

1. El contratista deberá notificar previamente los cambios de personal para la prestación del servicio.
2. Presentar Compromiso en el uso y custodia adecuada de las instalaciones bienes y equipos del Hospital.



3. Presentar Compromiso en el cumplimiento total de las actividades programadas para el servicio.
4. Presentar Compromiso de cumplimiento de los protocolos, procesos y procedimientos aprobados por el Hospital para cada servicio. Participar en el proceso de construcción y actualización
5. Presentar compromiso de adherencia a los programas especiales que maneja la institución de acuerdo al mapa de procesos.
6. Presentar compromiso para adherirse al Plan de Salud Ocupacional incluyendo los manuales de bioseguridad.
7. Presentar Compromiso para adquirir la certificación en competencias laborales de acuerdo con las políticas institucionales, emitidas por las instituciones acreditadas para tal efecto.
8. Presentar compromiso de adherencia al plan institucional de capacitación. Al respecto el Hospital si fuere necesario podrá sufragar algunos de los costos en los que se incurra para asegurar la calidad en la prestación del servicio de salud.
9. Asumir, reconocer y pagar, dentro de los plazos establecidos por la Ley, todas las acreencias salariales y/o prestacionales así como todos los aportes parafiscales que se contraigan con los profesionales asignados al Hospital para el desarrollo del objeto del contrato
10. 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.
11. 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.
12. El contratista se compromete a entregar a la oficina de Talento Humano del Hospital copia del carnet de vacunación con el esquema completo de Vacuna anti hepatitis B (3 dosis), toxoide diftérico, fiebre amarilla, triple viral y otras que se haya aplicado, examen de titulación de anticuerpos AntiHBs, del personal con el que prestará el servicio.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.



17. Realizar, en conjunto con el Hospital, en forma periódica evaluaciones de las actividades y objetivos logrados por el personal.
18. Cumplir las especificaciones técnicas y administrativas que se determinan en esta convocatoria.
19. El contratista deberá notificar previamente los cambios de personal para la prestación del servicio.
20. 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.
21. El contratista deberá suministrar los elementos de protección personal necesarios para sus trabajadores en cantidad y calidad requeridos.
22. El Contratista deberá realizar los exámenes médico ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro a su personal, incluyendo los exámenes paraclínicos específicos para el área (Frotis de sangre periférica, cuadro hemático, TSH, T4, TGO, TGP, audiometría, espirometría, optometría, evaluación ergonómica).
23. Participar activamente en las actividades de seguridad y salud en el trabajo que organice el Hospital así mismo de la Brigada de Emergencias, Comité Ambiental, Programa Hospital Verde, Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares. El Contratista deberá implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como requisito para su contrato y los avances realizados del mismo, deberán ser informados al Hospital, como lo requiere los Decreto 1072 del 2015 y 171 de 2016.
24. Participar activamente en las actividades de seguridad y salud en el trabajo que organice el Hospital así mismo de la Brigada de Emergencias, Comité Ambiental, Programa Hospital Verde, Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares.
25. El Contratista deberá implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como requisito para su contrato y los avances realizados del mismo, deberán ser informados al Hospital, como lo requiere los Decreto 1072 del 2015 y 171 de 2016.
26. Participar activamente en las actividades de seguridad y salud en el trabajo que organice el Hospital así mismo de la Brigada de Emergencias, Comité Ambiental, Programa Hospital Verde, Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares.

3.3. SUSCRIPCION Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato será suscrito y legalizado según cronograma de la convocatoria. En las instalaciones del Hospital Regional de Sogamoso y/o a través de apoderado.

3.4. LEYES DEL CONTRATO, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

El contrato se regirá integralmente por las leyes colombianas y especialmente por las del derecho privado y el Estatuto de Contratación del Hospital y demás normas concordantes vigentes.

Los derechos y obligaciones del Hospital y del contratista, serán las señaladas en los términos de referencia, en la propuesta, en el contrato y en las demás normas vigentes relacionadas con el tema.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit.89185509-9



3.5. 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.

Los bienes de la institución que se utilicen, serán entregados por inventario, a título de comodato o préstamo de uso o arrendamiento o mera tenencia únicamente para ayuda del desarrollo del objeto del contrato ofertado y contratado sin poder utilizarlo en actividad diferente, haciéndose responsable de los mismos según lo establecido legalmente en la materia.

3.6. SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA:

El Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. ejercerá la supervisión y vigilancia por intermedio del líder del proceso de Talento humano del Hospital, quienes serán responsables de la supervisión y debida ejecución del presente contrato y quienes tendrán como funciones:

- 1). Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución.
- 2). Suscribir junto con el Contratista el acta de inicio del contrato.
- 3). Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual.
- 4). Verificar el pleno cumplimiento por parte del Contratista del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato.
- 5). Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato.
- 6). Supervisar técnica y administrativamente el desarrollo y ejecución del presente contrato.
- 7). Exigir al contratista la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato y para ejercer de manera general el control del mismo.
- 8). Verificar directamente que el contratista cumpla con las condiciones de calidad del contrato según los términos pactados, y tendrá la facultad de requerir al contratista para que subsane los incumplimientos en los que incurra o pueda incurrir.
- 9). Realizar las pruebas y requerimientos que considere necesarios para verificar que el objeto contratado cumpla con las características técnicas exigidas en el contrato y reportar los incumplimientos y deficiencias observadas.
- 10). Formular al Contratista las observaciones del caso en desarrollo del objeto del contrato con el fin de analizarlas conjuntamente con el Contratista, para que éste realice las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar para el adecuado desarrollo del objeto contractual.
- 11). Informar a la oficina jurídica cualquier situación o irregularidad, que altere el equilibrio económico o financiero del contrato a fin de que se estudie la situación y se adopten los mecanismos tendientes a regular el desarrollo del objeto.
- 12). Informar a la Oficina Jurídica cualquier situación o irregularidad, deficiente cumplimiento o incumplimiento con la debida fundamentación a fin de que se impongan los correctivos o sanciones a que haya lugar.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit.89185509-9



- 13). Exigir que la calidad de los servicios contratados se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las características y especificaciones estipuladas en el contrato.
- 14). Emitir concepto y recomendación a la administración sobre la conveniencia de prorrogas, modificaciones o adiciones al contrato, con ocho días de anticipación al vencimiento del plazo y/o duración del contrato.
- 15). Informar y exponer los motivos o causas por las cuales debe suspenderse o terminarse el contrato, por lo menos con ocho (8) días de anticipación a la suspensión o terminación a la Oficina Jurídica con el fin de proceder a elaborar y suscribir el acta correspondiente.
- 16). Rendir los informes que le sean requeridos por la administración y aquellos que sean estipulados en el contrato.
- 17). En general, vigilar y controlar que el contratista cumpla con todas y cada una de sus obligaciones para el normal desarrollo del contrato.
- 18). Certificar el cumplimiento oportuno y total del objeto del contrato dentro de las condiciones exigidas.
- 19). Levantar y firmar las actas necesarias a que haya lugar.
- 20). Elaborar la correspondiente acta de liquidación del contrato, en los eventos en que se requiera, informando los pagos efectuados al contratista, los saldos a favor del mismo y/o del Hospital Regional de Sogamoso.
- 21). Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean inherentes al mismo

3.7. REGIMEN JURIDICO APLICABLE

En materia contractual el HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E se rige por las normas del derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia y pactará las cláusulas excepcionales contempladas en el artículo 14 numeral 2º de la ley 80 de 1993.

3.8. 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.

CAPITULO IV CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A PRESTAR:

REQUISITOS TÉCNICOS: El personal para desarrollar las actividades Administrativas debe incluir:

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



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit.89185509-9



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

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



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit.89185509-9



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 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



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit.89185509-9



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 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).-



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit.89185509-9



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.

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



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit.89185509-9



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 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



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit.89185509-9



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 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



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit.89185509-9



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.

(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):



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit.89185509-9



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

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.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit.89185509-9



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.

(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



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit.89185509-9



obligatoria a la secretaría 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 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

1.1 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 le programa Hospital sostenible 1).- Apoyo en la docuemntación 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 difinidos en el HRS Apoyo en la actualziación del plan de gestión de residuos hospitalarios y similares apoyo en la realziación de los informes requeridos ante los entes de control 6).- Apoyo en auditoria al sistema 7).- Asistir a comtes ambientales 8).- Apoyo en la actualziación del plan de gestión integral de residuos de antención en la salud 9).- apoyo en auditorias a gestores externos de residuos 10).- Apoyo en la elaboración de informes reququeridos 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, energia, gas y papel) 14).- Apoyo a la ejecución del programa de Hospital sostenible. 15).- Las demás actividades y/o funciones inherentes al proceso.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATARPROCESO	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
	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
PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD GESTION DE ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS Y REGISTRO DOCUMENTAL CLINICO	Auxiliar administrativo archivo central (1)	915.200
	Auxiliar archivo historias clínicas (Hospitalización) (1)	915.200
	Apoyo administrativo en Gestión Documental (6)	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	Profesional activos fijos (1)	1.814.800



HOSPITALARIOS		
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

RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y GARANTÍAS DEL CONTRATO

ID	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y, CÓMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿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	VALORACIÓN DEL RIESGO					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿Cuándo?
1	G	I	P	R	La necesidad de contratación no esté contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones	Contratación sin El cumplimiento del principio de planeación. Disminución	2	4	R	AL HRS	Determinar la necesidad de contratación y analizar su inclusión y posterior modificación	1	2	SI	Planeación, Presupuestación, Contratación	En la fecha de emisión del presente estudio previo	En la legalización del contrato	Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia	En la fecha de emisión del presente estudio previo



CAPITULO V GARANTIAS DEL CONTRATO

A efectos de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista, dentro de los 03 días siguientes a la adjudicación del contrato deberán ser presentadas por el contratista las siguientes Garantías:

GARANTIA DEL CONTRATO. Una vez adjudicado el contrato, el proponente deberá constituir las siguientes garantías a favor de la entidad:

a) CUMPLIMIENTO, para garantizar el cumplimiento del objeto, las obligaciones y demás estipulaciones pactadas sobre los términos, condiciones y especificaciones del mismo, así como el pago de las multas, la efectividad de la cláusula penal pecuniaria y las indemnizaciones a que hubiere lugar, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia igual al plazo del mismo y cuatro (4) meses más.

b) CALIDAD DE LOS SERVICIOS, por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

c) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES, del personal utilizado por el **CONTRATISTA**, por un valor equivalente al quince (15%) del valor inicial del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del mismo y tres (3) años más.

d) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL por daños causados a bienes de la Entidad y a terceros, equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del mismo.

CAPITULO VI EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

1. EVALUACION JURÍDICA	CUMPLE O NO CUMPLE (ES EXCLUYENTE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO)
2. CAPACIDAD FINANCIERA	CUMPLE O NO CUMPLE (ES EXCLUYENTE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO)
3. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	CUMPLE O NO CUMPLE (ES EXCLUYENTE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO)
4. CAPACIDAD TECNICA	CUMPLE O NO CUMPLE (ES EXCLUYENTE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO)



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit.89185509-9



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

Los factores de calificación se realizarán ponderadamente de acuerdo con la siguiente tabla:

Menor AIU (Valor máximo 12.5% IVA incluido)	94 PUNTOS
Autorización Min Trabajo	06 PUNTOS
TOTAL	100 PUNTOS

- 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.

NOTA IMPORTANTE: 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.

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

PRESTACIONES	DEFINICION
CESANTIAS Artículo 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
<u>PRIMA DE SERVICIOS</u> 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	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

[Ley 11 de 1984, Art.7.](#)

PRESTACION	DEFINICION
SALUD Ley 1122 del 2007 Art. 10	<p>Con la Ley 1607 de 2012, art. 25, quedan exonerados excepcionalmente de aportes a salud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes del impuesto de renta y complementarios. -Las personas naturales empleadoras que tengan dos o más empleados. <p>Requisito: No superen los 10 Salarios mínimos Ver Concordancia., otros beneficiados</p>
PENSIONES Ley 797 de 2003 Art.7	<p>Cotización: 16%. Empleador:12%Trabajador:4% Decreto 4982 de 2007</p>
RIESGOS PROFESIONALES Decreto 1772 de 1994 Art 13	<p>VALOR INICIAL Según Actividad Económica</p> <p>Riesgo I :0.522%</p> <p>Riesgo II: 1.044%</p> <p>Riesgo III: 2.436%</p> <p>Riesgo IV: 4.350%</p> <p>Riesgo V: 6.960%</p> <p>A cargo del Empleador</p>
APORTE ICBF Ley 89 de 1988 SENA Ley 21 de 1982 Cajas de Compensación Familiar	<p>Con la Ley 1607 de 2012, art. 25, quedan exonerados excepcionalmente de aportes al ICBF y SENA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes del impuesto de renta y complementarios. -Las personas naturales empleadoras que tengan dos o más empleados. <p>Requisito: No superen los 10 Salarios mínimos</p> <p>Ver Concordancia., otros beneficiados</p>
SUBSIDIO FAMILIAR Ley 21 de 1982 y	<p>Suma de dinero, pagos en especie y en servicios, que paga la Caja de Compensación Familiar al trabajador</p>



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 5 puntos adicionales.*

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.

ADJUDICACIÓN Y SELECCIÓN DE LA MEJOR OFERTA:

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

DECLARATORIA DESIERTA DE LA CONVOCATORIA: El hospital podrá declarar desierta la convocatoria cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable para la entidad y en los siguientes casos:



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit.89185509-9



- 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.

Atentamente,

DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO

JULIO CESAR PIÑEROS CRUZ
Gerente



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit.89185509-9



Anexos

1 MODELO CARTA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA

Señores

HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO II NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Sogamoso.

YO, **XXXXXXXXXX** identificado con la cédula de ciudadanía No. **XXXXXXXXXX** expedida en **XXXXXXX**, actuando en nombre y representación de **XXXXXXXXXX**, sociedad constituida por escritura pública No. **XXXXXX** de la Notaría **XXXXXX** de **XXXXXX**, debidamente registrada en la Cámara de comercio de **XXXXXX**, (o en nombre propio, o en representación de una persona natural, según el caso) domiciliada en **XXXXXX**, por medio de la presente me permito presentar propuesta para el proceso de selección a contratar de la vigencia de 2016, cuyo objeto es la contratación del servicio de: **XXXXXX** del **HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO II NIVEL, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**, de acuerdo con las condiciones establecidas en los términos de referencia No **XXXXXX**, y declaro:

1. Que la persona jurídica por mí representada no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidad establecidas en la Constitución y la ley, demás normas sobre la materia y, que tampoco se encuentra incurso en ninguno de los eventos previstos como prohibiciones especiales para contratar.
2. Que ninguna persona o entidad distinta de la aquí nombrada tiene intereses en esta propuesta, ni en el contrato que como consecuencia de ella se llegare a celebrar y que por consiguiente sólo comprometo a la persona jurídica o natural por mí representada.
3. Que conozco los términos de referencia, los anexos, especificaciones y demás documentos de la invitación y que acepto todos los requisitos en él contenidos.
4. Que en caso de que sea aceptada nuestra propuesta, nos comprometemos a suscribir el contrato correspondiente, en el lapso de tiempo señalado en los términos de referencia.
5. Que conozco la información general y específica y demás documentos de la invitación **XXXX** de 2012 y acepto los requisitos en ellos contenidos.
6. Que tengo en mi poder los documentos que integran los términos de referencia y sus anexos.
7. Que realizaré los trámites necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato en el término señalado en los términos de referencia.
8. A continuación relaciono la documentación exigida por el **HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO II NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO** y que incluyo en la propuesta.

• **XXXXXX**

9. Igualmente señalo como dirección donde se pueden remitir por correo documentos, notificaciones o comunicaciones relacionadas con la presente invitación, la siguiente:

Dirección: -----

Teléfono: ----- Fax: -----

E-mail: -----

Ciudad: -----

Firma: _____



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit.89185509-9



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. XXX DE 2016.

CONTRATANTE: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.

CONTRATISTA: XX

OBJETO: SUMINISTRAR EL PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS PROCESOS DE APOYO DIAGNOSTICO, GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, CARTERA, CONTRATACIÓN, SISTEMAS DE INFORMACIÓN AL USUARIO (SIAU), GESTIÓN DE ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS Y REGISTRO DOCUMENTAL CLÍNICO, ACTIVOS FIJOS HOSPITALARIOS, SALUD PÚBLICA, CONSULTA EXTERNA; 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 DESCRITAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

VALOR: XX

VIGENCIA: DEL XX DE XXXXX AL XX DE XXXX DE 2016, O AGOTAMIENTO DEL PRESUPUESTO DEL CONTRATO, LO QUE OCURRA PRIMERO.

Entre los suscritos a saber, **JULIO CESAR PIÑEROS CRUZ**, mayor de edad, con domicilio en la ciudad de Duitama, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.226.860 expedida en Duitama, actuando en representación legal del **HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.**, NIT. 891.855.039-9, en su calidad de Gerente, según Decreto de Nombramiento No. 584 del 04 de junio de 2012 y Acta de Posesión de fecha 05 de junio de 2012, debidamente facultado para celebrar contratos según Acuerdo No. 03 de 2014 de la Junta Directiva del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E., por una parte quien en adelante y para efectos del presente contrato se llamará el **HOSPITAL** y a la vez el **CONTRATANTE**, y por la otra, **XXXXXXXXXXXX**, identificada con la cédula de ciudadanía N° **XXXXXXXX** expedida en **XXXXXX**, en calidad de Representante Legal de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, NIT. **XXXXXXXXXXXX**, quien en adelante se denominará el **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato el cual se regirá por las cláusulas que más adelante se establecen, previas las siguientes consideraciones: 1). Que el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. como entidad prestadora de los servicios de salud, debe suministrar el personal para la prestación de los servicios de salud en los procesos de apoyo diagnostico, gestión de calidad, gestión de responsabilidad social, cartera, contratación, sistemas de información al usuario (SIAU), gestión de archivo de historias clínicas y registro documental clínico, activos fijos hospitalarios, salud pública, consulta externa; 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 descritas en los términos de referencia. 2). Que se



presentaron los estudios previos correspondientes por parte de la dependencia de talento humano, los cuales fueron aprobados, para contratar con una empresa especializada en la prestación de servicios de personal para suministrar el personal para 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 al usuario (SIAU), gestión de archivo de historias clínicas y registro documental clínico, activos fijos hospitalarios, salud pública, consulta externa; 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 descritas en los términos de referencia. 3). Que la presente necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones Institucional para la vigencia 2015 como "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" clasificada en la familia de servicios de aseo y limpieza, y que para el momento de validar los códigos UNSPSC se clasificó [XXXXXX] XX. 4). El HOSPITAL en la actualidad no cuenta con la infraestructura, la logística, ni con el personal idóneo y calificado para el desarrollo de las actividades a contratar, por lo cual se hace necesario recurrir a su contratación. 7). En consecuencia una vez revisada y analizada la propuesta presentada por la empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX., la Gerencia considera que la propuesta es favorable para la Entidad, ya que dicha empresa cuenta con la infraestructura, la logística y el personal idóneo y calificado para el desarrollo del objeto contractual, por lo cual contrata con dicha empresa, previo el lleno de los requisitos legales. 8). Que mediante Resolución N° XXX del XX de XXXXXX de 2016, se dio apertura al Proceso de Mayor Cuantía No. XXX de 2015, cuyo objeto es suministrar el personal para 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 al usuario (SIAU), gestión de archivo de historias clínicas y registro documental clínico, activos fijos hospitalarios, salud pública, consulta externa; 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 descritas en los términos de referencia. 09). Que a la fecha y hora prescrita en el cronograma para el cierre de la Convocatoria Pública No. XXX de 2016, presentaron propuestas las empresas XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de conformidad con lo consignado en el acta de cierre de fecha XX de XXXXXX de 2015, las cuales fueron analizadas, evaluadas y calificadas por el Comité de Contratación, según los parámetros de los términos de referencia. 10). Que una vez efectuada la evaluación jurídico documental, financiera, técnica y teniendo en cuenta los puntajes obtenidos por las propuestas presentadas en cada uno de los ítems, el Comité de Contratación en acta de evaluación N° XXX de fecha XX de XXXXXX de 2016, recomendó a la Gerencia adjudicar el proceso a la empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. 11). Que mediante Resolución No. XXX del XX de marzo 2016, se procedió a la realización de dichos procedimiento con la única finalidad de garantizar la prestación del servicio indicado en la convocatoria No. XXX. 12). Que según los artículos 34 y 35 del acuerdo 03 del Cuatro (04) de junio de 2014, estatuto de contratación y considerando que se cuenta con la correspondiente disponibilidad presupuestal para celebrar y ejecutar el objeto contractual del presente contrato. 13). Efectuadas las anteriores consideraciones las partes acuerdan suscribir el contrato, contenido en las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- OBJETO:** Suministrar el personal para 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 al usuario (SIAU), gestión de archivo de historias clínicas y registro documental clínico, activos fijos hospitalarios, salud pública, consulta externa; 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 descritas en los términos de referencia, de acuerdo con la siguiente descripción:

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



y según la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor designado. **PARAGRAFO DOS:** Los aportes de seguridad social, parafiscales y pagos salariales deberán estar acordes a lo contemplado en la normatividad vigente. **PARAGRAFO TRES:** El Hospital Regional de Sogamoso E.S.E., se reservara el derecho de pago de la ultima factura del contrato en vigencia hasta que no se presente la correspondiente hoja de chequeo Pos Contractual, que es tramite inherente de las obligaciones del contratista y que se rige por los estipulado en el acuerdo 03 de 2014 y la ley. **CUARTA.- TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El término de ejecución del presente contrato será **DEL XX DE XXXX AL XX DE XXXX DE 2016, O AGOTAMIENTO DEL PRESUPUESTO DEL CONTRATO, LO QUE OCURRA PRIMERO.** **QUINTA.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** Las erogaciones que se causen por razón del pago de éste contrato se efectuarán con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2016, Rubro Presupuestal **XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, según C.D.P. No. **XXXXX** del **XX** de **XXXX** de 2015, expedido por el Profesional Universitario - Presupuesto. **SEXTA.- 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).**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):** 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)** 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 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): 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): 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):Actividades 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 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): 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):** 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):** 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):** 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):** 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 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): 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): 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 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 Hotelaría. 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):** 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):** 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. **(16). PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD GESTION DE ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS Y REGISTRO CLINICO Auxiliar Administrativo en archivo central (1):** 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):** 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):** 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):**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):**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.**(21). PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN SALUD PÚBLICA: Auxiliar Administrativo Salud Publica (1):** 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 secretaría 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)**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 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) 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 le programa Hospital sostenible 1).- Apoyo en la docuemntación 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 difinidos en el HRS Apoyo en la actualziación 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 comtes ambientales 8).- Apoyo en la actualziación del plan de gestión integral de residuos de antención 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, energia, gas y papel) 14).- Apoyo a la ejecución del programa de Hospital sostenible. 15).- Las



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit.89185509-9



demás actividades y/o funciones inherentes al proceso.**SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA GENERALES:** En desarrollo del presente contrato el Contratista se obliga para con el Hospital a cumplir con las siguientes actividades: 1). Asumir, reconocer y pagar, dentro de los plazos establecidos por la Ley, todas las acreencias salariales y/o prestacionales así como todos los aportes parafiscales que se contraigan con los auxiliares asignados al Hospital para el desarrollo del objeto del contrato. 2). 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. 3). 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. 4). Verificar y garantizar que todo el personal, específicamente para el área asistencial, ha sido vacunado para enfermedades tales como: Hepatitis B, Triple Viral, Tétanos. 5). 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. 6). 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. 7). 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. 8). 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. 9). Realizar, en conjunto con el Hospital, en forma periódica evaluaciones de las actividades y objetivos logrados por el personal. 10). Cumplir las especificaciones técnicas y administrativas que se determinan en el presente contrato. 11). El contratista deberá notificar previamente los cambios de personal para la prestación del servicio. 12). 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. **OCTAVA.- OBLIGACIONES DEL HOSPITAL:** EL HOSPITAL se compromete para con el CONTRATISTA a realizar las siguientes actividades: 1). 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. 2). Impartir las directrices y orientaciones generales para el desarrollo del contrato. 3). Suministrar al contratista la información necesaria para el cabal cumplimiento del objeto del contrato de prestación de servicios, así como los elementos y herramientas de trabajo que se requieran para éste fin. 4). Facilitarle los espacios físicos, los equipos y los elementos para el cumplimiento del objeto contractual. 5). Entregar al contratista la lista de los documentos que éste debe entregar, de conformidad con la normativa vigente. 6). Brindar todo el apoyo y colaboración para garantizar un adecuado desarrollo del objeto contractual. 7). Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 8). Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente contrato y en los documentos que de él formen parte. 9). Dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por el



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit.89185509-9



Contratista en los términos contemplados en la Ley. **NOVENA.- BIENES Y MEDIOS DE PRODUCCIÓN DEL CONTRATISTA Y DEL HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.:** De conformidad con lo establecido en la Ley, los CONTRATISTAS 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. **DECIMA.- SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA:** El Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. ejercerá la supervisión y vigilancia por intermedio del Líder del Proceso de Talento Humano del Hospital, quien será responsable de la supervisión y debida ejecución del presente contrato quien tendrá entre otras las siguientes funciones: 1). Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución. 2). Suscribir junto con el Contratista el acta de inicio del contrato. 3). Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual. 4). Verificar el pleno cumplimiento por parte del Contratista del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato. 5). Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato. 6). Supervisar técnica y administrativamente el desarrollo y ejecución del presente contrato. 7). Exigir al contratista la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato y para ejercer de manera general el control del mismo. 8). Verificar directamente que el contratista cumpla con las condiciones de calidad del contrato según los términos pactados, y tendrá la facultad de requerir al contratista para que subsane los incumplimientos en los que incurra o pueda incurrir. 9). Realizar las pruebas y requerimientos que considere necesarios para verificar que el objeto contratado cumpla con las características técnicas exigidas en el contrato y reportar los incumplimientos y deficiencias observadas. 10). Formular al Contratista las observaciones del caso en desarrollo del objeto del contrato con el fin de analizarlas conjuntamente con el Contratista, para que éste realice las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar para el adecuado desarrollo del objeto contractual. 11). Informar a la oficina jurídica cualquier situación o irregularidad, que altere el equilibrio económico o financiero del contrato a fin de que se estudie la situación y se adopten los mecanismos tendientes a regular el desarrollo del objeto. 12). Informar a la Oficina Jurídica cualquier situación o irregularidad, deficiente cumplimiento o incumplimiento con la debida fundamentación a fin de que se impongan los correctivos o sanciones a que haya lugar. 13). Exigir que la calidad de los servicios contratados se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las características y especificaciones estipuladas en el contrato. 14). Emitir concepto y recomendación a la administración sobre la conveniencia de prórrogas, modificaciones o adiciones al contrato, con ocho días de anticipación al vencimiento del plazo y/o duración del contrato. 15). Informar y exponer los motivos o causas por las cuales debe suspenderse o terminarse el contrato, por lo menos con ocho (8) días de anticipación a la suspensión o terminación a la Oficina Jurídica con el fin de proceder a elaborar y suscribir el acta correspondiente. 16). Rendir los informes que le sean requeridos por la administración y aquellos que sean estipulados en el contrato. 17). En general, vigilar y controlar que el contratista cumpla con todas y cada una de sus obligaciones para el normal desarrollo del contrato. 18). Certificar el cumplimiento oportuno y total del objeto del contrato dentro de las condiciones exigidas. 19). Levantar y firmar las actas necesarias a que haya lugar. 20). Elaboración y presentación debidamente diligenciada del acta de liquidación con el último informe de ejecución del contrato, en los eventos en que se requiera, informando los pagos efectuados al contratista, los saldos a favor del mismo y/o del Hospital Regional de Sogamoso. 21). Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean inherentes al mismo. **DECIMAPRIMERA.- GARANTIAS DEL CONTRATO:** El contratista se obligará a constituir a favor del Hospital Regional de Sogamoso ESE y a satisfacción del mismo, de conformidad con lo



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit.89185509-9



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 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: **A). CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Para garantizar el cumplimiento del objeto, las obligaciones y demás estipulaciones pactadas sobre los términos, condiciones y especificaciones del mismo, así como el pago de las multas, la efectividad de la cláusula penal pecuniaria y las indemnizaciones a que hubiere lugar, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor inicial del contrato, con vigencia igual al plazo del mismo y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. **B). 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, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. **C). PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES DEL PERSONAL A CARGO DEL CONTRATISTA:** Para garantizar el pago de Salarios y Prestaciones del personal que el CONTRATISTA vincule para la ejecución del objeto contractual, en cuantía equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del contrato con una vigencia igual al término de ejecución del mismo y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. **D). RESPONSABILIDAD CIVIL 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 (4) meses más. **DECIMA SEGUNDA.- LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS:** EL CONTRATISTA prestará sus servicios objeto del presente contrato en EL HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E. **DECIMA TERCERA.- RELACION LABORAL:** Puesto que el CONTRATISTA ejecutará el objeto del contrato con total autonomía técnica y administrativa, queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre este último y el CONTRATISTA. Igualmente las partes dejan constancia que el presente contrato no constituye contrato de trabajo entre ellas ni entre EL HOSPITAL y los dependientes del CONTRATISTA designados para ejecutar el objeto de este contrato. Por lo tanto los costos y riesgos de la contratación de empleados los asume EL CONTRATISTA bajo su exclusiva responsabilidad. **DECIMA CUARTA.- EXENCION DEL PAGO DE PRESTACIONES:** EL CONTRATISTA no tendrá derecho a ninguna prestación distinta de lo pactado expresamente en la cláusula segunda y tercera del presente contrato, razón por la cual con la firma del presente documento no existe ningún vínculo laboral entre HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E y el CONTRATISTA. **DECIMA QUINTA.- PAGOS A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** El contratista deberá acreditar que está cumpliendo con las obligaciones de los pagos a seguridad social y parafiscales si es del caso, de acuerdo con lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículos 3 y 4 de la Ley 797 de 2003, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes vigentes en la materia, el cual es requisito indispensable para hacer cada pago derivado del presente contrato. **DECIMA SEXTA.- CLAUSULA PENAL:** El incumplimiento de las obligaciones de las partes será sancionado de conformidad con las siguientes estipulaciones: a). Si el incumplimiento es total, la parte incumplida pagará a la cumplida a título de Cláusula Penal, una suma equivalente al 10% del valor total del Contrato. b). Si el incumplimiento es parcial del CONTRATISTA éste reconocerá y pagará al HOSPITAL una suma igual al uno por ciento (1%) del valor del Contrato por cada día de retardo en el cumplimiento de



la respectiva obligación, sin que supere el 10% del valor del contrato. **PARAGRAFO:** La imposición de multas se hará mediante resolución motivada en la cual se expresarán las causas que dieron lugar a ellas. EL HOSPITAL descontará y tomará directamente el valor de las multas de cualquier suma que le adeude al CONTRATISTA en razón del Contrato, para lo cual éste autoriza expresamente al HOSPITAL a realizar dicho descuento, hacer efectiva, en lo pertinente, la GARANTIA UNICA pactada o realizar el cobro por vía Jurisdiccional. **DECIMA SEPTIMA.- MULTAS:** En virtud de la autonomía de la voluntad, las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente contrato, a cargo del CONTRATISTA y como apremio para que las atienda oportunamente, el HOSPITAL podrá imponerle mediante resolución motivada, multas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato por cada día de atraso o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, previo requerimiento al contratista, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. EL CONTRATISTA autoriza desde ya, que en caso de que el HOSPITAL le imponga multas, el valor de las mismas se descuenta de los saldos a su favor. Lo anterior, salvo el caso en que el CONTRATISTA demuestre ante el Hospital que su tardanza o mora obedeció a hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados. **DECIMA OCTAVA.- PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICION Y COBRO DE MULTAS:** El procedimiento para la imposición y cobro de las multas previstas en la cláusula anterior, será el siguiente: 1). El funcionario encargado del control de ejecución, enviará a la oficina Jurídica del HOSPITAL un informe escrito sobre los hechos que puedan constituir el fundamento para la aplicación de una multa. 2). Una vez recibido, se estudiará si tales hechos constituyen incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA que ameriten la imposición y cobro de las multas pactadas. Para el efecto, se citará al CONTRATISTA con el fin de solicitarle las declaraciones y pruebas del caso y determinar su grado de responsabilidad. 3). Si el HOSPITAL considera que el incumplimiento amerita la multa, determinará su monto y lo descontará de los saldos a favor del CONTRATISTA, una vez se encuentre en firme el acto administrativo que declare el incumplimiento e imponga la multa. **DECIMA NOVENA.- LEGISLACION:** El presente contrato se rige integralmente por las leyes colombianas, especialmente por las del derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia, teniendo en cuenta según lo pertinente las cláusulas exorbitantes previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Estatuto de Contratación del Hospital y demás normas concordantes vigentes. **VIGESIMA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El Contratista declara bajo la gravedad de juramento, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en la Constitución, en la Ley o del Acuerdo No. 03 del 04 de Junio de 2014. **VIGESIMA PRIMERA.- CESION Y SUBCONTRATACION:** EL CONTRATISTA no podrá ceder o subcontratar las obligaciones adquiridas en virtud del presente contrato salvo consentimiento expreso y escrito por parte del HOSPITAL, para lo cual se deben mantener los estándares de calidad que se exigen en éste contrato. Sin embargo EL HOSPITAL, se reserva el derecho de solicitar al CONTRATISTA que suspenda la sub-contratación de algún servicio en particular cuando éste no cumpla con los requisitos exigidos. **VIGESIMA SEGUNDA.- INTERPRETACION, MODIFICACION Y TERMINACION DEL CONTRATO:** El presente contrato queda sujeto a los principios de interpretación, modificación, terminación y a los procedimientos previstos para tales efectos en las normas legales vigentes colombianas. **VIGESIMA TERCERA.- CAUSALES DE TERMINACION:** Además de las causales de terminación previstas en la Ley, éste contrato se terminará por las siguientes causas: a). Agotamiento de los recursos financieros contratados. b). Mutuo acuerdo entre las partes. c). Por la ocurrencia de hechos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito que generen la suspensión del servicio en forma permanente. En cada uno de los anteriores casos se deberá realizar el acta de incumplimiento, liquidación y



terminación del contrato. **VIGESIMA CUARTA.- CADUCIDAD:** El HOSPITAL podrá declarar la caducidad administrativa del presente contrato mediante resolución motivada y de conformidad con lo contemplado en la normativa vigente que para el caso aplique. **VIGESIMA QUINTA.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Por circunstancias de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, o por mutuo acuerdo se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente contrato, mediante la suscripción de un acta que exprese las causas de la decisión. **VIGESIMA SEXTA.- SOLUCION DIRECTA DE CONTROVERSIA CONTRACTUALES:** Las partes en aras de buscar en forma ágil, rápida y directa la solución a las diferencias y discrepancias surgidas de la ejecución del contrato, acudirán si lo consideran pertinente a los mecanismos de conciliación y transacción conforme a lo dispuesto en el Artículo 68 de la Ley 80 de 1.993. **VIGESIMA SEPTIMA.- CONTRIBUCIONES:** De conformidad con lo establecido en la Ordenanza No. 022 de 2012 Estatuto de Rentas del Departamento de Boyacá el CONTRATISTA deberá cancelar: 1). El valor correspondiente al 2% del valor del contrato según la base gravable, con destino a la estampilla Pro Adulto Mayor, valor que se cancelará para la correspondiente legalización del contrato (Artículo 228). 2). El valor correspondiente al 3% del valor del contrato, con destino al deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, valor que se descontará en el momento de los pagos por parte del Hospital (Artículo 274). 3). El valor correspondiente al 3X1000 del valor del contrato, correspondiente a la estampilla Pro Seguridad Social valor que se descontará en el momento de los pagos por parte del Hospital (Artículo 258). 4). El valor correspondiente al Impuesto de Industria y comercio (ICA) del contrato, se aplicara con base en el acuerdo No. 071 del 26 de diciembre 2006 “Por medio del cual se modifica el acuerdo 065 del 25 de diciembre de 2005 (“por medio del cual se adopta el estatuto tributario, se compilan las normas que conforman el estatuto de rentas del municipio de Sogamoso y se ajustan y reglamentan algunos tributos”). **VIGESIMA OCTAVA.- GASTOS, DERECHOS E IMPUESTOS:** Todos los gastos, derechos, contribuciones e impuestos Nacionales, Departamentales y Municipales que se causen con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, estarán a cargo del CONTRATISTA, los cuales serán aplicados al contrato de acuerdo con la normativa vigente. **VIGESIMA NOVENA.- PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:** El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes, en desarrollo del Acuerdo No.03 de 2014. Para su ejecución se requiere previa la aprobación de la garantía si hay lugar y la existencia de la Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal correspondientes. **TRIGESIMA.- LIQUIDACION:** La liquidación del contrato se hará dentro de los términos indicados en el acuerdo 03 del 04 de Junio de 2014 y en su defecto en los términos de ley, mediante acta suscrita por las partes y el supervisor del mismo. Si el contratista se negare a suscribir el acta de liquidación, el Hospital la efectuará mediante acto administrativo. Para la liquidación del contrato será necesaria la presentación de copia del acta de recibo final y terminación de ejecución del contrato. En todo caso el trámite de liquidación del contrato se sujetará a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 217 del Decreto Nacional No. 019 de 2012 y demás normas concordantes. **TRIGESIMA PRIMERA.- DOCUMENTOS:** Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: a). Propuesta técnica y económica presentada por el contratista. b). Hojas de vida del personal con el que pretende prestar el servicio, en formato del DAFP actualizadas, o certificación de talento humano donde se certifica que las hojas de vida se encuentran actualizadas en los archivos de talento humano del Hospital. c). RUT. d). Cámara de Comercio actualizada. e). Fotocopia cédula del representante legal. f). Certificado Judicial del Representante Legal. g). Certificado de antecedentes disciplinarios de la empresa y del representante legal. h). Boletín de Responsabilidad Fiscal de la empresa y del representante legal. i). Disponibilidad y Registro presupuestales. j). Póliza de Garantía a favor del Hospital y aprobación. k). Soporte de pago de aportes al sistema general de seguridad social



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit.89185509-9



integral. **PARAGRAFO:** Se presume la buena fé del Contratista respecto a la legalidad de los documentos que aporta así como la información que suministra al Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. para la celebración del presente contrato. **TRIGESIMA SEGUNDA.- DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos de éste contrato las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Sogamoso, las notificaciones o comunicaciones entre las partes contratantes, deberán dirigirse a las siguientes direcciones: **a). El HOSPITAL,** Calle 8 No. 11A - 43, Teléfono 7726048, Sogamoso. **b). El CONTRATISTA,** XXXXX XX No. XX - XX Of. XXX, Teléfono XXXXXXXXX de XXXXXX. En señal de conformidad, las partes suscriben el presente contrato en la ciudad de Sogamoso, a los XXXXXX (XX) día del mes de XXXX del año Dos Mil Quince (2016).

JULIO CESAR PIÑEROS CRUZ
 Contratante
 Gerente H.R.S. E.S.E.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Contratista
 Representante Legal
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Vo. Bo. JUDITH CONSTANZA PEREZ SANCHEZ
 Asesora Jurídica Ext. H.R.S. E.S.E.