

TÉRMINOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS.

**PROCESO DE SELECCIÓN NÚMERO 012-2020
CONVOCATORIA PÚBLICA**

**OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS MEDIANTE ENVIO DE TRABAJADORES EN
MISION, A LA GESTION EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIALES Y
MISIONALES EN LA ESE SALUD DEL TUNDAMA.**

Julio 7 de 2020

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I

- 1.1 INFORMACIÓN GENERAL
- 1.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA, DETALLADA Y COMPLETA DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO
 - 1.2.1 Especificaciones Técnicas
- 1.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN
- 1.4 CRITERIOS DE SELECCIÓN
 - 1.4.1 Aspectos Jurídicos
 - 1.4.2 Aspectos financieros
 - 1.4.3 Aspectos técnicos
- 1.5 CONDICIONES DE COSTO
 - 1.5.1 Modificaciones en los precios
- 1.6 REGLAS APLICABLES A LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA Y SU EVALUACIÓN
 - 1.6.1 Requisitos mínimos para participar:
 - 1.6.1.1 Capacidad legal.
 - 1.6.1.2 Inscripción en el registro único de proponentes
 - 1.6.1.3 Consorcios y uniones temporales
 - 1.6.2 Factores de Calificación
 - 1.6.3 Criterios de desempate
 - 1.6.4 Adjudicación
 - 1.6.5 Suscripción del contrato
 - 1.6.6 Declaratoria de Desierto
- 1.7 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS
- 1.8 VALOR DEL CONTRATO, PLAZO Y CRONOGRAMA DE PAGOS
 - 1.8.1 Valor
 - 1.8.2 Plazo
 - 1.8.3 Facturación
 - 1.8.4 Cronograma de pago
- 1.9 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD
- 1.10 ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO
 - 1.10.1 Estimación de riesgos
 - 1.10.2 Asignación del Riesgo
 - 1.10.3 Mitigación de riesgos
 - 1.10.4 Distribución de riesgos
- 1.11 Garantía de Seriedad
 - 1.11.1 Garantía Única
- 1.12 TERMINOS, CONDICIONES Y MINUTA DEL CONTRATO
 - 1.12.1 Clausulado, perfeccionamiento y ejecución del contrato
 - 1.12.2 Prohibición de ceder el contrato
 - 1.12.3 Contratos adicionales
 - 1.12.4 Suspensión temporal del contrato
 - 1.12.5 Plazo para la liquidación del contrato
 - 1.12.6 Cláusula penal pecuniaria
 - 1.12.7 Entrega y recibo
- 1.13 SUPERVISIÓN
- 1.14 ADENDAS
- 1.15 CRONOGRAMA DEL PROCESO
- 1.16 PUBLICACIONES.
 - 1.16.1 Medios electrónicos
 - 1.16.2 Manifestación de interés

- 1.16.3 Observaciones
- 1.17 LUGAR DE ENTREGA DE PROPUESTAS
- 1.18 APLICACIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES
- 1.19 REVISIÓN DE DOCUMENTOS POR EL PROPONENTE
- 1.19.1 Observaciones al proyecto de término de condiciones y documentos soportes y respuestas por parte de la entidad

CAPITULO II

- 2. DE LAS PROPUESTAS
- 2.1. SUJECCIÓN A LOS TÉRMINO DE CONDICIONES
- 2.2. COSTOS DE LA PROPUESTA
- 2.3. FORMA DE LA PROPUESTA
- 2.4. VALIDEZ
- 2.5. PRECIOS
- 2.7. CONTENIDO DE LA PROPUESTA
- 2.7.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS:
 - 2.7.1.1. Carta de presentación
 - 2.7.1.2. Documento de conformación del consorcio o unión temporal.
 - 2.7.1.3. Registro Único Tributario (RUT)
 - 2.7.1.4. Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Registro Mercantil
 - 2.7.1.6. Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal sobre pagos de aportes de sus empleados.
 - 2.7.1.7 Certificado de inscripción en el Registro de Proponentes
 - 2.7.1.8 Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
 - 2.7.1.9 Declaración de no Presentar Inhabilidades e Incompatibilidades Ley 80 De 1993, ni Haber Sido Sancionados por Incumplimiento de Contratos Similares
 - 2.7.1.10. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras y personas naturales extranjeras
- 2.7.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS:
 - 2.7.2.1. Información financieros
 - 2.7.2.2. Declaración tributaria del impuesto de renta y complementarios del año 2014.
 - 2.7.2.3. Tarjeta Profesional y Documento de Identificación.
 - 2.7.2.4. Certificaciones bancarias
- 2.7.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS:
 - 2.7.3.1. Experiencia
 - 2.7.3.2. Formulario de PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA (Anexo 3) - Especificaciones Técnicas de bienes ofrecidos

CAPITULO III

- 3. FORMULARIOS
- 3.1. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO
- ANEXOS
- ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN DEL SOBRE
- ANEXO 2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- ANEXO 3. PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA
- ANEXO 4. MODELO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CAPITULO I

1.1 INFORMACIÓN GENERAL

El termino de condiciones de la presente convocatoria, ha sido elaborado siguiendo lo contemplado en el Estatuto de Contratación vigente de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, la legislación civil y comercial aplicable y demás normas que la modifican o complementan, para lo cual se han realizado los estudios previos con base en los requerimientos de la empresa.

Los proponentes deberán seguir, en la elaboración de la propuesta, la metodología señalada en el Término de Condiciones, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole, lo cual permite una selección sin contratiempos y en un plano de absoluta igualdad.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda a los aspirantes que deseen participar en esta convocatoria, leer detenidamente estos Términos de Condiciones Definitivos, cumplir con las exigencias previstas y seguir las instrucciones aquí consagradas.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los concursantes ni a otra persona que no participe en dicho proceso, salvo lo relacionado al traslado del informe de evaluación de las ofertas presentadas.

Cuando se compruebe cualquier intento de un proponente de enterarse indebidamente de las evaluaciones o de ejercer alguna influencia en el proceso de evaluación de las ofertas o en la decisión sobre la adjudicación por parte de la entidad contratante, se dará lugar al rechazo de la oferta de ese proponente.

Las veedurías ciudadanas, establecidas de conformidad con la Ley, podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual, en el presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 96 del Estatuto de Contratación de la E.S.E. Salud del Tundama. El costo de las copias y las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en el Código Contencioso Administrativo.

1.2 DESCRIPCION TECNICA, DETALLADA Y COMPLETA DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

1.2.1 Especificaciones Técnicas

- La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD DEL TUNDAMA, entidad sin ánimo de lucro e integrante del Sistema General de Seguridad en Salud, identificada con el Nit. 826.002.601-2, con código 1523800685 como entidad Prestadora de Servicios de Salud ante la Superintendencia Nacional de Salud y con código 093200000 como Entidad Pública ante la Contaduría General de la Nación, está interesada en contratar la **PRESTACION DE SERVICIOS MEDIANTE ENVIO DE TRABAJADORES EN MISION, A LA GESTION EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIALES Y MISIONALES DE LA E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA** para garantizar el funcionamiento de los servicios médico asistenciales para los diferentes usuarios afiliados a las EPS del régimen subsidiado y población pobre no asegurada; usuarios particulares y usuarios dentro de los diferentes convenios que suscriba la entidad para prestación de servicios de salud.

El contrato se encamina a obtener apoyo mediante la prestación de servicios de personal idóneo en misión para atender los procesos misionales y administrativos de la E.S.E Salud del Tundama, de conformidad con lo siguiente necesidad:

CARGO	NUMERO DE TRABAJADORES	EDUCACION Y/O FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	SALARIO BASICO EN PESOS COLOMBIANOS POR TRABAJADOR	VALOR DE AGOSTO A DICIEMBRE 2020 POR TRABAJADOR	VALOR DE AGOSTO A DICIEMBRE 2020
Técnico o Auxiliar Asignación de Citas	5	Técnico o auxiliar de enfermería	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el desempeño del área.	\$ 1.162.000	\$ 10.194.883,00	\$ 50.974.415,00
Técnico o Auxiliar Administrativo en Facturación	5	Auxiliar Administrativo o Técnico Auxiliar Administrativo en Salud		\$ 1.162.000	\$ 10.194.883,00	\$ 50.974.415,00
Técnico o Auxiliar de Enfermería	13	Técnico o Auxiliar de Enfermería		\$ 1.162.000	\$ 10.194.883,00	\$ 132.533.479,00
Regente de Farmacia	5	Regente de Farmacia		\$ 1.543.000	\$ 13.220.526,00	\$ 66.102.630,00
Tecnólogo área Financiera	1	Tecnólogo en Gestión Financiera o Afines		\$ 1.543.000	\$ 13.220.526,00	\$ 13.220.526,00
Tecnólogo Administrativo – Gestión Jurídica y de Contratación	1	Tecnólogo en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística y/o Afines.		\$ 1.543.000	\$ 13.220.526,00	\$ 13.220.526,00
Apoyo Gestión del Ambiente Físico - Almacén	1	Tecnólogo en Administración o Afines		\$ 1.543.000	\$ 13.220.526,00	\$ 13.220.526,00
Apoyo Mantenimiento Hospitalario	2	Bachiller		\$ 1.102.000	\$ 9.718.406,00	\$ 19.436.812,00
Técnico o Auxiliar Laboratorio Clínico	2	Técnico o Auxiliar de Laboratorio Clínico, Técnico o Auxiliar de Enfermería o Afines		\$ 1.162.000	\$ 10.194.883,00	\$ 20.389.766,00
Conductor Apoyo Misional y Administrativo	3	Bachilleres		\$ 1.102.000	\$ 9.718.406,00	\$ 29.155.218,00
Tecnólogo en Sistemas	1	Tecnólogo en Sistemas o Afines		\$ 1.543.000	\$ 13.220.526,00	\$ 13.220.526,00
Técnico o Auxiliar De Odontología	4	Técnico o Auxiliar de Odontología		\$ 1.162.000	\$ 10.194.883,00	\$ 40.779.532,00
Higienista Oral	1	Higienista Oral		\$ 1.162.000	\$ 10.194.883,00	\$ 10.194.883,00
Auxiliar SIAU	2	Técnico o Auxiliar de Enfermería		\$ 1.162.000	\$ 10.194.883,00	\$ 20.389.766,00

El oferente debe garantizar que las actividades asociadas a esta función las ejecutara con el siguiente objeto y especificidad:

1. TECNICO O AUXILIAR ASIGNACIÓN DE CITAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Técnico o Auxiliar Asignación de Citas
Proceso	Misional

Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Asignación de Citas / Profesional Especializado en Salud
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyar los mecanismos y procesos necesarios para garantizar la asignación de citas a los usuarios a través de los canales definidos, eliminando barreras de acceso a los servicios ofertados acorde al Modelo de Atención en la entidad.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 2. Asignar y programar las citas de acuerdo con los diferentes servicios establecido por la entidad y los procedimientos institucionales para la asignación de citas incluida la atención en el Call Center. 3. Servir de apoyo para el área administrativa, efectuando actividades relacionadas con facturación. 4. Ayudar en el proceso de facturación de los servicios asistenciales prestados por la institución. 5. Identificar claramente el régimen de salud al que pertenecen los usuarios, verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos básicos para generar la cuenta, desarrollar estas actividades en los diferentes puntos de atención de la entidad. 6. Realizar digitación de RIPS de promoción y prevención. 7. Revisar, analizar y verificar los documentos correspondientes a las cuentas de pacientes que requieran atención de consulta externa. 8. Atender a los usuarios que acudan al servicio y suministrarles de manea propicia y oportuna la información y la orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos, garantizando la demanda inducida a los servicios promoción y mantenimiento de la salud.

	9. Solicitar a la EPS contributivas y subsidiadas, y entidades externas autorizaciones, para la prestación de los servicios médicos, si el acuerdo de voluntades así lo establece. 10. Elaborar oficios y documentos e informes estadísticos propios de la dependencia de desempeño utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la entidad y a otras instituciones. 11. Elabora comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados. 12. Cuando sea necesario, realizar la recepción y entregar los recursos recibidos diariamente a la tesorería por conceptos de pago de facturación. 13. Alimentar el software institucional con los datos requeridos para generar la adecuada facturación. 14. Utilizar el software institucional. 15. Demás actividades que el supervisor o jefe inmediato designe.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Técnico o auxiliar de enfermería
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Normatividad vigente. • Herramientas o instrumentos propios del trabajo. • Curso de Atención al Cliente. • Habilidades de Atención al Usuario.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Adaptación al cambio	
----------------------	--

Requisitos para la contratación:

- Diploma
- Acta de Grado
- Fotocopia de Cedula
- Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.
- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B)
- Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows.
- Procesos Asistenciales.
- Guías de atención.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud.
- Normatividad vigente.
- Herramientas o instrumentos propios del trabajo.
- Curso de Atención al Cliente.
- Habilidades de Atención al Usuario.

2. TECNICO O AUXILIAR EN FACTURACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Técnico o Auxiliar en Facturación
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Asignación de Citas / Profesional Especializado en Salud
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyar los mecanismos y procesos necesarios para garantizar la facturación de los servicios prestados a los usuarios a través de

	los canales definidos, eliminando barreras de acceso a los servicios ofertados acorde al Modelo de Atención en la entidad.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 2. Asignar y programar las citas de acuerdo con los diferentes servicios establecido por la entidad y los procedimientos institucionales para la asignación de citas incluida la atención en el Call Center. 3. Servir de apoyo para el área administrativa, efectuando actividades relacionadas con facturación. 4. Ayudar en el proceso de facturación de los servicios asistenciales prestados por la institución. 5. Identificar claramente el régimen de salud al que pertenecen los usuarios, verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos básicos para generar la cuenta, desarrollar estas actividades en los diferentes puntos de atención de la entidad. 6. Realizar digitación de RIPS de promoción y prevención. 7. Revisar, analizar y verificar los documentos correspondientes a las cuentas de pacientes que requieran atención de consulta externa. 8. Atender a los usuarios que acudan al servicio y suministrarles de manea propicia y oportuna la información y la orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos, garantizando la demanda inducida a los servicios promoción y mantenimiento de la salud. 9. Solicitar a la EPS contributivas y subsidiadas, y entidades externas autorizaciones, para la prestación de los servicios médicos, si el acuerdo de voluntades así lo establece. 10. Elaborar oficios y documentos e informes estadísticos propios de la dependencia de desempeño utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la entidad y a otras instituciones. 11. Elabora comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados.

	12. Cuando sea necesario, realizar la recepción y entregar los recursos recibidos diariamente a la tesorería por conceptos de pago de facturación. 13. Alimentar el software institucional con los datos requeridos para generar la adecuada facturación. 14. Utilizar el software institucional. 15. Demás actividades que el supervisor o jefe inmediato designe.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Auxiliar Administrativo o Técnico Auxiliar Administrativo en Salud-
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el desempeño del área.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. • Experiencia certificada en facturación de servicios. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Normatividad vigente. • Herramientas o instrumentos propios del trabajo. • Curso de Atención al Cliente. • Habilidades de Atención al Usuario.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Requisitos para la contratación:

- Diploma
- Acta de Grado
- Fotocopia de Cedula
- Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.
- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B)

- Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows.
- Experiencia certificada en facturación de servicios.
- Procesos Asistenciales.
- Guías de atención.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud.
- Normatividad vigente.
- Herramientas o instrumentos propios del trabajo.
- Curso de Atención al Cliente.
- Habilidades de Atención al Usuario.

3. TECNICO O AUXILIAR DE ENFERMERÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Técnico o Auxiliar de Enfermería
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Enfermería / Profesional Especializado Área de la Salud
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyar las acciones encaminadas a mejorar el estado de salud de los usuarios y prevenir enfermedades, proporcionar una atención, desde el diagnóstico y tratamiento a pacientes que por su condición o estado de salud, pueden ser atendidos ambulatoriamente con enfoque humanizado y seguro acorde a sus necesidades, bajo un modelo de atención integral. Igualmente ejecutar actividades indicadas en los procedimientos o subprocesos que hacen parte del proceso de enfermería, con base en los estándares adoptados por la entidad, con el fin de brindar un servicio de óptima calidad.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 2. Preparar al paciente física y emocionalmente para la consulta o procedimiento programado, siguiendo las normas y los protocolos establecidos, para garantizar la

	seguridad en la prestación del servicio. 3. Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según orden emitida del profesional de la salud, previa explicación del consentimiento informado y autorización por parte del usuario del procedimiento a realizar siguiendo los protocolos de bioseguridad de la ESE. 4. Informar y orientar al usuario y su familia en el proceso de recuperación ordenado por el médico tratante, para lograr la comprensión sobre los cuidados y acciones a seguir en casa, a fin de lograr el mejoramiento de las condiciones de salud el usuario y su satisfacción con la atención recibida. 5. Ejecutar los procedimientos mínimos y menores de acuerdo con las indicaciones médicas, servicios habilitados, cumpliendo los protocolos de seguridad del paciente. 6. Administrar los medicamentos y brindar los cuidados al usuario, de acuerdo al tratamiento y a la norma impartida por el profesional de la salud, garantizando el cumplimiento de las normas y protocolos establecidos. 7. Registrar en las notas de enfermería y en los formatos de registro establecidos para el servicio asignado, en forma clara y oportuna, la situación de cada uno de los usuarios los cuidados proporcionados y demás atenciones de salud brindadas. 8. Cumplir con las normas de bioseguridad definidas por la Institución empleando el uniforme establecido y los elementos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores y las técnicas de asepsia y antisepsia necesarias teniendo en cuenta el tipo de procedimiento a realizar. 9. Colaborar y apoyar las actividades lúdicas, educativas y las estrategias institucionales dirigidas a los usuarios, familias, grupos institucionales y comunidad, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la institución, como valor adicional para la satisfacción del usuario. 10. Registrar oportuna y claramente en la historia clínica todos los procedimientos de enfermería aplicados a los pacientes asignados, cumpliendo los protocolos de seguridad del paciente. 11. Garantizar la calidad de los registros requeridos en la facturación, que permitan el control del tratamiento del paciente, las atenciones prestadas y que suministren información sobre la productividad, oportunidad y pertinencia, de los servicios prestados por la ESE. 12. Preparar los materiales y equipos para esterilización,
--	--

	almacenarlos en el lugar respectivo, siguiendo los protocolos de seguridad en el paciente y buenas prácticas de esterilización. 13. Realizar el Traslado Asistencial Básico con oportunidad siguiendo las normas y protocolos establecidos por la institución. 14. Realizar actividades de vacunación de acuerdo a las normas vigentes del PAI, apoyar el desarrollo de las jornadas de vacunación dando cumplimiento a las metas asignadas por la entidad. 15. Realizar el control de la temperatura, la humedad para la conservación de los dispositivos médicos, biológicos, o insumos en el área de trabajo. 16. Dar instrucciones sobre aspectos básicos de salud al paciente y a la comunidad, de acuerdo a las normas legales vigentes. 17. En consulta externa, limpieza y desinfección de consultorios, secundar a los médicos durante la consulta, preparar, organizar y archivar las historias clínicas, llamar a los pacientes, brindar la información que ellos requieran, tomar signos vitales, talla y peso, orientar a los pacientes en los procesos o procedimientos a seguir. 18. Educar al individuo, familia y comunidad, en los aspectos de prevención y promoción de su salud e instruirlos en el proceso de rehabilitación cuando su estado de salud haya sido alterado. 19. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de promoción de la salud que favorezcan la salud de la comunidad. 20. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos de enfermería intra y extramurales que se realicen en la institución. 21. Informar oportunamente al profesional responsable, sobre situaciones de emergencia y riesgos que observen los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente. 22. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar. 23. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud. 24. Desarrollar las acciones del programa ampliado de inmunizaciones de acuerdo a las normas técnico-administrativas. 25. Organizar y dotar consultorios médicos y de enfermería para la realización de las respectivas consultas, colaborando durante el desarrollo de las mismas. 26. Preparar y esterilizar y responder por el material, elementos y equipos a su cargo o prestar primeros
--	---

	auxilios en caso de accidente. 27. Consignar diariamente las actividades de enfermería en los correspondientes registros y realizar el consolidado mensual. 28. Facturar si las necesidades del servicio así lo requieran. 29. Realizar la vacunación institucional, por canalización o extramural y registrarlo en el aplicativo PAI WEB. 30. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo y los formatos establecidos por la institución. 31. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud ofrecidos a la comunidad. 32. Verificar la existencia de los elementos mínimos que se requieren para el desarrollo de la consulta, para traslado de pacientes. 33. Diligenciar documentos para facturación, estadística, historias clínicas, formatos de traslado de ambulancia, en concordancia con la normatividad vigente 34. Respetar las normas y reglamentos de la institución sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa de la actuación en las gestiones o actividades encomendadas. 35. Toma de temperatura de la red de frío de vacunación. 36. Participar en las jornadas de vacunación programadas por la institución. 37. Asignación de citas médicas si el servicio así lo requiere. 38. Realizar actividades de demanda inducida. 39. Realizar toma de temperatura de los equipos de red de frío según programación que realice la entidad. 40. Toda atención deberá ajustarse a lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) autorizadas por la institución. 41. Prestar el servicio a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud con los que la Institución tenga celebrado contrato o a pacientes particulares. 42. Prestar una atención a los usuarios con los más altos Estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo institucionales en esta materia y bajo estándares mínimos establecidos. 43. Registrar diariamente los procedimientos, actividades e intervenciones realizadas a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 44. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá
--	---

	patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida. 45. Ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios. 46. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) de los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la E.S.E Salud del Tundama. 47. Coadyuvar a mantener la reserva legal y la ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios. 48. Poner a disposición de la entidad, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la ley. 49. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la entidad. 50. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios. 51. Utilizar el software institucional. 52. Demás actividades que designe el supervisor o jefe inmediato.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Técnico o Auxiliar de Enfermería.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención y práctica clínica. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Normatividad en salud. • Herramientas e instrumentos propios de su profesión. • Soporte Vital Básico. • Atención a Víctimas de Violencia Sexual. • Habilidades en procedimientos menores. • Protocolos de enfermedades de notificación obligatoria. • Programas de promoción y mantenimiento de la salud. • Normas de Bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios. • Atención a Víctimas de Violencia Sexual. • Competencia laboral en la aplicación de inmunobiológicos (si aplica).

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Requisitos para la contratación:

- Diploma
- Acta de Grado
- Fotocopia de Cedula
- Resolución de Inscripción en la Secretaria de Salud
- RETHUS
- Certificado soporte vital básico
- Competencia laboral en la aplicación de inmunobiologicos (*si aplica*)
- Certificado Atención a Víctimas de Violencia Sexual
- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B)
- Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.

4. TECNICO O AUXILIAR LABORATORIO CLÍNICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Técnico o Auxiliar Laboratorio Clínico
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Laboratorio Clínico / Profesional Especializado Área de la Salud.
2. CONTENIDO DEL CARGO	

Objetivo Del Cargo	Apoyar la toma de muestras domiciliarias, análisis de muestras biológicas de laboratorio clínico como apoyo diagnóstico, terapéutico, de los programas de promoción y mantenimiento de la salud, garantizando la calidad y fiabilidad de los resultados obtenidos a través de una atención humana y segura. Igualmente ejecutar actividades indicadas en los procedimientos o subprocesos que hacen parte del proceso de Laboratorio, con base en los estándares adoptados por la institución, con el fin de brindar un servicio de óptima calidad.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 2. Realizar las funciones de tomas de muestras de laboratorio domiciliaria y presencia necesarios para el diagnóstico, control y seguimiento del tratamiento de los pacientes, según las instrucciones del líder de laboratorio, para cumplir con los protocolos de bioseguridad. 3. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar al examen de acuerdo con las normas existentes. 4. Cuidar y mantener los aparatos, elementos, materiales y demás equipos de laboratorio de acuerdo con las manuales existentes, siguiendo los protocolos de bioseguridad. 5. Lavado, limpieza de los materiales del laboratorio y limpieza de las áreas donde funciona el laboratorio y se toman muestras, con el fin de aplicar el atributo de seguridad del sistema de calidad. 6. Preparar el instrumental, equipos, materiales y apoyar al bacteriólogo en lo que este le solicite. 7. Centrifugación, montaje y coloración de muestras. 8. Llenar los registros de muestras recibidas. 9. Secundar a la bacterióloga en los procedimientos del área. 10. Asistir los fines de semana para suplir las necesidades que se tengan y propender por el aseo y orden de las diferentes secciones del laboratorio. 11. Diligenciar los documentos para facturación, estadística, libros de registro, en forma legible con la firma de quien diligencia y preferiblemente con sello. 12. Solicitar a los pacientes la orden del examen solicitada expedido por la entidad a la cual este afiliado.

	13. Realizar únicamente los procedimientos autorizados por la E.S.E., garantizando la oportunidad y calidad en la prestación del servicio. 14. Respetar las normas y reglamentos de la E.S.E., sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa en las gestiones o actividades encomendadas. 15. Establecer y mantener relaciones de coordinación con los demás estamentos de la institución para lograr una eficiente y eficaz prestación de los servicios de salud, aplicando un trato humanizado. 16. Presentar oportunamente los informes o reportes que le sean solicitados. 17. Dar estricto cumplimiento a los protocolos, guías, procedimientos y normas de bioseguridad establecidas. 18. Responder por el manejo, guarda y custodia de los bienes entregados por la institución, para el cabal desempeño de sus funciones, así como de la información de la cual tenga conocimiento por razón o con ocasión del cargo. 19. Garantizar el buen uso de los equipos biomédicos, asignados a la prestación del servicio, y reportar los daños al responsable del mantenimiento. 20. Solicitar los recursos materiales y de equipamientos necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus funciones de manera eficaz, eficiente y con calidad. 21. Mantener al día el Kardex de los insumos de su servicio. 22. Realizar actividades de Promoción y mantenimiento de salud extramural según necesidades del proceso. 23. Realizar las actividades de apoyo como auxiliar de laboratorio. 24. Toma de temperatura según cronograma. 25. Asistir a actividades de acreditación Hospital sostenible, Bioseguridad. 26. Participar en el análisis, seguimiento y mejora de los eventos adversos e incidentes de seguridad presentados en el laboratorio. 27. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad. 28. Participar activamente en las capacitaciones programadas por la entidad y propias del proceso. 29. Comunicar al supervisor y/o interventor los inconvenientes o dificultades que surjan en el desarrollo del contrato.
--	---

	30. Utilizar el software institucional. 31. Demás actividades que le delegue el supervisor o jefe inmediato.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Técnico o Auxiliar de Laboratorio Clínico, Técnico o Auxiliar de Enfermería o Afines
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Normatividad en salud. • Herramientas e instrumentos propios de su profesión. • Normatividad reglamentaria de Laboratorio Clínico. • Certificado toma de muestras. • Curso, seminario o diplomado en laboratorio clínico. • Normas de Bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios. • Proceso de Atención al Cliente.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Requisitos para la contratación:

- Diploma
- Acta de Grado
- Fotocopia de Cedula
- Resolución de Inscripción en la Secretaria de Salud
- RETHUS
- Certificado en toma de muestras

- Certificado Atención a Víctimas de Violencia Sexual
- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B)
- Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.

5. REGENTE DE FARMACIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Regente de Farmacia
Proceso	Misional
Escalafón	Tecnólogo
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Farmacia / Profesional Especializado Área de la Salud
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Prestar servicios como regente de farmacia para ejecutar actividades indicadas en los procedimientos o subprocesos que hacen parte del proceso de farmacia en la entidad.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 2. Elaborar y entrega la lista de medicamentos requeridos teniendo en cuenta los promedios de consumo, para coordinar la adquisición de los mismos, y satisfacer a los usuarios del área rural, esta actividad se realiza extramural. 3. Recibir, revisar, verificar, clasificar los pedidos de medicamentos en las loncheras de desplazamiento con forme al protocolo de desplazamiento y transporte para garantizar la calidad de los mismos. 4. Llevar al día el kardex de medicamentos de tal forma que se tenga control sobre las existencias. 5. Vigilar los periodos de vigencia de los medicamentos y

	avisar al líder del proceso 90 días antes de su vencimiento, cumpliendo el atributo de seguridad. 6. Hacer entrega de medicamentos a usuarios de la E.S.E., explicando el uso y vía de administración de los mismos. 7. Vigilar y monitorizar la entrega de medicamentos para los pacientes de los diferentes servicios. 8. Ejecutar vigilancia y custodia sobre los medicamentos de control especial. 9. Participar en la implementación de los programas de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia de la entidad. 10. Verificar periódicamente las condiciones físicas y ambientales del almacenamiento de los medicamentos y adoptar las medidas que se requieran para garantizar su estabilidad y adecuada conservación. 11. Diligenciar documentos para facturación en concordancia con la normatividad vigente y realizar las demás actividades propias de su especialidad. 12. Propender por la adecuada marcha del servicio. 13. Dar cumplimiento a las disposiciones que sobre el servicio farmacéutico se establecen en el decreto 2200 del 28 de junio del 2005, el modelo de gestión farmacéutica y demás normas que lo complementen o adicionen. 14. Realizar las actividades propias de su especialidad como regente de farmacia. 15. Poner a disposición de la entidad, la información necesaria para, los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley. 16. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios. 17. Utilizar el software institucional. 18. Asegurar que se mantiene una atención centrada en el usuario segura y humano en el subproceso del servicio farmacéutico. 19. Garantizar el cumplimiento de los horarios de atención al público en el subproceso de servicio farmacéutico, bajo los estándares establecidos en la institución. 20. Demás actividades que le designe el jefe inmediato o
--	---

	supervisor.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Regente de Farmacia
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Normatividad en salud. • Normas de Bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios. • Herramientas e instrumentos propios de su profesión. • Conocimiento en Farmacovigilancia. • Atención a Víctimas de Violencia Sexual.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Requisitos para la contratación:

- Diploma
- Acta de Grado
- Fotocopia de Cedula
- Resolución de Inscripción en la Secretaria de Salud
- RETHUS
- Certificado Atención a Víctimas de Violencia Sexual
- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B)
- Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.

6. TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTION FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Tecnólogo área financiera
Proceso	Apoyo
Nivel	Tecnólogo
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Trabajador en misión
Supervisor	Profesional Universitario Gestión Financiera / Líder Gestión del Talento Humano.
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyo a la gestión del proceso financiero acorde a la normatividad legal vigente con el de garantizar y fortalecer el desarrollo administrativo y operativo del proceso.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Diligenciar y presentar los formatos de los informes requeridos por los entes de control al líder del proceso o quien este delegue, para posterior revisión y presentación. 2. Elaborar las conciliaciones bancarias basada en los respectivos soportes. 3. Cruzar y verificar los cálculos de nómina, aportes a seguridad social, descuentos de nómina y demás relacionadas, como soporte de registro. 4. Apoyar en la elaboración, implantación, implementación y continuidad del sistema de costos. 5. Apoyar en los procesos contables con aplicación de normas internacionales. 6. Apoyar el diseño, elaboración y actualización de los procesos y procedimientos de Gestión Financiera. 7. Causar y aplicar retenciones en la fuente según sea el caso, aplicando la norma tributaria vigente. 8. Crear terceros sobre la base del RUT, teniendo cuidado de que este contenga la información requerida para reportes de información tributaria. 9. Apoyar el cierre diario de caja. 10. Apoyar a tesorería en la identificación o individualización

	de los pagos efectuados a cartera, controlando periodo a periodo, estableciendo el saldo en cada factura, en virtud de diligenciar los informes pertinentes a estados de cartera. 11. Apoyar y verificar los procesos contables de activos fijos, como son ingresos, salidas, depreciaciones, bajas, conteo físico y demás inherentes. 12. Apoyar en el avance y cumplimiento en la presentación oportuna y veraz, de informes periódicos ante los entes de control y demás que lo requieran, teniendo entre otros: Circular 30 – Sispro (Cartera), Decreto 2193 – SIHO, Contaduría General de la Nación, Contraloría. De la misma manera respecto de los demás que se requiera. 13. Apoyar la revisión de soportes y requisitos, para el trámite de pago de cuentas, en cumplimiento de las normas que le apliquen. 14. Apoyar las actividades a desarrollar en Presupuesto, Tesorería y Contabilidad. 15. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generen en los servicios, según lo establecido en el Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios. 16. Disposición, Compromiso, discreción y diligencia en las labores asignadas. 17. Las demás que se le asignen.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Tecnólogo en Gestión Financiera o Afines
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento Avanzado en Sistema Operativo Windows. • Manejo Técnico Administrativo, financiero, de costos y contables.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
---	--

Requisitos para la contratación:

- Diploma
- Acta de Grado
- Fotocopia de Cedula
- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B)
- Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.

7. TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTION DE CONTRATACION

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Tecnólogo Administrativo – Gestión Jurídica y de Contratación
Proceso	Apoyo
Escalafón	Tecnólogo
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Gestión Jurídica y de Contratación / Líder Gestión de Talento Humano
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyar el proceso utilizado para garantizar eficiencia, eficacia y calidad en la realización de los diferentes procesos contractuales y de archivo requeridos por la entidad, sirviendo de medio facilitador en verificación de requisitos de acuerdo a las diferentes modalidades de contratación, que permitan el cabal cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional.
Descripción De Productos Y Objetivos	1. Brindar el apoyo requerido en todas las actividades a desarrollar en la oficina de contratación de la empresa.

Contractuales	2. Manejar el archivo de gestión y coordinar todas las actividades para la organización del archivo de las diferentes dependencias de acuerdo a lo establecido en la ley 594 de 2000, con la capacidad de clasificar, organizar, inventariar, realizar las transferencias al archivo central y disponer la documentación, de la forma que permita su ubicación y consulta de la manera más rápida y eficaz, velar por el correcto manejo de la tabla de retención. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades del área. 4. Presentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, metas, planes y programas del Archivo de Gestión de la entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo a las instrucciones recibidas. 5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del Archivo. 6. Custodiar los documentos que se encuentran en el depósito del Archivo de Gestión. 7. Realizar las transferencias documentales de los inventarios de los archivos de gestión de las diferentes áreas de la entidad al Archivo Central. 8. Presentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, metas, planes y programas del Archivo de Gestión de la entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo a las instrucciones recibidas. 9. Custodiar los documentos que se encuentran en el depósito del archivo de Gestión. 10. Prestar el servicio de consulta y préstamo de documentos a los usuarios de las diferentes aéreas de la E.S.E. 11. Atender las visitas de inspección, control y vigilancia del Archivo General de la Nación y demás entes de control. 12. Respetar las normas y reglamentos de la entidad, sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa en las gestiones o actividades encomendadas. 13. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad. 14. Apoyar a la oficina de contratación y jurídica en lo que se requiera. 15. Apoyo en las labores de oficina (fotocopiar, escanear, recepción de correspondencia, entre otras) de contratación y jurídica.
----------------------	--

	16. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. 17. Utilizar el software Institucional. 18. Demás funciones que el jefe inmediato y/o supervisor le designe.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Tecnólogo en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística y/o Afines.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Software Microsoft Office. • Normas generales de archivo.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Requisitos para la contratación:

- Diploma
- Acta de Grado
- Fotocopia de Cedula
- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B)
- Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.

8. APOYO GESTIÓN DEL AMBIENTE FISICO - ALMACEN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Apoyo Gestión del Ambiente Físico - Almacén

Proceso	Apoyo
Escalafón	Tecnólogo
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Gestión del Ambiente Físico - Almacenista / Líder Gestión del Talento Humano
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyar las labores correspondientes al almacenamiento y entrega de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa de acuerdo a las instrucciones y normas que establezca en los procesos internos de la institución.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Brindar el apoyo requerido en todas las actividades a desarrollar en la oficina de Almacén de la empresa. 2. Realizara todas las labores para el almacenamiento y protección de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa, requeridos por la misma y por los usuarios del servicio, de acuerdo a los reglamentos y procedimientos establecidos. 3. Apoyar con la recepción y verificación de facturas en el software institucional. 4. Apoyo en la realización de actas de entrega de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes a los procesos y diferentes dependencias. 5. Apoyo en la recepción de pedidos de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes institucionales. 6. Verificación de registros INVIMA. 7. Verificación de cadenas de frio para insumos de laboratorio clínico. 8. Verificación, entrega y recepción de inventarios al personal. 9. Conteos en inventario para auditorías internas y externas. 10. Tomas de temperatura y humedad. 11. Verificación y entrega de insumos de almacén. 12. verificación y reporte fechas de vencimiento de insumos. 13. Y demás actividades designadas por el jefe inmediato y/o

	supervisor.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Tecnólogo en Administración o Afines
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Manejo avanzado de sistema operativo Office. • Curso de Atención al Cliente • Curso Atención a Víctimas de Violencia Sexual.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Requisitos para la contratación:

- Diploma.
- Acta de Grado.
- Fotocopia de Cedula.
- Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.
- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B).

9. APOYO A MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Apoyo Mantenimiento Hospitalario
Proceso	Apoyo

Nivel	Asistencial
Número de Cargos	2
Tipo Contrato	Trabajadores en misión
Supervisor	Líder Gestión de la Tecnología
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyar en tareas de inspección periódicas en las instalaciones, edificios, equipos, mobiliario y bienes generales de la E.S.E Salud del Tundama.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	Los productos y objetivos a cumplir se realizan a necesidad de la organización según contratación.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Bachiller
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimientos generales de albañilería. • Conocimientos básicos de electricidad.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

Requisitos para la contratación:

- Diploma.
- Acta de Grado.
- Fotocopia de Cedula.

- Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.
- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B).

10. CONDUCTOR APOYO MISIONAL Y ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Conductor Apoyo Misional y Administrativo
Proceso	Apoyo
Escalafón	Asistencial
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Gestión del Ambiente Físico - Almacenista / Líder Gestión del Talento Humano
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Prestación de servicios para la ejecución de las actividades indicadas en el proceso de gestión de la atención en salud en el servicio de transporte asistencial básico aprobados para la entidad.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación y buen mantenimiento. 2. Transportar pacientes en ambulancia a los centros hospitalarios o a sus domicilios. 3. Transporte del personal en caso que lo requiera la institución y para fines institucionales. 4. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados. 5. Responder por las herramientas y equipo a su cargo. 6. Realizar eventualmente algunas actividades de servicios generales. 7. Participar, cuando sea necesario, en el cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos 8. Realizar actividades de mensajería. 9. Realizar desplazamiento fuera del municipio para fines institucionales. 10. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de

	aquellas más complicadas 11. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la institución. 12. Ejercer las demás acciones que le sean asignadas. 13. Respetar las normas y reglamentos de la E.S.E., sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa en las gestiones o actividades encomendadas. 14. Demás actividades que designe el supervisor o jefe inmediato.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Bachiller
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Curso Primeros auxilios (20 horas). • Fotocopia de Pase de Conducción de acuerdo a vehículo a conducir.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo De La Información Relaciones Interpersonales Colaboración

Requisitos para la contratación:

- Diploma.
- Acta de Grado.
- Fotocopia de Cedula.
- Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.
- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B).
- Curso Primeros auxilios (20 horas).
- Fotocopia de Pase de Conducción de acuerdo a vehículo a conducir.

11. APOYO TECNOLÓGICO EN SISTEMAS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Tecnólogo en Sistemas
Proceso	Apoyo
Nivel	Tecnólogo
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Información y Comunicaciones Organizacionales
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyo y soporte a software institucional asistencial, administrativo y oficina de sistemas de información.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	Los productos y objetivos a cumplir se realizan a necesidad de la organización según contratación.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Tecnólogo en Sistemas o Afines
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Manejo de Software Microsoft Office. • Soporte Técnico. • Herramientas de Oficina.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Adaptación al cambio	
----------------------	--

Requisitos para la contratación:

- Diploma.
- Acta de Grado.
- Fotocopia de Cedula.
- Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.
- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B).

12. TÉCNICO O AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Técnico o Auxiliar De Odontología
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Odontología / Profesional Especializado Área de la Salud
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Prestación de servicios de auxiliar de odontología para la ejecución de las actividades indicadas en los procedimientos o subprocesos que hacen parte del proceso de odontología.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Preparar los materiales que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades programadas, y poder atender con oportunidad y seguridad los usuarios. 2. Participar en las brigadas odontológicas a nivel urbano o rural de acuerdo con el cronograma establecido. 3. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales y alcanzar el material al odontólogo de acuerdo con los procedimientos establecidos de bioseguridad.

	4. Lavado, limpieza de los materiales del consultorio y limpieza de las áreas donde funciona el consultorio, con el fin de cumplir el atributo de seguridad del sistema de calidad. 5. Prestar el proceso a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud con los que la Institución tenga celebrado contrato o a pacientes particulares. 6. Prestar una atención del servicio con los más altos estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo Institucionales en esta materia y bajo los estándares mínimos establecidos por la E.S.E. 7. Registrar diariamente los procedimientos, actividades e intervenciones realizados a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 8. Participar activamente en los comités Institucionales y en todas las actividades administrativas y las que de ellas se deriven para los cuales sea designado sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones. 9. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida. 10. Preparar y llevar el instrumental para que sea esterilizado. 11. Lavado, limpieza de los materiales del consultorio y limpieza de áreas en donde funciona el consultorio, con el fin de cumplir el atributo de seguridad del sistema de calidad. 12. Contribuir con el desarrollo de la E.S.E. Salud del Tundama revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios. 13. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) de los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la E.S.E. Salud del Tundama. 14. Toda atención deberá ajustarse a lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) autorizadas por la institución. 15. Coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios. 16. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley.
--	---

	17. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la E.S.E. 18. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 19. Educar e informar de forma clara y objetiva al paciente sobre los diferentes procedimientos a realizar durante el transcurso del tratamiento. 20. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. 21. Utilizar el software institucional. 22. Demás actividades que designe el jefe inmediato o supervisor del contrato.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Técnico o Auxiliar de Odontología
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Legislación en salud. • Normas de Bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios. • Atención a Víctimas de Violencia Sexual. • Herramientas e instrumentos propios de su profesión.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Requisitos para la contratación:

- Diploma
- Acta de Grado
- Fotocopia de Cedula
- Resolución de Inscripción en la Secretaria de Salud
- RETHUS
- Certificado Atención a Víctimas de Violencia Sexual
- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B)
- Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.

13. HIGIENISTA ORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Higienista Oral
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Odontología / Profesional Especializado Área de la Salud
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Prestación de servicios de higienista oral para la ejecución de las actividades indicadas en los procedimientos o subprocesos que hacen parte del proceso de odontología.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Toda atención deberá ajustarse a lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) autorizadas por la institución. 2. Prestar el proceso a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud con los que la Institución tenga celebrado contrato o a pacientes particulares. 3. Prestar una atención del servicio con los más altos estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo Institucionales en esta materia y bajo los estándares mínimos establecidos por la E.S.E. 4. Registrar diariamente los procedimientos, actividades e intervenciones realizados a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos

	por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 5. Participar activamente en los comités Institucionales y en todas las actividades administrativas y las que de ellas se deriven para los cuales sea designado sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones. 6. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida. 7. Contribuir con el desarrollo de la E.S.E. Salud del Tundama revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios. 8. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) de los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la E.S.E. Salud del Tundama. 9. Coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios. 10. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley. 11. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la E.S.E. 12. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 13. Educar e informar de forma clara y objetiva al paciente sobre los diferentes procedimientos a realizar durante el transcurso del tratamiento. 14. Cumplir con las metas de las actividades de protección específica (sellantes de fotocurado, detartraje supra gingival, aplicación de flúor de barniz y profilaxis y remoción de placa bacteriana) acorde a la contratación con las diferentes EAPB. 15. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. 16. Utilizar el software institucional 17. Demás actividades que designe el supervisor o jefe inmediato.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Higienista Oral

Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Normas de Bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios. • Legislación en salud. • Herramientas e instrumentos propios de su profesión. • Atención a Víctimas de Violencia Sexual.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Requisitos para la contratación:

- Diploma
- Acta de Grado
- Fotocopia de Cedula
- Resolución de Inscripción en la Secretaria de Salud
- RETHUS
- Certificado Atención a Víctimas de Violencia Sexual
- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B)
- Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.

14. AUXILIAR SIAU

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Auxiliar SIAU

Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Sistema de Información y atención al Usuario / Líder Gestión de Talento Humano
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyar los mecanismos y procesos necesarios para garantizar los mecanismos de comunicación con el usuario y su familia, así como la orientación durante su proceso de atención, a fin de mejorar su satisfacción enmarcado en un servicio humanizado y respetando sus derechos.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 2. Conocer y subsanar necesidades y expectativas de los usuarios. 3. Conocer requisitos de los clientes. 4. Buscar satisfacer las necesidades-expectativas y requisitos de los clientes. 5. Propiciar la participación ciudadana en la toma decisiones con respecto a los servicios ofertados. 6. Establecer canales de comunicación funcionales entre los usuarios y la empresa. 7. Mantener informado al usuario. 8. Apoyo en reuniones mensuales con líderes de la comunidad. 9. Apoyo en formulación de políticas de declaración de derechos y deberes, política de tolerancia y no agresión y política de confidencialidad del usuario. 10. Apoyo en trámite de las peticiones, quejas y reclamos. 11. Apoyo en la identificación y gestión de las causas por las cuales los usuarios pueden sentir algún grado de insatisfacción. 12. Apoyo en capacitar a los usuarios inasistentes. 13. Apoyo en el trámite del procedimiento de la gestión de las peticiones, quejas y reclamos interpuestas por los usuarios. 14. Apoyar con la medición de satisfacción mediante la aplicación

	de encuestas a usuarios y sus familias. 15. Apoyar el proceso de participación Social (participación comunitaria, capacitación usuarios, audiencias públicas en rendiciones de cuentas). 16. Apoyar gestión del comité de ética hospitalaria. 17. Rendir informes pertinentes solicitados. 18. Utilizar el software institucional. 19. Asegurar que su proceso cumple con los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación. 20. Garantizar el cumplimiento de los horarios de atención al público en el subproceso de sistema de información y atención al usuario, bajo los estándares establecidos en la institución. 21. Demás actividades que delegue el supervisor o jefe inmediato.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Auxiliar de Enfermería
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Normatividad vigente. • Curso de Atención al Cliente. • Habilidades de Atención al Usuario. • Atención a Víctimas de Violencia Sexual.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Requisitos para la contratación:

- Diploma
- Acta de Grado
- Fotocopia de Cedula
- Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.
- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B).

1.1 Valores a Reconocer: De acuerdo a los salarios básicos establecido y teniendo en cuenta las horas laboradas por el personal contratado, el contratista deberá liquidar la nómina así:

1.1.1 Hora ordinaria, ATEP, horas extras, recargos y auxilio de transporte:

1.1.1.1 Administrativos

VALOR POR HORA CON BASE EN EL SALARIO ASIGNADO POR CARGO VIGENCIA 2020										
CARGO	SALARIO BASICO MENSUAL EN PESOS COLOMBIANOS	Tarifa Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (ATEP)	HORA ORDINARIA	HORAS EXTRAS DIURNAS (HORA ORDINARIA+ 25%)	HORAS EXTRAS NOCTURNAS (HORA ORDINARIA+ 75%)	HORAS EXTRAS FESTIVAS / DOMINICAL DIURNA (HORA ORDINARIA + 75%+25%)	HORAS EXTRAS FESTIVAS / DOMINICAL NOCTURNA (HORA ORDINARIA + 75%+75%)	RECARGO NOCTURNO (HORA ORDINARIA + 35%)	RECARGO NOCTURNO FESTIVO (HORA ORDINARIA + 110%)	AUXILIO LEGAL DE TRANSPORTE
TECNICO O AUXILIAR ASIGNACIÓN DE CITAS	1.162.000	2,436%	4.842	6.052	8.473	9.683	12.104	6.536	10.168	429
TECNICO O AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN FACTURACIÓN	1.162.000	2,436%	4.842	6.052	8.473	9.683	12.104	6.536	10.168	429
TECNÓLOGO AREA FINANCIERA	1.543.000	2,436%	6.429	8.036	11.251	12.858	16.073	8.679	13.501	429
TECNOLOGO ADMINISTRATIVO- GESTIÓN JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN	1.543.000	2,436%	6.429	8.036	11.251	12.858	16.073	8.679	13.501	429
APOYO GESTIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO - ALMACEN	1.543.000	2,436%	6.429	8.036	11.251	12.858	16.073	8.679	13.501	429
APOYO MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	1.102.000	2,436%	4.592	5.740	8.035	9.183	11.479	6.199	9.643	429
CONDUCTOR APOYO MISIONAL Y ADMINISTRATIVO	1.102.000	2,436%	4.592	5.740	8.035	9.183	11.479	6.199	9.643	429
TECNOLOGO EN SISTEMAS	1.543.000	2,436%	6.429	8.036	11.251	12.858	16.073	8.679	13.501	429
AUXILIAR ADMINISTRATIVO APOYO SIAU	1.130.000	2,436%	4.708	5.885	8.240	9.417	11.771	6.356	9.888	429

1.1.1.2 Asistenciales

VALOR POR HORA CON BASE EN EL SALARIO ASIGNADO POR CARGO VIGENCIA 2020										
CARGO	SALARIO BASICO MENSUAL EN PESOS COLOMBIANOS	Tarifa Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (ATEP)	HORA ORDINARIA	HORAS EXTRAS DIURNAS (HORA ORDINARIA+ 25%)	HORAS EXTRAS NOCTURNAS (HORA ORDINARIA+ 75%)	HORAS EXTRAS FESTIVAS / DOMINICAL DIURNA (HORA ORDINARIA + 75%+25%)	HORAS EXTRAS FESTIVAS / DOMINICAL NOCTURNA (HORA ORDINARIA + 75%+75%)	RECARGO NOCTURNO (HORA ORDINARIA + 35%)	RECARGO NOCTURNO FESTIVO (HORA ORDINARIA + 110%)	AUXILIO LEGAL DE TRANSPORTE
TECNICO O AUXILIAR EN ENFERMERIA	1.162.000	2,436%	4.842	6.052	8.473	9.683	12.104	6.536	10.168	429
TECNICO O AUXILIAR LABORATORIO CLINICO	1.162.000	2,436%	4.842	6.052	8.473	9.683	12.104	6.536	10.168	429
REGENTE DE FARMACIA	1.543.000	2,436%	6.429	8.036	11.251	12.858	16.073	8.679	13.501	429
TECNICO O AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	1.162.000	2,436%	4.842	6.052	8.473	9.683	12.104	6.536	10.168	429
HIGIENISTA ORAL	1.162.000	2,436%	4.842	6.052	8.473	9.683	12.104	6.536	10.168	429

1.1.2 Pago de Horas Extra, Recargos Diurnos, Nocturnos, Dominicales y Festivos: El contratista como empleador debe garantizar el reconocimiento de horas extras y recargos solo si previamente estos son notificados por la entidad usuaria a través del o los supervisores del contrato. Para el pago de los mismos se contemplara dentro del presupuesto del presente contrato el adicional al valor de la nómina el 2% a contratar, con la finalidad de contar con la disponibilidad financiera para el reconocimiento y pago de los mismos de presentarse durante la ejecución del presente contrato. Se aplicará lo dispuesto en el código sustantivo del trabajo.

1.1.3 Prestaciones Sociales: El contratista como empleador debe realizar el pago de las prestaciones sociales a sus trabajadores adicionalmente al salario ordinario, para atender necesidades o cubrir riesgos originados durante el desarrollo de su actividad laboral, como se describe en el código sustantivo de trabajo. Se aplicará lo dispuesto en el código sustantivo del trabajo.

1.1.4 Prima de Servicios: El contratista como empleador debe garantizar, en concordancia con el Art. 306 del Código Sustantivo de Trabajo, el pago de un mes de salario pagaderos por semestre calendario así: 15 días del último mes de junio y 15 días en los primeros 20 días de diciembre de cada año. Se aplicará lo dispuesto en el código sustantivo del trabajo.

1.1.5 Auxilio de Cesantías: El contratista como empleador debe garantizar, en concordancia con el Art. 249 del Código Sustantivo de Trabajo, el pago de un mes de salario por cada

año de servicios y proporcionalmente por fracciones de año. Se aplicará lo dispuesto en el código sustantivo del trabajo.

1.1.6 Intereses sobre Cesantías: El contratista como empleador debe garantizar, en concordancia con la Ley 52 de 1957 el pago de intereses legales del 12% anual sobre el valor de las cesantías acumuladas al 31 de diciembre de cada año. Se aplicará lo dispuesto en el código sustantivo del trabajo.

1.1.7 Dotación: El contratista como empleador debe garantizar, en concordancia con el art. 230 del Código Laboral y la Ley 11 de 1984, Art. 7, cada cuatro (4) meses la entrega en forma gratuita, de un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador y cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) meses el salario mínimo más alto vigente. Se aplicará lo dispuesto en el código sustantivo del trabajo.

La entrega de dotación debe realizarse tres veces al año, en las siguientes fechas: el (30 de abril), el (31 de agosto) y el (30 de diciembre).

CARGO	Tipo de Dotación
Auxiliar de Odontología	Un par de zapatos y uniforme anti fluido (pantalón y camisa).
Higienista Oral	
Auxiliar de Enfermería	
Auxiliar de Facturación	
Auxiliar SIAU	
Auxiliar de Laboratorio Clínico	
Regente de Farmacia	Un par de zapatos, camisa, pantalon y/o Sastre
Conductor Apoyo Misional	
Auxiliar Administrativo I	
Auxiliar Administrativo II	
Auxiliar Administrativo III	
Conductor Apoyo misional/administrativo	

1.1.8 Incapacidad General: La incapacidad de origen común está a cargo de la EPS, pero sólo a partir del tercer día, es decir, la incapacidad por enfermedad o accidente general, será asumida por la empresa contratista como empleador y la cancelará al trabajador de acuerdo con lo regulado por el Código sustantivo del trabajo. Se aplicará lo dispuesto en el Decreto 2943 de 2013, Artículo 1.

1.1.9 Incapacidad laboral de origen profesional: El contratista como empleador debe garantizar que la incapacidad originada en una enfermedad de origen profesional o por un accidente de trabajo, debe ser pagada por la administradora de riesgos laborales [ARL] a la que esté afiliada la empresa y corresponderá al 100% del salario base de cotización. Se aplicara lo estipulado en la Ley 776 de 2002 artículo 3.

1.1.10 Licencia Maternidad Y Paternidad: el contratista debe enviar el remplazo pertinente de manera inmediata al disfrute de la licencia por el trabajador inicialmente asignado a laborar con la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, toda vez que se contrata mediante la presente Convocatoria Pública, un servicio que debe ser asegurado de manera continua por el contratista que se adjudique el contrato; por tanto E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, no estará dispuesta a tramitar y proveer solución a cada una de las necesidades de cada trabajador vinculado al contratista que se adjudique el contrato. Para el trámite de licencias, será necesario observar y tener presente lo expresamente dispuesto en el Decreto 780 del año 2016, artículo 2.1.13.1, en donde se le atribuye a la EPS la obligación de cancelar el valor de la licencia de maternidad. Se aplicara lo estipulado en Decreto 780 del año 2016, artículo 2.1.13.1 y lo dispuesto en *Art 121*, Decreto 019 de 2012.

1.1.11 ACLARACIONES SEGÚN OBSERVACIONES AL PROYECTO TÉRMINO DE CONDICIONES.

- Cargos que más rotación tienen y porcentajes que se han presentado para ello.

Al día de hoy no se cuenta con un consolidado del porcentaje de rotación por servicio y cargo, por lo tanto solo se citan los cargos que cuentan con mayor rotación de personal, los cuales son:

Técnico o Auxiliar en Asignación de Citas
Técnico o Auxiliar Administración en Facturación
Técnico o Auxiliar en Enfermería

- Conceptos Médicos que deben realizarse los empleados.
- EPP exigidos para el personal en misión, en virtud del Covid19.
- Riesgo de ARL que se maneja por cargo.

➤ CARGO	EXÁMEN OCUPACIONAL	EPP	USO DE EPP	RIESGO
---------	--------------------	-----	------------	--------

Técnico o Auxiliar en Asignación de Citas	Evaluación médica con énfasis osteomuscular Visiometría	Mascarilla Quirúrgica Caretas de protección facial	Mascarilla Quirúrgica (1 diaria)	III
Técnico o Auxiliar Administración en Facturación	Evaluación médica con énfasis osteomuscular Visiometría	Mascarilla quirúrgica Caretas de protección facial		III
Técnico o Auxiliar en Enfermería	Evaluación médica con énfasis osteomuscular Visiometría Glicemia Perfil Lipídico	Bata manga larga y anti fluidos Respirador 3M de media cara filtro 7093C Gorro Mono gafas Caretas de protección facial Guantes Traje Tyvek	Caretas de protección facial 1 careta por cada trabajador, garantizando el cambio y/o reposición por (deterioro, rayones, fisuras, etc.)	III
Regente de Farmacia	Evaluación médica con énfasis osteomuscular Visiometría Glicemia Perfil Lipídico	Bata manga larga y anti fluidos (Dispensación medicamentos domiciliaria) Respirador 3M de media cara filtro 7093C Caretas de protección facial	Bata manga larga y anti fluidos (1 diaria) Respirador 3M de media cara filtro 7093C 1 respirador por cada trabajador, garantizando el cambio de los filtros cada 45 días	III
Tecnólogo en Área Financiera	Evaluación médica con énfasis osteomuscular Visiometría	Mascarilla Quirúrgica Caretas de protección facial	Gorro (1 diario)	III
Tecnólogo Administrativo - Gestión Jurídica y Contratación	Evaluación médica con énfasis osteomuscular Visiometría	Mascarilla Quirúrgica Caretas de protección facial		III
Apoyo Gestión del Ambiente Físico - Almacén	Evaluación médica con énfasis osteomuscular Visiometría	Mascarilla Quirúrgica Caretas de protección facial	Mono gafas 1 par por cada trabajador, garantizando el cambio y/o	III
Apoyo Mantenimiento Hospitalario	Evaluación médica con énfasis osteomuscular Visiometría Audiometría Perfil Lipídico	Respirador 3M de media cara filtro 7093C Caretas de protección facial		IV

Técnico o Auxiliar Laboratorio Clínico	Evaluación médica con énfasis osteomuscular Visiometría Glicemia Perfil Lipídico Frotis de Faringe	Bata manga larga y anti fluidos Respirador 3M de media cara filtro 7093C Gorro Mono gafas Careta de protección facial Guantes Polainas (Toma muestras domiciliarias)	reposición por (deterioro, rayones, fisuras, etc.) Traje Tyvek Se utiliza cada vez que se toman muestras COVID-19	III
Conductor Apoyo Misional y Administrativo	Evaluación médica con énfasis osteomuscular Visiometría Audiometría Perfil Lipídico Psicosensometría	Bata manga larga y anti fluidos (Traslado de Pacientes) Respirador 3M de media cara filtro 7093C Gorro (Traslado de Pacientes) Mono gafas (Traslado de Pacientes) Careta de protección facial (Traslado de Pacientes) Guantes (Traslado de Pacientes)	Guantes (a diario según servicio) Polainas (a diario según servicio)	IV
Tecnólogo en Sistemas	Evaluación médica con énfasis osteomuscular Visiometría	Respirador 3M de media cara filtro 7093C Careta de protección facial		III
Técnico o Auxiliar en Odontología	Evaluación médica con énfasis osteomuscular Visiometría Glicemia Perfil Lipídico	Bata manga larga y anti fluidos Respirador 3M de media cara filtro 7093C Gorro Mono gafas Careta de protección facial Guantes		III

Higienista Oral	Evaluación médica con énfasis osteomuscular Visiometría Glicemia Perfil Lipídico	Bata manga larga y anti fluidos Respirador 3M de media cara filtro 7093C Gorro Mono gafas Careta de protección facial Guantes	III
Auxiliar SIAU	Evaluación médica con énfasis osteomuscular Visiometría	Respirador 3M de media cara filtro 7093C Careta de protección facial	III

* El Respirador 3M de media cara con Filtro 7093C para la vigencia 2020 son suministrados por la E.S.E Salud del Tundama.

*Traje Tyvek para la vigencia 2020 es suministrado por la E.S.E Salud del Tundama.

15) Perfil del contratista: El ejecutor del futuro contrato debe cumplir con:

- Ser una persona jurídica, natural, consorcio, unión temporal, cualquiera que sea su denominación, siempre que dentro de su objeto social, cumpla con el objeto del contrato que se pretende celebrar, esto es, **PRESTACION DE SERVICIOS MEDIANTE ENVIO DE TRABAJADORES EN MISION, A LA GESTION EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIALES Y MISIONALES.**
- Tener autorización por parte de las instancias estatales respectivas para poder desarrollar el objeto del contrato, siempre que sea necesaria algún tipo de autorización, de acuerdo a la naturaleza de la persona jurídica y de acuerdo al objeto social que desarrolle.
- Disponibilidad en personal vinculado a la misma, como disponibilidad en tiempo para tramitar las solicitudes que el personal deba realizar a dicha empresa.

A. Obligaciones especiales

En cumplimiento del objeto contractual, la empresa que se adjudique el contrato, tendrá las siguientes obligaciones específicas:

1. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el mismo, de conformidad con la propuesta presentada por el contratista, precios y condiciones que deberá garantizar y mantener durante la ejecución del contrato.

2. El contratista se compromete a prestar sus servicios para colaborar de forma temporal en el desarrollo de las actividades misionales y asistenciales que presta la ESE. En los procesos de prestación de servicio institucional, para lo cual el contratista enviara a la entidad contratante personal, trabajadores en misión contratados directamente por el contratista de conformidad con la propuesta presentada y que hace parte del presente contrato y según los cargos relacionados para los cuales se deberán generar los contratos laborales en concordancia con lo establecido en la ley 50 de 1990.
3. Las actividades que prestaran los trabajadores en misión están relacionadas con los procesos de prestación de: Auxiliar de Consultorio Odontológico y/o Higienista Oral, Auxiliar de Enfermería, Técnico en Auxiliar Administrativo, Auxiliar en Laboratorio Clínico, Tecnólogo Universitario Regente de Farmacia, Bachilleres y/o Técnicos, Técnico Área Administrativa y/o Contable, Tecnólogo en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Auxiliar De Almacén y/o Bodega y demás procesos que la entidad determine.
4. Garantizar que el personal con el cual desarrollara el contrato cuente con la idoneidad y capacitación para la ejecución del contrato.
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; o reemplazarlo por uno equivalente, cuando a juicio de la E.S.E. o del Contratista, el desempeño del designado previamente no cumpla las expectativas institucionales o si se considera necesario por otro tipo de razones el cambio de una persona determinada, para que preste el servicio contratado con el contratista.
6. Coordinar que el personal asignado a la E.S.E 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.
7. Contar con reserva de recurso humano para proveer las vacancias que se presenten en caso de ausencia de alguno de los colaboradores (licencias, incapacidad por cualquier origen, retiro, etc.), lo anterior con el fin de no alterar la prestación del servicio.
8. Pagar oportunamente al personal los salarios máximo dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes y prestaciones sociales a que tenga derecho según la ley; a cumplir con los aportes de las Empresas promotoras de Salud, a la Administradora de Riesgos Laborales, Fondos de Pensiones y la respectiva Caja de compensación familiar, en los porcentajes de ley que exige el contrato laboral, para lo cual la empresa contratista debe contar con un capital de trabajo disponible.
9. Asumir, reconocer y pagar, dentro de los plazos establecidos por la ley, todas las acreencias salariales y/o compensaciones, así como todos los aportes parafiscales que se contraigan con las personas que presten los servicios asignados a la E.S.E. y que sean derivados del contrato si se suscribiere, ajustándose a todos los reglamentos establecidos en el decreto 4588 de diciembre de 2006, y demás normas que se modifiquen durante la vigencia del contrato.
10. Carnetizar a todos los trabajadores.

11. Suscribir los respectivos contratos laborales con cada uno de los trabajadores en misión de acuerdo con lo establecido en las actividades que se contratan por cada puesto de trabajo.
12. Afiliar a todos las personas que presten los servicios contratados al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales y pensiones por lo tanto el contratista liquidará y girará los aportes dentro de los plazos y montos establecidos en la ley, a las entidades afiliadas al sistema de seguridad social y parafiscales y pensión.
13. EL contratista deberá velar para que el personal a su cargo cumpla el reglamento establecido en el sistema de gestión salud y seguridad en el trabajo (SG-SST) incluyendo los manuales de bioseguridad.
14. El contratista y sus Trabajadores deben acogerse al programa de Salud Ocupacional Institucional y a los planes de emergencia y evacuación de la E.S.E de igual manera presentar su programa de salud ocupacional.
15. El contratista se compromete a verificar y garantizar que quienes presten los servicios cuenten con carnet de vacunación con esquema Hepatitis B, Varicela y Tétano (según el área o el riesgo que corresponda y en el que labore).
16. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 9 de 1979, en sus artículos 122-123-124, referente a la responsabilidad del empleador de proporcionar EPP a sus trabajadores, la empresa contratista procurará el suministro de los EPP, previa gestión con la ARL a la cual ha sido afiliado cada trabajador, para así dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto 488 y 500 del 2020 y de común acuerdo con a entidad contratante, teniendo presente las vicisitudes existentes con las ARL, para el suministro de dichos EPP. El contratista procurará el suministro de Elementos de Protección Personal indispensables para salvaguardar la integridad personal de los trabajadores en medio de la mitigación del COVID19 (tapabocas, batas, guantes, mascarillas, etc.). Debe considerarse que cada trabajador es afiliado a una Administradora de Riesgos Laborales, quien tendrá la vocación de cubrir el suministro de dichos elementos de protección personal, según lo establecido en el Decreto Legislativo 488 de 2020 y en el Decreto 500 de 2020. De igual manera E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, se permite referenciar fallo de tutela No. acorde a tutela 2020-221 emitida por el Juzgado Primero de Familia en Oralidad en fecha 15 de mayo de 2020, en donde se precisa como, la provisión de EPP a cargo de la ARL será para "*trabajadores de la salud, tanto asistenciales como administrativos y de apoyo, en los cuales se consideran a los trabajos de vigilancia, aseo y alimentación, relacionados directamente con el servicio de salud ... De acuerdo con lo establecido por los Decretos 488 y 500 de 2020, las empresas del país, cuyos trabajadores tengan riesgo de exposición directa a COVID-19, deberán establecer con su respectiva ARL, la entrega de elementos de protección personal, la cual deberá iniciar en las próximas 72 horas*". Para finalizar, siempre que el contratista que se adjudique el contrato, tenga la denominación de Empresa Temporal de Servicios, se dará aplicación a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, en lo que respecta al artículo 2.2.4.2.4.2. *Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán*

suministrarles: Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria. Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo. Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria. PARÁGRAFO. El cumplimiento de lo ordenado en este artículo no constituye vínculo laboral alguno entre la empresa usuaria y el trabajador en misión.

17. El contratista se compromete a adelantar los procesos de su competencia, por las faltas disciplinarias de conformidad con lo establecido en sus estatutos y reglamentos internos, procedimiento que no debe superar los 15 días calendario, por tanto en el evento de faltas o fallas de atención, incumplimientos o cualquier situación que altere el cumplimiento oportuno e idóneo del contrato será comunicada al representante legal del contratista, quien adoptara las medidas y correctivos que considere. Sin excluir la posibilidad de ser llamado en garantía a fin de que responda por las actividades derivadas del echo, que resulte de la prestación de servicios y que se presenten en reclamación civil, penal o administrativa de tipo jurisdiccional, ante la E.S.E. Este procedimiento debe ser adjuntado con la propuesta. Este procedimiento debe ser adjuntado con la propuesta, la presentación de este documento es subsanable.
18. La empresa como contratista deberá realizar los exámenes médico ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro a su personal según corresponda.
19. Coordinar que quienes presten los servicios asignados a la E.S.E. cumplan 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.
20. Contar con una reserva del recurso humano para proveer las vacancias que se presenten en caso de ausencia de alguno de los que presten los servicios (licencias, incapacidades de cualquier origen, retiro, cambio solicitado por cualquiera de las partes, etc.), lo anterior a fin de no alterar la prestación del servicio.
21. Atender, durante la vigencia del contrato, de manera oportuna las necesidades de servicio que requiera la E.S.E; estas serán presentadas mensualmente cinco días antes de la fecha de corte pactada, indicando el nombre del perfil requerido, al área en la que desempeñará su actividad, y el rendimiento esperado. De manera extraordinaria y por necesidades del servicio la ESE 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 brindados.
22. Entregar los informes que solicite el supervisor con respecto al desarrollo y ejecución del objeto contractual.
23. Realizar en conjunto con la E.S.E, en forma periódica evaluaciones de las actividades y objetivos logrados por las personas que presten los servicios.
24. Cumplir las especificaciones técnicas y administrativas que se determinen en el presente contrato.

25. Las personas que presten los servicios y que desarrollen las actividades contratadas con la E.S.E. se ajustarán a lo preceptuado legalmente en materia de jornadas de trabajo, lo cual será responsabilidad exclusiva del contratista.
26. Los servicios a ofertar y las personas que presten dichos servicios sobre el cual debe formularse la propuesta podrán ser disminuido o adicionado durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las necesidades de la ESE.
27. La contratación de otros servicios, estará sujeta a las necesidades de la E.S.E.
28. Garantizar que la información entregada por la E.S.E. sea procesada y entregada en los plazos establecidos entre las partes
29. El contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.
30. Contar con los documentos de ingreso y la historia laboral de cada empleado, los cuales deben estar disponibles para la consulta de las entidades competentes que lo requieran.
31. Cumplir con lo dispuesto por la ley para efectos del pago de salarios, prestaciones sociales, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales y festivos y en general como las disposiciones laborales vigentes como empleador le corresponde reconocer al personal con el que va a desarrollar el objeto del presente contrato.
32. Realizar la inscripción, traslado, o afiliación a EPS, Fondo de Pensiones, caja de compensación y ARL, según requiera el trabajador.
33. Se obliga a realizar el proceso de liquidaciones definitivas cada vez que se presente un retiro efectuando el pago dentro de los términos establecidos por la ley.
34. La E.S.E Salud del Tundama solo reconocerá el pago de horas extra, recargos diurnos, nocturnos, dominicales y festivos, cuando se haya autorizado previamente, a través del supervisor o supervisores del contrato.
35. El contratista suministrara a su personal en misión el valor del transporte cuando este deba desplazarse a otra ciudad para desarrollar el objeto contractual (la E.S.E reconocerá dicho valor al contratista con la factura del mes en que realizo el desplazamiento previa verificación del supervisor del contrato).
36. 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 las personas que presten los servicios dentro de la E.S.E Salud del Tundama; en ningún caso la E.S.E será llamado en garantía ni actuara solidariamente.
37. Responder por la relación laboral del personal en misión; toda responsabilidad derivada de los contratos de trabajo correrá a cargo exclusivo del contratista que se adjudique el contrato.
38. El contratista se compromete a adelantar los procesos de su competencia, en evento de presentarse una falta o fallas en la atención, incumplimientos o cualquier situación que altere el cumplimiento oportuno e idóneo del contrato, el cual será comunicada al representante legal, por parte del contratista, quien adoptara las medidas y correctivos que

considere, sin incluir la posibilidad de ser llamado en garantía a fin de que responda por las actividades derivadas del hecho, que resulte de la prestación del servicio y que se presenten en reclamación civil, penal o administrativa de tipo jurisdiccional, ante la E.S.E.

39. Destinar un coordinador de área que pondrá a disposición de la E.S.E., para el manejo y supervisión del personal en misión. En caso de que el contratista requiera un espacio físico para su ubicación al interior de la entidad, el contratista celebrara contrato de arrendamiento con la entidad para tal fin.
40. La empresa contratista suministrara dotación completa para todas las personas a su cargo y dependiendo las actividades que desarrollan de acuerdo con la normatividad vigente. Para el caso de las dotaciones la E.S.E asignara un presupuesto, con el cual las empresas podrán cumplir con dicha obligación, debiendo presentar para su pago la efectiva entrega de estas dotaciones a sus trabajadores.
41. En el primer mes de ejecución del contrato, el contratista debe proveer plan de capacitaciones y bienestar designando recursos para la ejecución y presentara informe de los mismos, de acuerdo a los lineamientos otorgados por Talento Humano.
42. Cancelar la póliza (cumplimiento, calidad y pago de prestaciones, salarios al personal vinculado) correspondiente en los términos señalados en este contrato y allegar dichos documentos a la Gerencia, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato.
43. Ejecutar el contrato dentro de los mejores criterios de Calidad.
44. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y obstáculos.
45. Lograr la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual.
46. La E.S.E Salud del Tundama en cada nómina mensual no reconocerá conceptos diferentes a los establecidos en el presente estudio previo, por tanto, las facturas deberán ajustarse de conformidad.
47. Será responsabilidad total del contratista que se adjudique el contrato, desarrollar la evaluación de desempeño del personal que tengan vinculado o pretendan vincular. Por lo tanto, junto a la propuesta que presente el posible oferente interesado, deberá adjuntar el procedimiento que usan o pretenden usar para desarrollar la evaluación de desempeño de su personal. Frente a dicho procedimiento ESE TUNDAMA, dará su aprobación o sugerirá mejoras.
48. Las demás que acuerden las partes contratantes y las estipuladas en los estudios previos y el pliego de condiciones.

1.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, el marco legal aplicable a los actos y contratos de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama es el del Derecho Privado y se regirá por lo previsto en el Estatuto Interno de Contratación de la empresa, adoptado mediante Acuerdo No. 006 del 05 de junio de 2014 de la Junta Directiva, en concordancia con las políticas empresariales y en los aspectos no contemplados en él podrán aplicarse las disposiciones del Código

Civil, del Código del Comercio, Código Contencioso Administrativo, y Principios, Doctrina y Jurisprudencia de orden Constitucional y legal, y de Contratación Estatal.

La modalidad de selección será mediante **CONVOCATORIA PÚBLICA** de conformidad con lo establecido en los artículos 35.1 y siguientes y 48 del Estatuto Interno de Contratación de la E.S.E. Salud del Tundama, Acuerdo No. 006 del 05 de junio de 2014, la cual se lleva a cabo para la adquisición o suministro de bienes y servicios cuyo monto a contratar se supere los Quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

1.4 CRITERIOS DE SELECCIÓN

La E.S.E. Salud del Tundama adelantará los estudios pertinentes y realizará los análisis comparativos necesarios para adjudicar al proponente cuya propuesta sea la más favorable y conveniente al tipo de servicios requerido. Teniendo en cuenta lo previsto en el estatuto de contratación de la empresa, en desarrollo del deber de selección objetiva, se escogerá la propuesta más favorable a la entidad y a los fines que busca con el presente proceso de selección. Los aspectos jurídicos, financieros y técnicos no dan lugar a puntaje, pero habilitan o inhabilitan la propuesta para su evaluación. Para la habilitación del proponente se realizarán las siguientes verificaciones, en este mismo orden:

1.4.1 Aspectos Jurídicos

La capacidad jurídica será objeto de verificación de cumplimiento, pero no de calificación. Las propuestas se considerarán admisibles jurídicamente si en la revisión de los documentos se encuentra que el proponente cuenta con la capacidad legal de contratar con una entidad pública, esto es, si se demuestra la debida constitución y registro del proponente para ejercer la actividad que se contrata, la representación legal y vigencia de la actividad comercial, y que no se encuentra inhabilitado ni presenta incompatibilidad o antecedente alguno, además de lo previsto en el presente Término de condiciones.

1.4.2 Aspectos financieros

La capacidad financiera será objeto de verificación de cumplimiento, pero no de calificación. Las propuestas se considerarán admisibles, si los indicadores cumplen con las tres (3) Condiciones que se señalan a continuación:

INDICE	CONDICION
Índice de Liquidez	Igual o mayor a 1.2
Índice de Endeudamiento	Igual o menor a 75%
Relación Patrimonial	Igual o inferior a 1

En donde:

Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente

Índice de Endeudamiento = (Pasivo Total / Activo Total) x 100

Relación Patrimonial = Presupuesto Oficial Estimado de los ítems ofertados / Patrimonio

1.4.3 Aspectos técnicos

Esta verificación se hará solo sobre las propuestas que hayan sido habilitadas desde el punto de vista jurídico y financiero. Dicha verificación consiste en la revisión del cumplimiento de experiencia exigida y la revisión del cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas.

- a) La verificación del cumplimiento de experiencia exigida. El incumplimiento del mínimo de experiencia requerido inhabilita la propuesta;
- b) La verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas según el formato Anexo No 3 que incluye además de la revisión de los documentos presentados.

Nota: Dentro del plazo de verificación de los requisitos habilitantes, la E.S.E. podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen necesarias para la verificación de los requisitos jurídicos, financieros y técnicos, las cuales deberán ser respondidas por escrito dentro del término señalado por La E.S.E. La E.S.E. no asume ninguna responsabilidad y se abstendrá de evaluar aquella propuesta en donde la información técnica y/o la Oferta económica hayan sido consignadas en forma o en formato diferente al solicitado en el Término de condiciones, (Anexo 3 "Propuesta Técnica y Oferta Económica").

1.5 CONDICIONES DE COSTO

Se tendrá en cuenta el precio ofertado dentro de la propuesta. Esta verificación se hará solo sobre las propuestas que hayan sido habilitadas desde el punto de vista jurídico y financiero.

1.5.1 Modificaciones en los precios

El precio que regirá el contrato será fijo y se basarán en el formulario de precios presentado en la propuesta.

1.6 REGLAS APLICABLES A LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA Y SU EVALUACIÓN

1.6.1 Requisitos mínimos para participar:

A todos los proponentes se les exigirá, so pena de rechazo de los ofrecimientos hechos, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1.6.1.1 Capacidad legal.

Serán tenidas en cuenta las propuestas de personas jurídicas que sean legalmente capaces para presentar propuestas y celebrar contratos con el Estado y no encontrarse incursos en inhabilidades o incompatibilidades para contratar indicadas en el artículo 127 de la Constitución Política, en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, en el inciso primero del artículo 4º del Decreto 679 de 1994, y Artículo 3.8.4.3 del Decreto 734 de 2012, lo cual afirmará bajo la gravedad del juramento que se entenderá prestado con la presentación de la oferta. En caso de presentarse inhabilidades sobrevivientes, se entenderá que el proponente renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo. Para consorcios y uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá poder contratar con el Estado.

Las personas jurídicas deberán acreditar que su duración en Colombia no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más. El representante legal de la persona jurídica debe estar facultado expresamente para presentar la propuesta y suscribir el contrato si fuere menester, bien por los respectivos estatutos o por el órgano societario competente, debiendo anexar a su oferta dicha autorización. La propuesta deberá ser firmada por el proponente o por el representante legal si es persona jurídica, consorcio o unión temporal.

Si se trata de personas jurídicas de derecho público, deberán adjuntarse los documentos de existencia y representación legal, tales como: acto de creación, resolución de nombramiento, acta de posesión

y fotocopia de la cédula del representante legal, junto con la certificación del Jefe de Personal o quien haga sus veces sobre la vigencia del nombramiento del representante legal.

1.6.1.2 Inscripción en el registro único de proponentes

Las personas jurídicas, individual o conjuntamente en consorcio o unión temporal, interesadas en participar en el presente proceso de selección deben, a la fecha de entrega de la propuesta, estar CLASIFICADOS en el REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES de la Cámara de Comercio respectiva, así:

DECRETO 1082 DE 2015 (Inscripción, Renovación o Actualización)
Clasificación de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC): • 80111600: Servicio de Personal Temporal

El proponente deberá presentar con su propuesta el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación en el Registro Único de Proponentes, expedido por la respectiva Cámara de Comercio. **Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de las propuestas y de acuerdo con lo establecido en el presente Término de condiciones.** El RUP podrá ser presentado en medio magnético junto con la propuesta.

1.6.1.3 Consorcios y uniones temporales

Se deberá anexar copia del acta de constitución del consorcio o unión temporal, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- Expresar si la participación es a título de consorcio o unión temporal y las reglas básicas que regulan las relaciones entre sus integrantes.
- Indicar los integrantes del consorcio o unión temporal, sean personas jurídicas, de derecho privado o público, y el porcentaje de participación de cada uno de ellos.
- El objeto del consorcio o unión temporal, que debe ser igual o similar al objeto de este proceso de contratación.
- Tiempo de duración del consorcio o unión temporal, el cual no podrá ser inferior al término de duración del contrato y un (1) año más.
- Nombre del representante legal del consorcio o unión temporal, indicando sus facultades y limitaciones.
- Manifestación clara y expresa sobre responsabilidad solidaria e ilimitada de los miembros del consorcio, y limitada para las uniones temporales, de acuerdo con la participación de sus miembros durante la ejecución del contrato.
- Manifestación expresa de que las partes integrantes no podrán revocar el consorcio o unión temporal durante el tiempo de ejecución del contrato y un (1) año más, como también que ninguna de ellas podrá ceder su participación en el consorcio o unión temporal a los demás integrantes.
- Manifestación bajo la gravedad del juramento que ninguno de sus miembros ha sido sancionado con caducidad administrativa dentro de los cinco (5) años anteriores a la iniciación de este proceso de contratación.
- Las demás normas que sus integrantes acuerden para el normal desarrollo y cumplimiento de sus fines.

Para efectos impositivos, a los consorcios y uniones temporales se les aplicará el régimen previsto en el Estatuto Tributario.

1.6.2 Factores de Calificación

De conformidad con lo previsto en el estatuto de contratación de la empresa, en desarrollo del deber de selección objetiva, se escogerá la propuesta más favorable a la entidad y a los fines que busca con el presente proceso de selección. Se entiende por ofrecimiento más favorable, aquel cuya evaluación técnica y económica se acerque a cien (100) puntos.

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

- a. Menor AIU ofertado: 60 puntos
- b. Mayor Experiencia: 40 puntos

1.6.2.1 EVALUACIÓN ECONOMICA:

Luego de evaluar los anteriores factores y asegurarse de que cumplen, el comité técnico evaluador, procederá a la calificación de las propuestas presentadas teniendo en cuenta dos aspectos fundamentales: Los factores de calificación se realizarán ponderadamente de acuerdo con la siguiente tabla:

MENOR %AIU OFERTADO	60 PUNTOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR SALUD	40 PUNTOS
TOTAL	100 PUNTOS

MENOR %AIU:

Para tal efecto el proponente deberá presentar el porcentaje de AIU, que pretende cobrar sobre el valor de la nómina.

Valor: 60 puntos.

De ahí en adelante se calificarán por debajo las propuestas en forma proporcional, aplicando la fórmula:

$$\frac{\text{Propuesta de menor valor de AIU} * 60}{\text{AIU de la propuesta a evaluar}}$$

AIU de la propuesta a evaluar

EXPERIENCIA:

Se otorgarán como máximo 40 puntos al oferente que acredite en el RUP, la mayor experiencia en contratos con entidades del sector salud en SMMLV sin exceder de 5, se confirmarán los datos del cuadro requerido con la información del RUP. De ahí en adelante se calificarán por debajo las propuestas en forma proporcional, aplicando la fórmula

$$\frac{\text{Experiencia de la propuesta a evaluar expresada en No de contratos} * 40}{\text{Experiencia de la propuesta a evaluar expresada en No de contratos} * 40}$$

Experiencia de la Propuesta a evaluar.

1.6.3 Criterios de desempate

En caso de registrarse dos propuestas con el mismo puntaje de evaluación, será ganadora la oferta que en el componente de evaluación Menor AIU haya obtenido el más alto. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

1.6.4 Adjudicación

La E.S.E SALUD DEL TUNDAMA, publicará en la fecha y lugar establecidos en el cronograma del Término de condiciones el Acto de Adjudicación. La adjudicación de la presente Convocatoria Pública se hará por la totalidad de los cargos requeridos.

1.6.5 Suscripción del contrato

El proponente seleccionado deberá firmar el contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación y proceder a su perfeccionamiento dentro del mismo término.

1.6.6 Declaratoria de Desierto

La Empresa Social del Estado Salud del Tundama declarará desierto el proceso, si al vencimiento del plazo máximo para presentar propuestas, no se recibe oferta alguna o las ofertas hayan sido inhabilitadas.

1.7 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

Las propuestas serán rechazadas cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la Ley.
- b. La presentación de varias propuestas por parte del mismo proponente por sí o por interpuesta persona, o la participación de una misma persona en más de una propuesta.
- c. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
- d. Cuando la carta de presentación de la propuesta, se omita o se presente sin la respectiva firma de la persona natural o del Representante Legal de la sociedad o de la Unión Temporal o consorcio.
- e. Cuando el Representante Legal de la sociedad o de la Unión Temporal o consorcio, no se encuentre debidamente autorizado para presentar la propuesta de acuerdo con los estatutos sociales.
- f. Cuando falte el documento de integración del Consorcio o Unión Temporal o su firma, o cuando alguno de sus miembros, tratándose de personas jurídicas no se encuentre debidamente autorizado.
- g. Cuando existan evidencias de que el proponente ha tratado de interferir o influenciar indebidamente en el análisis de las propuestas, o la decisión de adjudicación.
- h. Cuando se evidencie que la información presentada por el proponente no se ajusta a la realidad.
- i. Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea o se deje en un lugar distinto al indicado en el Término.
- j. Cuando modifique o altere el Anexo 3 formulario de propuesta técnica y económica.
- k. Cuando no se aporte la garantía de seriedad de la oferta.

- l. Cuando la propuesta no cumpla con los índices financieros, ni con los requisitos técnicos mínimos o jurídicos habilitantes y/o cuando el **AIU ofertado sea superior al 11%**, del valor total del contrato.
- m. Cuando el(los) proponente(s) no cumpla(n) con las Especificaciones Técnicas Mínimas requeridas de acuerdo con lo establecido en el presente proceso.
- n. Cuando sobrepase el presupuesto oficial asignado.
- o. Cuando condicione su propuesta.
- p. Cuando no se demuestre en debida forma la capacidad financiera.
- q. Cuando el proponente no se encuentre debidamente inscrito, clasificado y calificado en la actividad, especialidad y grupo requerido por la entidad.
- r. Cuando dentro de su actividad comercial u objeto social, según el caso, no contenga el objeto del presente proceso de Selección.
- s. Cuando el proponente NO SUBSANE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA ENTIDAD, EN LA ETAPA EVALUATIVA, EN EL TÉRMINO PERENTORIO PREVISTO Y DADO EN IGUALDAD DE CONDICIONES PARA TODOS LOS PROPONENTES.
- t. Cuando en la etapa evaluativa de las ofertas, la entidad requiera documentación a efectos de verificar información, y se acredite que DICHAS CIRCUNSTANCIAS OCURRIERON CON POSTERIORIDAD AL CIERRE DEL PROCESO.
- u. Cuando el proponente no presente el Registro Único de Proponentes.

La E.S.E. Salud del Tundama se reserva el derecho de efectuar cualquier indagación interna o externa que considere necesaria para verificar cualquier información atinente a las propuestas o a los proponentes.

1.8 VALOR DEL CONTRATO, PLAZO Y CRONOGRAMA DE PAGOS

1.8.1 Valor

El Presupuesto Oficial para la presente Convocatoria se estima en la suma de **QUINIENTOS TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS CON CUARENTA CENTAVOS MONEDA CORRIENTE (\$ 503.689.280,40)**, incluyendo los impuestos, costos de legalización y demás gastos inherentes a la ejecución del objeto contractual. Este valor es distribuido según el servicio en la siguiente forma:

1.8.2 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION.

La ejecución del contrato será en la ciudad de Duitama y su plazo será de cinco (05) meses a partir de la suscripción del acta de inicio, la prestación efectiva de los servicios se hará a partir del primero (01) de agosto hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020.

1.8.3 Facturación.

La factura que presente el contratista debe contener todos los parámetros indicados por la legislación tributaria y mercantil, el periodo de facturación será de mes vencido previa verificación y certificación por parte de la supervisión del contrato respecto de la prestación efectiva del servicio.

1.8.4 Cronograma de pago

La Empresa Social del Estado Salud del Tundama, pagará el valor de los servicios efectivamente prestados como consecuencia del contrato que se celebre, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de cada factura la cual debe estar acompañada de los siguientes documentos: a) Certificación de cumplimiento y del informe de ejecución expedidos por el supervisor del contrato de acuerdo los formatos establecidos por la entidad. b) Certificado de aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales al día; c) Acta de pago firmada por el supervisor y el contratista. Dichos pagos serán realizados a través de la Tesorería de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA.

1.9 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

El Presupuesto Oficial para la presente Convocatoria se estima en la suma de **QUINIENTOS MILLONES SEISCIENTOS TRES MIL CIENTO VEINTICUATRO PESOS CON CINCUENTA Y CUATRO CENTAVOS MONEDA CORREINTE (\$ 500.603.124,54)**, incluyendo los impuestos, costos de legalización y demás gastos inherentes a la ejecución del objeto contractual. Este valor es distribuido según el servicio en la siguiente forma:

- 2 Se ejecutarán con cargo al certificado de Disponibilidad No. 256 del 26 de junio de 2020 con cargo a los rubros presupuestales 21010209 denominado *Remuneración por Servicios Técnicos o Profesionales (por un monto de DOSCIENTOS VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS Y SETENTA Y SIETE CENTAVOS - \$.225.694.960,77)* y 22010303 denominado *Compras de Servicios para la venta-contratación de servicios asistenciales (por un monto de DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL CIENTO SESENTA Y TRES PESOS Y SETENTA Y SIETE CENTAVOS - \$.274.908.163,77)*, expedida por el responsable del presupuesto de la Empresa, para la vigencia fiscal año 2020.

1.10 ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

1.10.1 Estimación de riesgos

La estimación consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados, y que teniendo en cuenta su materialidad. Esta estimación es inescindible con respecto de la requerida planeación que deben tener los contratos, con el fin de lograr objetos contractuales concretos y procesos de selección con reglas absolutamente claras para las partes. De acuerdo con la experiencia en contratos de objetos similares y datos históricos, relacionados con el factor de riesgo a evaluar, se pudo inferir el comportamiento futuro del mismo e identificar las posibles consecuencias del riesgo.

1.10.2 Asignación del Riesgo

Es el señalamiento que hace la E.S.E. Salud del Tundama, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo. Teniendo en cuenta el tipo y modalidad de contrato los cuales son relevantes para la determinación del nivel de transferencia de responsabilidad al Contratista

Riesgos contractuales: El riesgo contractual en general es entendido como todas aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución de un contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. Para los efectos de la presente contratación, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

Riesgos Previsibles: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Son aquellos factores que, siendo potenciales alteraciones del equilibrio económico, puedan preverse por su acaecimiento en contratos similares; por la probabilidad de su ocurrencia en relación con el objeto contractual o por otras circunstancias que permitan su previsión. Dicha previsibilidad genera la posibilidad de establecer responsabilidades y tratamientos específicos de asignación y mitigación. Buscando así la determinación de responsabilidades en cabeza de la ESE Salud del Tundama o del Contratista frente a la posible ocurrencia de riesgos propios de la ejecución del objeto contractual y el establecimiento de condiciones y reglas claras en materia de riesgos previsibles que, al incluirse dentro de los derechos y obligaciones surgidos al momento de contratar, excluyan dichas circunstancias –si ocurren– de la posibilidad de alegar desequilibrios económicos de los contratos, reduciendo las consecuencias económicas y litigiosas frecuentes en los mismos.

Para los efectos de la presente contratación son riesgos previsibles:

- a) Incumplimiento en la entrega de los elementos
- b) Falta de calidad de los elementos suministrados
- c) Alteración en los precios durante el término de ejecución del contrato
- d) Riesgo Financiero
- e) Cambios normativos o de legislación tributaria
- f) Falta de coordinación interinstitucional
- g) Naturales

Riesgos Imprevisibles: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público. El Consejo de Estado ha sostenido que la teoría de la imprevisión es aquella que “regula los efectos de tres situaciones que se pueden presentar al ejecutar un contrato: un suceso que se produce después de celebrado el contrato cuya ocurrencia no era previsible al momento de suscribirlo, una situación preexistente al contrato pero que se desconocía por las partes sin culpa de ninguna de ellas, y un suceso previsto, cuyos efectos dañinos para el contrato resultan ser tan diferentes de los planeados, que se vuelve irresistible. Son aquellas circunstancias que no pueden ser identificables o cuantificables. Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público.

1.10.3 Mitigación de riesgos

Consiste en tomar medidas conducentes a amortiguar el impacto ante la ocurrencia del riesgo.

La ESE Salud del Tundama garantiza el cumplimiento de los contratos, adquiriendo los insumos necesarios para el adecuado desarrollo de estos, actualizando y revisando constantemente los equipos utilizados, para así mantener el correcto funcionamiento de estos y atender las obligaciones derivadas de la asunción de los riesgos.

De otro lado la Entidad realiza constantemente actualizaciones, reuniones y visitas a las diferentes dependencias institucionales, para así evitar los riegos que le son imputables, frente a la inadecuada coordinación institucional. Igualmente, la ESE Salud del Tundama establece en el artículo 69 del Estatuto Interno de Contratación la Cláusula de Indemnidad donde el contratista mantendrá libre a la Empresa Social del Estado Salud del Tundama de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. Además, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 76 del Estatuto Interno de

Contratación de la ESE Salud del Tundama se consagra en los contratos la Cláusula Penal Pecuniaria la cual estipula que si llegare a suceder el evento de incumplimiento de las obligaciones a cargo de El Contratista, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, el valor correspondiente al Diez por Ciento (10%) del valor total del contrato en caso de incumplimiento total, o del diez por ciento (10%) del valor estimado de las obras, bienes o servicios que se encuentre en mora de entregar o prestar en caso de incumplimiento parcial, para ambos casos incluidos reajustes de precios, sumas que podrán exigirse previo requerimiento, con base en el documento contractual, el cual prestará por si solo mérito ejecutivo o podrá hacerse efectiva con cargo a la garantía única, cuando habiéndose constituido, ampare riesgos de incumplimiento. La cláusula penal pactada tiene la calidad de moratoria y es compatible con la obligación principal, por lo anterior, se trata de un apremio o garantía de cumplimiento y no de una indemnización o compensación.

1.10.4 Distribución de riesgos

RIESGO	TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN CONTRATISTA	ASIGNACIÓN ESE SALUD DEL TUNDAMA
Incumplimiento en las obligaciones del contrato.	Son los efectos derivados del incumplimiento de la prestación de los servicios contratados.	X	
Falta de calidad del personal suministrado.	Son los efectos derivados por la falta de insumos que se requieren para la ejecución de los servicios contratados.	X	
Alteración en los precios fijos durante el término de ejecución del contrato.	Ocurre cuando no se cumple oportunamente el pago de seguridad social.	X	
Riesgo Financiero.	Se deriva de los efectos provenientes de las variaciones de las tasas de interés, de cambio, frente a las estimaciones iniciales del contratista. Frente al financiamiento de los EPP, será obligación inicial de la ARL costearlos; en su defecto las dos partes contratantes, analizarán la manera de costear tal riesgo financiero, en pro de no desequilibrar la ecuación económica del contrato.	X	X

Cambios normativos o de legislación tributaria	Ocurre por la expedición de normas posteriores a la celebración del contrato, que impliquen un nuevo gravamen o que varían las condiciones económicas inicialmente pactadas.	X	X
Falta de coordinación interinstitucional	Ocurre cuando hay concurrencia de gestiones ante diferentes entidades oficiales.	X	X
Naturales	Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que, aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control.	X	X

1.11 Garantía de Seriedad

El proponente debe allegar con su propuesta, el original de la póliza de seriedad de la propuesta acompañada de sus condiciones generales, así:

Tomador: El proponente. En caso de personas jurídicas debe indicar el nombre o razón social de la empresa. Si la oferta se presenta en forma conjunta, es decir, bajo la modalidad de CONSORCIO O UNION TEMPORAL, la póliza que garantiza la seriedad de la propuesta se tomará a nombre del consorcio o unión temporal, indicando sus integrantes y deberá estar firmada por el representante del mismo.

Asegurado o beneficiario: Empresa Social del Estado Salud del Tundama.

Valor asegurado: suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial estimado.

Vigencia: sesenta (60) días contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

Objeto del seguro:

Firmada del Tomador. El oferente también podrá garantizar la seriedad de su oferta a través de un aval bancario, el cual debe cumplir con los requisitos de valor asegurado, constituirse a favor de la Entidad, vigencia, referencia al presente proceso contractual y encontrarse firmado por el representante de la Entidad Bancaria en los mismos términos exigidos para la garantía de seriedad expedida por una Compañía Aseguradora. En caso que la fecha de cierre se amplíe, debe tenerse en cuenta la nueva fecha para efecto de la vigencia de la póliza. Junto con la garantía de seriedad de la propuesta se debe presentar el recibo de pago de la prima correspondiente a la póliza.

1.11.1 Garantía Única

El contratista constituirá a favor de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, una garantía que ampare todas y cada una de las obligaciones que surjan a su cargo por razón de la celebración, ejecución y liquidación del respectivo contrato, la cual será expedida por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en el país o en garantías bancarias y deberán ser presentadas por el contratista debidamente firmadas a la empresa para su respectiva aprobación, y expresará especialmente los siguientes amparos:

a. CUMPLIMIENTO. Por un monto equivalente al 15% del valor del contrato con una vigencia igual a la de su ejecución y cuatro (4) meses más contados desde su perfeccionamiento.

b. CALIDAD. En cuantía equivalente al 20% del valor del contrato y con vigencia igual al plazo de duración del contrato y cuatro (4) meses más.

c. SALARIOS Y PRESTACIONES por suma equivalente al veinte (20%) por ciento del valor del contrato, por el término de duración del contrato y tres (03) años más.

1.12 TERMINOS, CONDICIONES Y MINUTA DEL CONTRATO

El contrato a suscribir tendrá un término de vigencia y plazo de ejecución que se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previa legalización del contrato y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020.

1.12.1 Clausulado, perfeccionamiento y ejecución del contrato

El contrato que se celebre con el proponente seleccionado contendrá el clausulado que su naturaleza y las necesidades de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, exija, expresando a continuación las estipulaciones mínimas relativas a capacidad, objeto, valor, precio, supervisión, etc. Se perfeccionará con la firma de las partes y para su ejecución requiere el registro presupuestal, la aprobación de la garantía única, el pago de las estampillas pro cultura (2% del valor total del contrato), y el pago de los impuestos correspondientes o la autorización expresa y escrita del contratista para descontar el valor de estos.

1.12.2 Prohibición de ceder el contrato

Una vez celebrado el contrato no podrá cederse sino con autorización previa y escrita de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, mediante resolución motivada.

1.12.3 Contratos adicionales

Serán autorizados por la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, previo cumplimiento de los requisitos legales y siempre que se den las condiciones fácticas que así lo demanden.

1.12.4 Suspensión temporal del contrato

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión.

1.12.5 Plazo para la liquidación del contrato

La liquidación del contrato será de común acuerdo entre el contratista y la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, procedimiento que se cumplirá dentro de los dos (4) meses siguientes a la terminación del contrato. Dentro de este plazo se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos y transacciones a que se llegue para poner fin a las divergencias presentadas. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso de la garantía del contrato para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

1.12.6 Cláusula Penal Pecuniaria y Multas

Se consagrará en los contratos que se celebren como consecuencia del presente proceso de contratación la Cláusula Penal la cual estipula que si llegare a suceder el evento de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, el valor correspondiente al Diez por Ciento (10%) del valor total del contrato en caso de incumplimiento total, o del diez por ciento (10%) del valor estimado de las obras, bienes o servicios que se encuentre en mora de entregar o prestar en caso de incumplimiento parcial, para ambos casos incluidos reajustes de precios, sumas que podrán exigirse previo requerimiento, con base en el documento contractual, el cual prestará por si solo mérito ejecutivo o podrá hacerse efectiva con cargo a la garantía única, cuando habiéndose constituido, ampare riesgos de incumplimiento. La cláusula penal pactada tiene la calidad de moratoria y es compatible con la obligación principal, por lo anterior, se trata de un apremio o garantía de cumplimiento y no de una indemnización o compensación.

La cláusula penal pecuniaria será impuesta por la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, mediante resolución motivada del Gerente. Una vez ejecutoriados los actos administrativos que la impongan serán tomados dichos valores del saldo a favor del contratista si lo hubiere o de las garantías constituidas, -lo que se autoriza expresamente por el contratista-, y si esto no fuere posible se cobrará por jurisdicción coactiva. Multas. La E.S.E Salud del Tundama podrá imponer multas sucesivas diarias al contratista equivalente al 0.5% del valor del presente contrato, en caso de incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de las obligaciones contraídas, las cuales se podrán descontar directamente de los créditos a favor del contratista; la decisión se dará a través de resolución motivada y contra ella procede el recurso de reposición.

1.12.7 Prestación del Servicio

La prestación efectiva del servicio se hará mediante el envío del personal en misión, con el objeto de desarrollar las labores y tareas adscritas a los diferentes procesos misionales o administrativos de acuerdo a las necesidades de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama. Los envíos de personal se efectuarán de conformidad con lo indicado en este Término, en las dependencias institucionales ubicada en la Calle 28 No. 15-120 de la ciudad de Duitama, a través de su supervisor verificará el cumplimiento de lo aquí dispuesto.

1.13 SUPERVISIÓN

La Empresa Social del Estado Salud del Tundama, ejecutará por su cuenta la Supervisión de la ejecución contractual, a través de la Profesional Especializada y de la Profesional Líder del proceso de Talento Humano. Por conducto de dichos supervisores se tramitará todo lo relativo al desarrollo del contrato, excepto cuando se estipule lo contrario en el presente Término de condiciones. La Empresa Social del Estado Salud del Tundama, podrá en cualquier momento, ordenar que se suspenda la ejecución del contrato, si por parte del contratista existe un incumplimiento sistemático de las instrucciones impartidas, sin que el contratista tenga derecho a reclamos o ampliación del plazo.

El contratista deberá cumplir inmediatamente las órdenes escritas del supervisor relacionadas con el contrato, pudiendo, dentro de los tres (3) días calendarios siguientes al recibo de la orden, protestar por escrito ante la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, señalando claramente y en detalle las bases en las cuales fundamenta su objeción. Si el contratista no presenta su reclamo durante este plazo, las órdenes o decisiones del supervisor se considerarán como definitivas.

Sin perjuicio de lo consagrado en el Artículo 75 del Estatuto de Contratación de la E.S.E. Salud del Tundama, las funciones del supervisor serán las siguientes: colaborar con el contratista en la ejecución del contrato, exigir su cumplimiento total, atender y resolver toda consulta sobre errores u omisiones que se puedan cometer, estudiar y recomendar los cambios sustanciales que se consideren convenientes o necesarios en las especificaciones y presentarlos a consideración de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, para su previa aprobación; controlar la calidad de los bienes y servicios y si es el caso practicar inspecciones a los mismos. Todas las instrucciones, órdenes y autorizaciones que se den al contratista serán impartidas por escrito por el supervisor. El Contratista deberá proceder a realizar el suministro de acuerdo con las instrucciones y órdenes impartidas por la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, el control de los suministros por parte de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama no aminora en ningún grado la responsabilidad del contratista, ni su autoridad en la dirección de los suministros y/o servicios.

1.14 ADENDAS

En caso de que la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, decida hacer modificaciones, aclaraciones o adiciones al Término de condiciones y especificaciones antes del cierre de la presentación de las propuestas por parte de los oferentes, las hará mediante adendas en las que se informe acerca de estas circunstancias. Las modificaciones que se hagan formarán parte integral de los Términos de condiciones; y las mismas deberán ser reconocidas por el proponente dentro de la carta de presentación de la propuesta.

1.15 CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación aviso de Convocatoria	junio 30 de 2020	Cartelera E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA Página Web: www.saludtundama.gov.co SECOP
Publicación de Estudios previos, y Proyecto Términos de Condiciones	junio 30 de 2020	Cartelera E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA Página Web: www.saludtundama.gov.co SECOP
Recepción de Observaciones y Sugerencias al proyecto de Término de condiciones.	Desde julio 01 de 2020 a las 8:00 a.m. hasta julio 03 de 2020 a las 4:00 p.m.	Gerencia E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA. Correo Electrónico: saludtundama@hotmail.com Fax: 7629612
Respuesta a las Observaciones	julio 06 de 2020. Hasta las 4:00 PM.	Gerencia E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA. Página Web: www.saludtundama.gov.co - SECOP
Apertura del procedimiento de Convocatoria Pública y publicación del Término de Condiciones Definitivo.	julio 07 de 2020	Gerencia E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA. Página Web: www.saludtundama.gov.co - SECOP
Manifestación de interés de participar en el proceso de selección y conformación de listado de oferentes. Sorteo: hora cierre.	julio 08 de 2020 desde las 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.	Gerencia de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA. Correo Electrónico: saludtundama@hotmail.com Fax: 7629612
Fecha de apertura para presentación de ofertas.	julio 09 de 2020 desde las 8:00 a.m.	Gerencia E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA
Fecha de cierre de recepción de ofertas.	julio 15 de 2020 a las 4:00 p.m.	Gerencia ESE SALUD DEL TUNDAMA

Verificación de requisitos habilitantes	julio 16 de 2020 a las 4:00 p.m.	Comité de contratación E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA
Término para subsanar	(Un día) – julio 17 de 2020 desde las 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.	Gerencia E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA
Informe definitivo sobre los requisitos habilitantes y Calificación.	Julio 21 de 2020 a las 4:00 p.m.	Comité de contratación E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA Página Web: www.saludtundama.gov.co - SECOP
Traslado Informe definitivo sobre los requisitos habilitantes y calificación. Término de presentar observaciones a la evaluación.	julio 21 de 2020 desde las 8:00 a.m. hasta 23 de julio de 2020 a las 4:00 p.m.	Gerencia de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA.
Respuesta a observaciones al Informe definitivo	julio 24 de 2020 a las 4:00 p.m.	Gerencia de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA. Página Web: www.saludtundama.gov.co - SECOP
Resolución de adjudicación	julio 27 de 2020	Gerencia de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA. Página Web: www.saludtundama.gov.co - SECOP
Suscripción contrato	julio 27 de 2020 a	Gerencia de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA
Perfeccionamiento y legalización del contrato	Hasta agosto 03 de 2020 a las 4:00 p.m.	Gerencia de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA.

1.16 PUBLICACIONES.

El aviso de la convocatoria pública, los estudios previos, el proyecto y definitivos de Términos de condiciones serán publicados en la página Web de la entidad www.saludtundama.gov.co en la fecha estipulada en el cronograma; además podrá ser consultado en la oficina de Gerencia de la E.S.E. SALUD DE TUNDAMA ubicada en la Calle 28 No. 15-120 de la ciudad de Duitama y en www.colombiacompra.gov.co.

1.16.1 Medios electrónicos

Los proponentes deben tener en cuenta que para la adquisición de los servicios objeto de la presente convocatoria serán utilizados medios electrónicos, por tanto, en cada procedimiento se establecerán las condiciones en las cuales serán utilizados. No obstante, a continuación, se enuncian los trámites que se realizarán por estos medios:

1.16.2 Manifestación de interés

Será enviada por los proponentes, debidamente suscrita, por medio de correo electrónico a la dirección saludtundama@hotmail.com. La dirección desde la cual se reciba la manifestación será la que la entidad contratante tendrá en cuenta para recibir la información restante de la convocatoria, es decir, toda la información remitida por este medio electrónico por parte del contratista deberá ser enviada desde el mismo correo del cual se remita la manifestación de interés.

Los posibles oferentes deberán manifestar en forma clara y por escrito, durante los días señalados en el cronograma de actividades, su intención de participar en este proceso contractual. El escrito a que se hace mención deberá estar debidamente firmado y contener además la indicación de formas de contacto y comunicación eficaz a través de los cuales la entidad podrá informar directamente a

cada interesado sobre la fecha y hora de la audiencia pública de sorteo, en caso que la misma tenga lugar.

Respecto a la presentación del escrito por correo electrónico, se indica que la entidad tendrá en cuenta como hora y fecha de recibo del mismo la que aparezca impresa en el respectivo reporte.

La manifestación de interés en participar en el proceso de selección es REQUISITO HABILITANTE para la presentación de la respectiva oferta.

Cuando el número de posibles oferentes sea inferior a diez (10), la entidad deberá adelantar el proceso de selección con todos ellos.

En el evento en que el número de posibles oferentes sea superior a 10, la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA podrá realizar una audiencia pública, previa comunicación a todos los inscritos, donde se dejará constancia de fecha, hora de llamada y nombre de la persona a la que se le informa. El sorteo se efectuará en audiencia pública, en la que deberán hacerse presentes los posibles oferentes o su representante debidamente autorizado, de lo contrario, no podrán participar en el sorteo el cual se realizará mediante el sistema de balotas, correspondiéndole a cada inscrito un número que se asignará por orden alfabético en forma ascendente partiendo del número uno. La cantidad de balotas será igual al número de inscritos y cada una de ellas estará marcada con un número distinto. Las balotas serán exhibidas públicamente a fin de que los asistentes a la audiencia puedan constatar la cantidad de ellas y el número que contiene cada una. Exhibidas las balotas se introducirán en una bolsa oscura y dentro de los asistentes se seleccionarán diez voluntarios para que cada uno de ellos sin observar el contenido de la bolsa saque una balota. Las personas inscritas a las que corresponda el número de las balotas seleccionadas serán las únicas que tendrán derecho a presentar oferta. Dentro de las personas voluntarias para el proceso de sorteo de las balotas no podrá haber ningún funcionario de la Entidad.

1.16.3 Observaciones

Las observaciones que deban presentar los posibles oferentes al proyecto o al Término de condiciones y los proponentes a los informes de evaluación deberán ser enviadas por medio de correo electrónico a la dirección saludtundama@hotmail.com. La entidad tendrá en cuenta como hora y fecha de recibo de las observaciones la que aparezca impresa en el respectivo reporte.

1.17 LUGAR DE ENTREGA DE PROPUESTAS

La propuesta debe presentarse en idioma español y por escrito en sobres sellados los cuales se depositarán en la urna, ubicada en la Secretaría de Gerencia de la Sede principal de la E.S.E. Salud del Tundama ubicada en la Calle 28 No. 15 - 120 de Duitama en la fecha y hora señalada en el cronograma.

1.18 APLICACIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, en el contrato que se celebre se incluirán las cláusulas de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilaterales y sujeción a la Ley colombiana.

1.19 REVISIÓN DE DOCUMENTOS POR EL PROPONENTE

El proponente deberá examinar cuidadosamente estos Términos de condiciones y las especificaciones técnicas de los servicios a contratar e informarse cabalmente de todas las circunstancias que puedan influir en el costo o el tiempo de los suministros objeto de contratación.

El Proponente está en la obligación de señalar cualquier error u omisión que encuentre en estas especificaciones. Igualmente, está en la obligación de pedir las aclaraciones que considere necesarias.

1.19.1 Observaciones al proyecto de término de condiciones y documentos soportes y respuestas por parte de la entidad

Durante las fechas establecidas en el cronograma se publicará el proyecto de Término de Condiciones y sobre el mismo y su documentación soporte, se podrán presentar observaciones escritas, las cuales deberán remitirse por medio de correo electrónico a la dirección saludtundama@hotmail.com. La entidad tendrá en cuenta como hora y fecha de recibo de las observaciones la que aparezca impresa en el respectivo reporte. La Entidad dará respuesta a cada una de las observaciones formuladas. Como resultado de lo consagrado en las observaciones y cuando resulte conveniente, la E.S.E. SALUD DE TUNDAMA expedirá las modificaciones pertinentes al Término de Condiciones Definitivo.

CAPITULO II

2. DE LAS PROPUESTAS

2.1. SUJECCIÓN A LOS TÉRMINO DE CONDICIONES

Las propuestas deberán ajustarse en su preparación al contenido y condiciones de estos Términos, sometiéndose los proponentes a cumplirlos estrictamente, así como a incluir en ellas además de lo inherente a la naturaleza del contrato que ha de celebrarse, todo lo solicitado en estos Términos. El no cumplimiento de alguna de las especificaciones técnicas solicitadas será motivo de descalificación por imposibilitar la comparación objetiva de los ofrecimientos.

2.2. COSTOS DE LA PROPUESTA

El proponente sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta y la E.S.E. Salud del Tundama, no será responsable en caso alguno de dichos costos, cualquiera que sea el resultado del proceso.

Los Términos de Condiciones no tendrán costo alguno, esto, en consideración a la preceptiva que establece que las entidades estatales no podrán exigir el pago de valor alguno por el derecho a participar en un proceso de selección, razón por la cual no podrán ser objeto de cobro. Respecto de la expedición de copias de estos documentos se seguirá lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2.3. FORMA DE LA PROPUESTA

Para la elaboración de la oferta, el proponente deberá considerar las condiciones de tiempo, modo y lugar necesarias para ejecutar el objeto del contrato a suscribirse. La propuesta completa debe presentarse en la Secretaría de Gerencia de la Sede principal de la E.S.E. Salud del Tundama ubicada en la Calle 28 No. 15 - 120 de Duitama en la fecha y hora señalada en el cronograma, en idioma español y por escrito, en original, debidamente legajada, foliada y rubricada por quien la suscribe, dentro de sobre cerrado y rotulado con el objeto de la misma, el número de ésta y el nombre del proponente. Cada propuesta deberá llevar un índice de su contenido en donde se relacionen en forma

clara los documentos de la misma, los cuales deben incluir la información jurídica, financiera y la oferta económica y técnica, a más tardar el día y hora señalados para el cierre del proceso en el cronograma de actividades.

La fecha y hora que se tendrán en cuenta en la presente convocatoria será la que se estipule en el momento de la radicación en físico de la totalidad de la propuesta.

La E.S.E. no se responsabiliza por la propuesta enviada a otras dependencias, ni acepta la propuesta enviada por correo, fax o cualquier otro medio telemático.

Cada propuesta deberá contener claramente el nombre y la dirección comercial del proponente y deberá estar firmada por éste.

Los proponentes deben informar de manera clara y por escrito, conjuntamente con la propuesta presentada, qué información es de dominio público, conforme a las leyes vigentes, en caso contrario se considerará que toda la propuesta carece de reserva legal.

El proponente deberá presentar oferta por la totalidad de los servicios requeridos por la entidad, la cual deberá ajustarse en todos los aspectos a las condiciones de estos Términos. En todo caso no se aceptarán propuestas alternativas.

No se aceptarán propuestas parciales, esto es, se deben cotizar la totalidad de los servicios consagrados en el Anexo 3 "Propuesta Técnica y Económica".

2.4. VALIDEZ

Los proponentes deberán mantener su oferta sin modificación de ninguna índole, por un término de sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección.

2.5. PRECIOS

Los precios se presentarán en pesos colombianos y conforme a la propuesta técnica y económica, (Anexo 3) el cual debe ser diligenciado totalmente.

No será responsabilidad de la E.S.E. Salud del Tundama, las omisiones en que pueda incurrir el proponente al calcular los precios de su oferta.

En caso de que el proponente ofrezca un descuento corporativo, deberá quedar consignado dentro de su propuesta, La E.S.E. Salud del Tundama, no aceptará descuentos por fuera de esta, ni los sometidos a condiciones.

2.7. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá ceñirse a la totalidad de las especificaciones contenidas en estos Términos. Los precios deberán expresarse en pesos colombianos, moneda está que se usará para efectos del análisis económico de las propuestas y durante la ejecución del contrato.

El Anexo 3 formulario de propuesta técnica y económica será diligenciado **EN SU TOTALIDAD** (todos los ítems, todas las casillas) e indicará en forma clara y precisa el valor, toda vez que la base de evaluación del precio será el VALOR CON IVA, el cual no podrá superar el presupuesto oficial establecido para la contratación.

La propuesta deberá contener la siguiente información y documentación mínimos que serán esenciales para su evaluación y comparación. Sin esta documentación, la propuesta no será tomada en cuenta.

2.7.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS:

2.7.1.1 Carta de presentación

La carta de presentación de la propuesta, deberá ser firmada por el proponente. Si el proponente es una persona jurídica, la carta de presentación deberá ser firmada por su representante legal, indicando al pie de la firma el nombre, cargo y documento de identidad. El contenido de la carta de presentación corresponderá con el texto del modelo que se anexa. La firma de la carta de presentación de la propuesta hará presumir la firma de todos los demás documentos. (Anexo 2).

2.7.1.2 Documento de conformación del consorcio o unión temporal.

Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, se debe anexar el respectivo documento de acuerdo consorcial o de unión temporal suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7o. de la Ley 80 de 1993, donde se debe:

- a. Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
- b. Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o la unión temporal.
- c. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- d. Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la unión temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA. La unión temporal que no detalle en su documento de conformación el porcentaje de participación, dará a entender que lo hace en forma de consorcio para todos los efectos legales.
- e. Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal en el documento de constitución, para efectos del pago y en relación con la facturación deben manifestar:

- a. Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.
- b. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
- c. Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se compromete a indicar el número al momento de la suscripción del contrato. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal, deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con la participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado. En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones

legales. En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del consorcio o unión temporal, la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA las solicitará.

2.7.1.3 Registro Único Tributario (RUT)

Los oferentes deberán aportar la inscripción vigente y actualizada al Registro Único Tributario. Podrá ser presentado en medio magnético.

2.7.1.4 Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Registro Mercantil

Se debe allegar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio **con antelación no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para la entrega de propuestas**, donde conste quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social dentro del cual se debe hallar comprendido el objeto de la presente Convocatoria Pública y la duración de la sociedad. La sociedad debe tener una duración no inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993). Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el estatuto de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado. En el evento que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente adjuntar la autorización específica para participar en este proceso y suscribir el contrato con la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, en caso de resultar seleccionado. Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal. En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado, de no hacerlo la propuesta será rechazada.

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.

Cuando no se allegue el certificado expedido por la Cámara de Comercio, la fecha de expedición de este no se encuentre dentro de la requerida por la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA o no se anexe la correspondiente autorización o la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del representante legal, la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes.

2.7.1.6 Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal sobre pagos de aportes de sus empleados.

De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2006, el proponente deberá allegar la certificación expedida por contador público o revisor fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, de pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá presentar la certificación.

2.7.1.7 Certificado de inscripción en el Registro de Proponentes

Las personas naturales o jurídicas, individual o conjuntamente en consorcio o unión temporal, interesadas en participar en el presente proceso de selección deben, a la fecha de entrega de la propuesta, estar **INSCRITOS, CALIFICADOS y CLASIFICADOS** en el REGISTRO UNICO DE PROPONENTES de la Cámara de Comercio respectiva, de acuerdo con lo establecido con anterioridad.

El proponente deberá presentar con su propuesta el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación en el Registro Único de Proponentes, expedido por la respectiva Cámara de Comercio. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de las propuestas y de acuerdo con lo establecido en el Término de condiciones. No podrá participar ningún proponente con el RUT, en trámite.

2.7.1.8 Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía

Los proponentes deben presentar copia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica. Si se presenta como CONSORCIO O UNION TEMPORAL cada uno de los consorciados deberá presentar copia de su documento de identidad.

2.7.1.9 Declaración de no Presentar Inhabilidades e Incompatibilidades Ley 80 De 1993, ni Haber Sido Sancionados por Incumplimiento de Contratos Similares

Además de la declaración, los proponentes deben presentar certificados de antecedentes expedidos por la Procuraduría, Contraloría y Policía, de la persona jurídica y de su representante legal. Si se presenta como CONSORCIO O UNION TEMPORAL cada uno de los consorciados deberá presentar dicha copia.

2.7.1.10 Las personas jurídicas nacionales y extranjeras y personas naturales extranjeras

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más. En el caso de los consorcios y de las Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con esta regla.

Cuando se trate de personas jurídicas privadas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán, además, acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente, de acuerdo con lo establecido en el numeral 22.4 del Artículo 22 de la Ley 80 de 1993.

La verificación de los documentos jurídicos se realizará por el Comité Evaluador designado para el efecto, sus integrantes revisarán el cumplimiento de los requisitos exigidos. Los documentos de la oferta señalados anteriormente, serán objeto de verificación de cumplimiento y los que cumplan los requisitos solicitados serán consideradas PROPUESTAS HÁBILES O QUE CUMPLEN, para continuar en la evaluación de la propuesta técnica (experiencia de la firma, de los profesionales, y situación económica, etc.); en caso contrario serán determinadas como PROPUESTAS INHÁBILES O QUE NO CUMPLEN.

Cuando el proponente no allegue con su oferta los documentos jurídicos relacionados o los mismos requieran aclaraciones, la Empresa Social del Estado Salud del Tundama le solicitará allegar los documentos e información del caso, para lo cual el oferente cuenta con un (1) día hábil para anexarlo, so pena de rechazo de la oferta.

Para efectos de la presentación de la información, la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, en aplicación del principio constitucional de la Buena Fe, tendrá como ciertas las afirmaciones formuladas por los oferentes en el documento, y será de responsabilidad única y exclusiva del proponente cualquier alteración en la información, o la información suministrada de manera fraudulenta, la cual será puesta en conocimiento de la autoridad competente.

2.7.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS:

2.7.2.1 Información financiera

La verificación de los requisitos habilitantes relacionados con la información financiera se realizará de conformidad con lo consagrado en el Registro Único de Proponentes, por tanto, si el proponente no renueva su inscripción dentro del término establecido, cesarán los efectos del RUP hasta tanto se vuelva a inscribir. Las condiciones de capacidad financiera serán revisadas de acuerdo con la información reportada por el proponente a la Cámara de Comercio para la inscripción o renovación del RUP.

2.7.2.2 Declaración tributaria del impuesto de renta y complementarios del año 2018

El proponente debe anexar fotocopia legible de la declaración tributaria del impuesto de renta y complementarios de 2018, debidamente presentada ante la DIAN. En su defecto, la Declaración de Ingresos y Patrimonio para el mismo año, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 620 del Estatuto Tributario. En ofertas conjuntas (consorcios o uniones temporales), cada uno de sus integrantes deberán aportar la declaración tributaria de impuesto de renta y complementarios, o en su defecto la declaración de ingresos y patrimonio del período indicado.

2.7.2.3 Tarjeta Profesional y Documento de Identificación

El proponente deberá allegar fotocopias de la Tarjeta Profesional y cédula de ciudadanía del Contador y/o Revisor Fiscal, que certificaron y/o dictaminaron los estados financieros.

2.7.2.4 Certificaciones bancarias: El proponente deberá presentar una certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a treinta días.

2.7.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS:

2.7.3.1 Experiencia

El oferente debe anexar un cuadro en el que se pueda evidenciar según lo reportado en el RUP, la experiencia con entidades del sector salud (relacionar los 5 contratos que pretende hacer valer dentro de los últimos 5 años), según el clasificador de Bienes y Servicios 80111600 Servicio de Personal Temporal, ejecutados cuyo objeto sea igual o similar al del presente proceso, y su valor o sumatoria sea igual o superior a dos veces el presupuesto oficial. Las condiciones de capacidad financiera serán revisadas de acuerdo con la información reportada por el proponente a la Cámara de Comercio para la inscripción o renovación del RUP.

Aunado a lo anterior el proponente deberá presentar junto con su propuesta, plan de capacitación bienestar social e incentivos para los colaboradores o manifestación expresa en carta de compromiso, de acogerse al plan de capacitación y bienestar social laboral que sea coordinado con la entidad contratante.

2.7.3.2 Formulario de PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA (Anexo 3) - Especificaciones Técnicas de bienes ofrecidos

Formulario de **PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA** diligenciado **EN SU TOTALIDAD** (todos los ítems, todas las casillas) en la forma prevista en estos Términos de condiciones, para cada uno de los LOTES a los que oferta.

La propuesta técnica y la Oferta económica deberán ser diligenciadas en el formato anexo No 3.

La E.S.E. no asume ninguna responsabilidad y se abstendrá de evaluar aquella propuesta en donde la información técnica y la Oferta económica haya sido consignada en forma o en formato diferente al solicitado en el Término de condiciones, (Anexo 3 "Propuesta Técnica y Oferta Económica")

CAPITULO III

3. FORMULARIOS

3.1. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

El Formulario de Propuesta Técnica y económica (Anexo 3) deberá ser diligenciado **EN SU TOTALIDAD** (todos los ítems, todas las casillas) e indicará los precios y valor total de la oferta.

ANEXOS

ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN DEL SOBRE

Ciudad y Fecha:

Señores:

Empresa Social del Estado Salud del Tundama

- Objeto: **PRESTACION DE SERVICIOS MEDIANTE ENVIO DE TRABAJADORES EN MISION, A LA GESTION EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIALES Y MISIONALES PARA LA ESE SALUD TUNDAMA.**

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 012 de 2020.

Proponente: _____

NIT. _____

Representante Legal _____

C.C. _____

Tel _____ Fax. _____

Dirección: _____

E-mail. _____

ANEXO 2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores:

Empresa Social del Estado Salud del Tundama

De acuerdo con lo estipulado en el Término de Condiciones de la CONVOCATORIA PUBLICA No. 012 de 2020, cuyo objeto es el **PRESTACION DE SERVICIOS MEDIANTE ENVIO DE TRABAJADORES EN MISION, A LA GESTION EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS,**

ASISTENCIALES Y MISIONALES PARA LA ESE SALUD TUNDAMA, me permito prestar oferta para para participar en el proceso de selección y contratar con la Empresa Social del Estado Salud del Tundama.

Esta oferta es válida por sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de vencimiento del término para presentar propuestas, comprometiéndose por lo tanto el suscrito a aceptar un contrato que esté en concordancia con esta propuesta, la cual está garantizada con la póliza de seriedad que se adjunta. El suscrito manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en las leyes para contratar con la Empresa Social del Estado Salud del Tundama. Así mismo, declaro que he estudiado los Términos de condiciones y especificaciones y demás adiciones o adendas entregadas y que acepto todo lo que ellos contienen en relación con el objeto del presente proceso de selección.

VALOR TOTAL PROPUESTA:

PLAZO DEL CONTRATO: cinco meses sin que supere el 31 de diciembre de 2020

PROPONENTE:

REPRESENTANTE LEGAL:

CEDULA DE CIUDADANÍA ó NIT:

TELÉFONO:

FAX:

DIRECCIÓN:

E-MAIL:

CIUDAD:

FECHA:

Nombre completo y Firma Comercial

ANEXO 3. PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA

Ver formulario en Excel

ANEXO 4. MINUTA DEL CONTRATO

FECHA:

CONTRATISTA:

REPRESENTANTE LEGAL:

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS MEDIANTE ENVIO DE TRABAJADORES EN MISION, A LA GESTION EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIALES Y MISIONALES PARA LA ESE SALUD TUNDAMA.

PLAZO: hasta el 31 de diciembre de 2020

Entre los suscritos, **CATHERINE VAN ARCKEN MARTINEZ**, mayor de edad identificada con cédula de ciudadanía No. 39.789.492, expedida en Usaquén obrando en nombre y representación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD DEL TUNDAMA con NIT No. 826002601-2, cargo para el cual fue nombrada mediante Decreto No. 193 de 02 de mayo de 2020 y debidamente posesionada según consta en acta de posesión número 051 del día 02 de mayo de 2020, quien en adelante se denominará **LA EMPRESA**, por una parte, y por la otra, _____, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número _____ de _____ quien en adelante se denominará simplemente el CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente Contrato, que se regirá de acuerdo a las siguientes cláusulas, previas las siguientes consideraciones: a) Que de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 las Empresas Sociales del Estado se rigen en materia contractual por las

normas de derecho privado. b) Que el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución No. 5185 de 2013 en la que ratificando el régimen contractual de derecho privado al que se someten las Empresas Sociales del Estado insta a estas entidades para adecuar los estatutos de contratación a los lineamientos establecidos en la resolución. c) Que, de conformidad con la normatividad citada, la E.S.E. Salud del Tundama rige sus acuerdos contractuales por lo estipulado en el Estatuto de Contratación el cual fue expedido mediante Acuerdo No. 006 del junio 05 de 2014. d) Que mediante Resolución XXXXXXXXXXXXXXXX, La Empresa Social del Estado Salud del Tundama ordenó la apertura de la Convocatoria pública No. xxxxx cuyo objeto es: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e) Que dentro del término señalado en el Término de Condiciones se presentaron las siguientes propuestas: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. f) Que el día XXXXXXXXXXXXXXXX, se llevó a cabo la adjudicación; resultando adjudicado el contrato a XXXXXXXXXXXXXXXX. g) Que mediante Resolución No. XXXXXXXXXXXXXXXX, se adjudicó el contrato derivado del Proceso de Contratación. h) Que el contratista declara expresamente bajo la gravedad de juramento que se entiende presentado con la firma del contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, previstas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y artículos 49 de la ley 617 de 2000 y demás normas constitucionales y legales. i) Que se realizó el estudio previo correspondiente a la contratación. j) Que para amparar los gastos que se generan con ocasión de la celebración de este contrato se cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **PRIMERA: OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS MEDIANTE ENVIO DE TRABAJADORES EN MISION, A LA GESTION EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIALES Y MISIONALES PARA LA ESE SALUD TUNDAMA. PARÁGRAFO: ALCANCE DEL OBJETO:** "El CONTRATISTA se compromete para con la Empresa Social del Estado Salud del Tundama a prestar los servicios descritos así: XXXXXXXXXXXXXXXX

PARÁGRAFO UNO- Especificaciones. - EL CONTRATISTA garantiza que los servicios ofrecidos acorde a la propuesta técnica y económica y que hacen parte integral del presente contrato son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes y demás condiciones ofrecidas. En cumplimiento del objeto contractual, el contratista tendrá las siguientes obligaciones específicas: 1) Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el mismo, de conformidad con la propuesta presentada por el contratista, precios y condiciones que deberá garantizar y mantener durante la ejecución del contrato. 2) Efectuar la prestación de los servicios objeto del contrato en dependencias institucionales ubicadas en la Calle 28 No. 15-120 del Municipio de Duitama, de acuerdo a las condiciones y términos señalados en el presente contrato y en la oferta presentada por el contratista. El servicio se prestará entregas parciales de acuerdo a las necesidades de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama. 3) Conocer, y aplicar las disposiciones que en materia de Trabajo en Misión o legislación laboral en general expida el Gobierno Nacional y La EMPRESA. 4) **I. Generales a)** EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas. **b)** Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato. **c)** Salvaguardar la información confidencial que obtenga en el desarrollo de sus actividades. **d)** Obrar con diligencia en los asuntos encomendados. **e)** Responder por equipos, insumos y elementos a su cargo. **f)** Acatar las observaciones que le formule el Gerente de la E.S.E. XXXXXX a través del Supervisor, durante la vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia. **g)** Cumplir con la normatividad interna aplicable a la gestión documental, de acuerdo al rol desempeñado y las responsabilidades asignadas. **h)** Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo. **i)** Según las necesidades del servicio del centro de salud podría ser designado para llevar a cabo actividades de supervisión a otros procesos que estén relacionados con el suyo o que sean de su conocimiento. **j)** Los demás procesos que le sean asignados de acuerdo a las necesidades del área. **k)** Asistencia a reuniones relacionadas con el área o el proceso. **l)** Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad y transparencia para atender sus obligaciones. **m)** EL CONTRATISTA asumirá cualquier obligación que pudiere serle impuesta a EL CONTRATANTE, por cualquier violación a la Ley en la ejecución del contrato. **n)** EL CONTRATISTA, prestará los servicios de manera independiente, esto es, sin subordinación laboral. **o)** Será de responsabilidad y a costa

DEL CONTRATISTA efectuar y estar al día en los pagos y obligaciones con el sistema de seguridad social y Administradora de Riesgos Laborales, según las normas pertinentes. V.gr. cajas de compensación y parafiscales. **p)** Las demás que le sean propias y que sean necesarias en el desarrollo del objeto contractual. **II. Específicas:** **a)** El contratista se compromete a prestar sus servicios para colaborar de forma temporal en el desarrollo de las actividades misionales y asistenciales que presta la ESE, para lo cual el contratista enviara a la entidad contratante trabajadores en misión contratados directamente por el contratista de conformidad con la propuesta presentada y que hace parte del presente contrato. **b)** Las actividades misionales y asistenciales que se prestara con los trabajadores temporales están relacionada con los procesos medico asistenciales y administrativos establecidos por la E.S, E. **c)** Los trabajadores en misión que mínimo se requieren, son los señalados en el objeto de este contrato. **d)** Garantizar que la información entregada por la E.S.E. sea procesada y entregada en los plazos establecidos entre las partes. **e)** cumplir con cada una de las obligaciones derivadas del presente contrato. **f)** Asistir a las reuniones convocadas por LA E.S.E, con el fin de ajustar, atender e informar o evaluar el servicio prestado. **g)** Los informes deberán ser presentados a la E.S.E., según las indicaciones de esta. En general cumplir con los objetivos, actos, obligaciones, orientaciones y prioridades que vayan estableciéndose durante la ejecución del contrato y las contenidas en la Propuesta presentada, la cual hace parte integral del presente contrato. En caso de incumplimiento del objeto contractual por alguno de los trabajadores, el contratista, deberá responder por la total ejecución de los procesos contratados a través de indicadores de producción y de calidad de acuerdo a la normatividad vigente. Serán de propiedad de la E.S.E XXXXXXXXXXXX los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y proyectos realizados para cumplir el objeto de este contrato. EL CONTRATISTA no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la institución. EL CONTRATISTA no puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la entidad Contratante. **III. ENTREGA DE BIENES:** EL CONTRATISTA y/o Trabajadores en Misión se comprometen a utilizar los bienes recibidos a través de un ACUERDO DE TENENCIA que hará parte integral de este contrato, única y exclusivamente para que sirvan de apoyo instrumental en la ejecución de las actividades propias del objeto contractual, por el periodo equivalente al plazo de ejecución. EL CONTRATISTA se compromete a: **a)** Cuidar y conservar los bienes recibidos, respondiendo por todo daño o deterioro que sufran, salvo los que se deriven del desgaste natural y del uso autorizado que aquí se establece. **b)** Responder por los daños que el uso de los bienes cause a terceros. **c)** Restituir los bienes objeto del presente contrato al término del mismo, en igual estado y condiciones en que le fueron entregados, salvo el deterioro normal por su uso. **d)** No arrendar, ceder, entregar o transferir, ni total ni parcialmente, los bienes objeto de este contrato. **e)** El Contratista deberá responder por los documentos y la información que el Contratante le entregue y declarar obligación de guardar confidencialidad y reserva sobre la información, bases de datos, procedimientos, manuales, instructivos de la E.S.E y en general sobre cualquier información verbal o escrita, tangible o intangible que el Contratante le suministre, o que obtenga de cualquier fuente como resultado de este contrato; a mantenerla de manera estrictamente confidencial y privada; a proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo el mismo grado de cuidado que utiliza el Contratante para proteger la información confidencial de su propiedad, so pena de indemnizar los perjuicios que ocasione. **f)** La restitución de los bienes objeto del presente contrato, por parte del Contratista en las condiciones como le fueron entregados, se deberá producir dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la fecha de terminación del contrato, para lo cual se levantará un acta en la que se dejará constancia de las condiciones en que se entregan los bienes y que será requisito para el pago y liquidación del contrato. **PARAGRAFO: SALUD OCUPACIONAL:** Sin perjuicio de la responsabilidad de la E.S.T. como empleador de sus trabajadores en misión la E.S.E, se obliga a que los sitios de trabajo cumplan las exigencias de la legislación sobre salud ocupacional; a suministrar a los trabajadores en misión los implementos correspondientes; a la CONTRATISTA la documentación que acredite el cumplimiento de las normas de salud ocupacional

de los trabajadores en misión; a informar inmediatamente a EL CONTRATISTA, en caso de accidente de trabajo de un trabajador en misión y en general a otorgar a éstos la misma protección que en materia de salud ocupacional gocen los trabajadores permanentes de la E.S.E. Igualmente se compromete a dar a los trabajadores en misión, cuando su labor se cumpla en oficios o actividades particularmente riesgosas, la protección y entrenamiento necesario, a fin de evitar accidentes o enfermedades; así como a darles el adiestramiento particular que fuere necesario para dicha finalidad. El USUARIO prestará toda la cooperación que requiere la ARL de EL CONTRATISTA para poder cumplir a cabalidad con las normas en Salud Ocupacional y su implementación al trabajador en misión. En desarrollo del objeto del presente contrato, EL CONTRATISTA deberá presentar los informes o entregables en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas, por cada uno de los trabajadores enviados, lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera, cuando lo considere conveniente. **CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA COMO CONTRATANTE:** **1.** LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA Pagará en la forma establecida en el contrato, las cuentas de cobro que EL CONTRATISTA le presente por concepto de los servicios prestados. **2.** LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA Impartirá en forma clara, precisa y por escrito todas las instrucciones y definirá las condiciones, conforme a las cuales, EL CONTRATISTA debe prestar el servicio. **3.** LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA Supervisará la ejecución del contrato a través de la persona designada para tal efecto y comunicará oportunamente a EL CONTRATISTA, por escrito sobre las irregularidades o deficiencia del servicio, a fin de tomar las medidas necesarias para el caso. La omisión del CONTRATANTE en tal sentido, libera de responsabilidad a EL CONTRATISTA. **4.** LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA Prestará su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, Suministrará a EL CONTRATISTA todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada y expedirá el recibo de cumplimiento a satisfacción. **5.** LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA Permitirá la debida retroalimentación de la información necesaria para la ejecución contractual y planes de seguimiento y de mejora necesarios para la debida ejecución del contrato. **TERCERA.- Valor del Contrato y Forma de Pago.-** El valor del contrato es hasta por la suma de **QUINIENTOS MILLONES SEISCIENTOS TRES MIL CIENTO VEINTICUATRO PESOS CON CINCUENTA Y CUATRO CENTAVOS MONEDA CORRIENTE (\$ 500.603.124,54)**, y la E.S.E, cancelará el valor en forma periódica dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura debidamente legalizada y soportada a entera satisfacción por parte de LA E.S.E. **PARÁGRAFO.-** Para el pago y para la liquidación del contrato EL CONTRATISTA se someterá a aceptar los descuentos que las normas vigentes exijan, así mismo como a aportar certificación del cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y pago de aportes parafiscales, según lo estipulado en el artículo 1º de la Ley 828 de 2003. **CUARTA. - Vigencia y Plazo de Ejecución del Contrato. -** El plazo de ejecución, es decir durante el cual EL CONTRATISTA se compromete a entregar a entera satisfacción a LA E.S.E., la totalidad de los productos objeto del presente contrato, será contado a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y hasta el 31 de DICIEMBRE de 2020. **QUINTA. - Sujeción de los Pagos a la Apropriación Presupuestal. -** Se ejecutarán con cargo al certificado de Disponibilidad No. 256 del 26 de junio de 2020 con cargo a los rubros presupuestales 21010209 denominado *Remuneración por Servicios Técnicos o Profesionales* y 22010303 denominado *compras de servicios para la venta (contratación servicios asistenciales)*, expedida por el responsable del presupuesto de la Empresa, del presupuesto aprobado para la vigencia fiscal año 2020. **SEXTA. - Garantía Única. -** El contratista constituirá a favor de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, una garantía que ampare todas y cada una de las obligaciones que surjan a su cargo por razón de la celebración, ejecución y liquidación del respectivo contrato, la cual será otorgada por un banco o compañía de seguros legalmente establecido en Colombia, aceptable para la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, con domicilio y poder decisorio en la ciudad de Duitama. La garantía deberá estar firmada por el Contratista y se aprobará por la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, con observancia de lo dispuesto por el Decreto 679 de 1994, y expresará especialmente los siguientes amparos: **a) El cumplimiento** general del contrato, equivalente al 15% del valor del mismo, con una vigencia igual

al plazo del mismo y cuatro (4) meses más **b) La calidad** del producto, por el 20% del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo del mismo y cuatro (4) meses más. **c) SALARIOS Y PRESTACIONES** por suma equivalente al **veinte (20)** por ciento del valor del contrato, por el término de duración del contrato y **tres (03) años más. SEPTIMA.- Penal Pecuniaria Y Multas.-** Si llegare a suceder el evento de incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, el valor correspondiente al Diez por Ciento (10%) del valor total del contrato en caso de incumplimiento total, o del diez por ciento (10%) del valor estimado de las obras, bienes o servicios que se encuentre en mora de entregar o prestar en caso de incumplimiento parcial, para ambos casos incluidos reajustes de precios, sumas que podrán exigirse previo requerimiento, con base en el documento contractual, el cual prestará por si solo mérito ejecutivo o podrá hacerse efectiva con cargo a la garantía única, cuando habiéndose constituido, ampare riesgos de incumplimiento. La cláusula penal pactada tiene la calidad de moratoria y es compatible con la obligación principal, por lo anterior, se trata de un apremio o garantía de cumplimiento y no de una indemnización o compensación. **PARÁGRAFO UNICO.** La E.S.E Salud del Tundama podrá imponer multas sucesivas diarias al contratista equivalente al 0.5% del valor del presente contrato, en caso de incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de las obligaciones contraídas, las cuales se podrán descontar directamente de los créditos a favor del contratista; la decisión se dará a través de resolución motivada y contra ella procede el recurso de reposición. **OCTAVA. - Supervisión.** - La supervisión del presente contrato será ejercida por la Gerencia y por la Líder de la dependencia de Talento Humano **NOVENA. - Suspensión Temporal del Contrato.** - Por razón de fuerza mayor o caso fortuito se podrá de común acuerdo por las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante un acta donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. **PARAGRAFO.** - EL CONTRATISTA prorrogará la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el tiempo que dure la suspensión. **DÉCIMA. - Cesión.** - EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato a persona alguna natural o jurídica sin previo consentimiento escrito de LA E.S.E. **DÉCIMA PRIMERA. - Liquidación del Contrato.** - Se liquidará de común acuerdo entre las partes al cumplimiento de su objeto. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Si es del caso, se exigirá a EL CONTRATISTA la ampliación de la garantía del contrato. **DÉCIMA SEGUNDA. - Terminación, Modificación e interpretación unilaterales.** - Este contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado unilateralmente por LA E.S.E., de acuerdo con las disposiciones contenidas en estatuto de contratación de la empresa y en concordancia con la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA TERCERA.- Inhabilidades e Incompatibilidades.-** EL CONTRATISTA con la suscripción de este contrato declara bajo la gravedad de juramento no encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades para contratar de acuerdo a los parámetros fijados por la Constitución, el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la Ley 104 de 1993 artículo 83, Ley 734 de 2002 artículo 38 parágrafo 1º, Ley 1174 de 2011 y demás disposiciones vigentes sobre la materia, e igualmente si llegare a sobrevenir alguna, se actuará conforme a lo previsto en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA CUARTA. - Indemnidad.** - El contratista mantendrá libre a la Empresa Social del Estado Salud del Tundama de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **DÉCIMA QUINTA. - Perfeccionamiento.** - Este contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. **DÉCIMA SEXTA. - Requisitos para la Ejecución del Contrato.** - Este contrato requiere para su ejecución: a) La existencia de disponibilidad presupuestal correspondiente. b) Registro presupuestal del compromiso. c) El pago de las estampillas pro cultura a favor del Municipio de Duitama (2% del valor total del contrato). d) Aprobación de la garantía única exigida. **PARÁGRAFO PRIMERO.** - De conformidad con lo estipulado en el Estatuto de Contratación de la Empresa, una vez perfeccionado el contrato y hecha la entrega de copia del mismo, el contratista tendrá un término de cinco (5) días para legalizarlo y acreditar ante la empresa los requisitos indispensables para iniciar la ejecución. Si dentro del plazo

anotado no se cumpliere con la gestión debida o no se hubiere justificado satisfactoriamente la omisión, se entenderá que se desiste de la celebración o ejecución del mismo y la empresa podrá proceder a celebrar el contrato con otro cualquier oferente o persona habilitada y apta para contratar según el objeto y condiciones requeridas, sin que ello le genere responsabilidad alguna en cuanto a indemnización de perjuicios. Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de demandar el incumplimiento y reparación de daños causado incluso bajo el ejercicio de efectividad de póliza de seriedad de la oferta cuando sea del caso. **DÉCIMA SÉPTIMA - Domicilio Contractual.** - Las partes acuerdan fijar como domicilio contractual la ciudad de Duitama. **DÉCIMA OCTAVA. - Solución de Controversias.** - Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de transacción y conciliación. **DÉCIMA NOVENA. - Documentos del Contrato.** - Forman parte integral de este contrato todos los documentos que legalmente se requieran y los que se produzcan durante el desarrollo y liquidación del mismo. **VIGÉSIMA. - Disposiciones Finales.** - El presente contrato se rige por lo estipulado en el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama vigente a la fecha de suscripción del contrato. Para constancia se firma en la ciudad de Duitama a

CATHERINE VAN ARCKEN MARTÍNEZ
Gerente

xxxxxxxxxx
El Contratista