

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

**INVITACION CERRADA MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA No. 032 DE 2019
PARA PRESENTAR PROPUESTA**

Granada - Meta, 22 de enero de 2019

Señores

GILBERTO RENGIFO VELEZ

C.C No. 86.063.309 de Villavicencio

Representante Legal

COMPAÑÍA VITAL DE COLOMBIA S.A.S (COVICOL)

NIT 900.229.438-1

Calle 15 No. 40-01

Villavicencio

ASUNTO: INVITACIÓN DIRECTA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA PARA CELEBRAR CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS COMO OPERADOR EXTERNO TIPO HORA, PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

Respetados Señores:

Por medio de la presente invitación, nos permitimos dar a conocer las condiciones técnicas y económicas mínimas, para la prestación del servicio requerido así:

OBJETO DEL FUTURO CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO OPERADOR EXTERNO TIPO HORA EN LOS PROCESOS PROPIOS DEL ÁREA DE APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIAL PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

CONTRATACIÓN DIRECTA

Se adelantara un contrato de Prestación de servicios, a través de la modalidad de contratación directa, el cual estará sometido a la legislación y jurisdicción Colombiana por ser esta una Empresa Social del Estado de categoría especial, sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, Título II del Libro II de la Ley 100 de 1993 y sus modificaciones contenidas en las Leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011; Que el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, establece que las Empresas Sociales del Estado se someterán al régimen contractual de derecho privado y se regirá por lo preceptuado en el artículo 18, literal I, del Estatuto Interno de Contratación, cuyas reglas se determinan por las normas del derecho civil y comercial y las aquí descritas; se hace oportuno indicar que se seleccionará la propuesta siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas, dentro de los estudios y documentos previos, así como por las demás disposiciones legales que la complementen, modifiquen o reglamenten

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

Para satisfacer la necesidad, se adelantará un proceso de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 203 de 2016 que en su Artículo 11 establece que "DE LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE REQUIEREN AUTORIZACION DE LA JUNTA DIRECTIVA, literal d) La contratación de los procesos integrales asistenciales y/o administrativos del Hospital Departamental de Granada ESE.

Por lo anterior es necesario e imprescindible que el Hospital Departamental de Granada adopte las medidas que se estime pertinentes con el fin de garantizar la prestación de servicios de salud, a la población, tal y como lo establece la Constitución Política, quedando claro que la actual planta de personal del Hospital Departamental de Granada E.S.E., cuenta con solo doce (12) cargos, que no permiten asumir la prestación de los servicios de salud de manera directa, para el desarrollo de actividades propias de la ESE.

En este orden de ideas, mediante Acuerdo No. 216 de fecha enero 21 de 2019 la Junta Directiva autoriza al Gerente para la contratación de los procesos integrales asistenciales y/o administrativos del Hospital Departamental de Granada E.S.E.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El desarrollo y gestión de los procesos y subprocesos, los realizará el contratista con autonomía técnica y administrativa bajo su propio riesgo y dirección en las labores operativas, técnicas y administrativas, auxiliares y asistenciales en estricto cumplimiento al Decreto 1011 de 2006, Resolución 2003 de 2014 y los anexos técnicos correspondientes o demás normas para habilitación o acreditación expedida por el Ministerio de la Protección Social.

El contratista se obliga a pagar al Hospital Departamental de Granada E.S.E., por el uso de los medios de producción la cual tendrá un costo mensual de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000,00) MONEDA LEGAL COLOMBIANA, pago que deberá ser efectuado por el contratista mes vencido en la Pagaduría de la E.S.E.

El operador deberá garantizar al Hospital la cobertura de las 24 horas en los diferentes procesos y subprocesos propios de la ATENCION DEL ÁREA ASISTENCIAL y del ÁREA DE APOYO A LA GESTIÓN, de conformidad con la estructura de servicios del HOSPITAL, relacionados a continuación, el cual hace parte integral de la presente Invitación.

ANEXO TÉCNICO
COSTO DE PROCESOS

1. PROCESO DE CIRUGIA Y SALA DE PARTOS	HORAS MES
PERFIL	
GESTOR UFUN	429
MEDICOS	2.484
ENFERMEROS JEFES	1.488
AUXILIARES DE ENFERMERÍA	6.239
CAMILLEROS	744

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

INSTRUMENTADORAS QUIRURGICAS	1.808
TOTAL PROCESO DE CIRUGIA Y SALA DE PARTOS	13.192

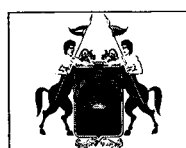
2. PROCESO DE URGENCIAS, Y OBSERVACION	HORAS MES
PERFIL	
COORDINADOR MEDICO	192
MEDICOS	4.452
ENFERMEROS JEFES	2.952
AUXILIARES DE ENFERMERÍA	6.800
CAMILLEROS	1.472
TOTAL PROCESO DE URGENCIAS, Y OBSERVACION	15.868

3. PROCESO DE HOSPITALIZACION	HORAS MES
PERFIL	
GESTOR UFUN	192
COORDINADOR MEDICO	192
MEDICOS	2.448
ENFERMEROS JEFES	3.728
AUXILIARES DE ENFERMERÍA	6.512
CAMILLEROS	744
TOTAL PROCESO DE HOSPITALIZACION	13.816

4. PROCESO CONS. EXTERNA Y APOYO TERAPEUTICO	HORAS MES
PERFIL	
GESTOR UFUN	192
AUXILIARES DE ENFERMERÍA	416
PSICOLOGO	192
NUTRICIONISTA	192
TERAPEUTA FISICO	768
TERAP. RESPIRAT. URG. CONSUL EXT. HOSP.	384
ASISTENTE ADMINISTRATIVO CITAS	576
TOTAL PROCESO CONS. EXTERNA Y APOYO TERAPEUTICO	2.720

5. PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA	HORAS MES
PERFIL	
AUXILIAR DE ENFERMERIA AMBULANCIA	576
CONDUCTORES DE AMBULANCIA	576
AUXILIAR DE ENFERMERIA OFICINA	1.000
TOTAL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA	2.152

6. PROCESO DE UCI ADULTOS Y UCI NEONATAL	HORAS MES
PERFIL	No HORAS
GESTOR UFUN	192
ENFERMEROS JEFES	1.520
TERAPEUTAS	1.488



" UN HOSPITAL PARA TODOS "
 CALLE 15 CARRERA 2 Y 4
 TELEFONO 6500510-6587800-6500521
 LINEA GRATUITA : 018000965050
www.hospitalgranada.gov.co E-mail: información@hospitalgranada.gov.co



	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

AUXILIARES DE ENFERMERÍA	4.464
TOTAL PROCESO DE UCI ADULTOS Y UCI NEONATAL	7.664

7. PROCESO DE FARMACIA	HORAS MES
PERFIL	
GESTOR UFUN	192
QUIMICO FARMACEUTICO	192
REGENTE DE FARMACIA	192
AUXILIAR DE FARMACIA	2.112
TOTAL PROCESO DE FARMACIA	2.688

8. PROCESO DE LABORATORIO	HORAS MES
PERFIL	
BACTERIOLOGAS	1.488
AUXILIAR LABORATORIO	1.740
TOTAL PROCESO DE LABORATORIO	3.228

9. PROCESO RADIOLOGIA	HORAS MES
PERFIL	
GESTOR UFUN	192
TECNOLOGO RADIOLOGIA	1.104
AUXILIAR FLUROSCOPIO	386
AUXILIAR ENFERMERIA	582
DIGITADOR	480
CAMILLEROS	192
TOTAL RADIOLOGIA	2.936

10. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	HORAS MES
PERFIL	
ASESOR DE PLANEACIÓN Y COSTOS	192
GESTOR DE TALENTO HUMANO, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	192
TECNICO DE TALENTO HUMANO	192
TECNICO DE CONTRATACION	192
TECNÓLOGO DE CONTRATACIÓN	192
TECNÓLOGO CONTABLE	192
REGENTE DE ALMACEN	192
SECRETARIO NIVEL 2	192
SECRETARIO NIVEL 1	384
CONDUCTOR NIVEL 2	192
CONDUCTOR NIVEL 1	192
PROFESIONAL PARA EQUIPOS BIOMÉDICOS	240
PROFESIONAL PARA LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS INDUSTRIALES	192
AUXILIAR MANT. AIRES ACONDICIONADOS	192
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	384

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

TOTAL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.312
--	--------------

11. PROCESO GESTION DE LA CALIDAD	HORAS MES
PERFIL	
ASESOR DE CALIDAD	192
EPIDEMIOLOGO	192
PROFESIONAL	192
INGENIERO AMBIENTAL	192
TOTAL PROCESO GESTION DE LA CALIDAD	768

12. PROCESO GESTION DE LA INFORMACIÓN	HORAS MES
PERFIL	
INGENIERO DE SISTEMAS	192
TÉCNICO DE SISTEMAS	384
TÉCNICO DE ARCHIVO CLÍNICO	192
AUXILIAR DE ARCHIVO CLINICO	768
TÉCNICO EN GESTION DOCUMENTAL	192
APOYO DE GESTION DOCUMENTAL NIVEL 2	192
APOYO DE GESTION DOCUMENTAL NIVEL 1	192
TOTAL PROCESO GESTION DE LA INFORMACIÓN	2.112

13. PROCESO DE ATENCION AL USUARIO	HORAS MES
PERFIL	
TRABAJADOR SOCIAL O PSICOLOGO	192
PROFESIONAL ATENCION AL USUARIO	192
AUXILIARES ATENCION AL USUARIO	960
TOTAL PROCESO DE ATENCION AL USUARIO	1.344

14. PROCESO GESTION COMERCIAL	HORAS MES
PERFIL	
TECNÓLOGO DE CARTERA	192
PROFESIONAL UNIVERSITARIO EXTERNO DE CARTERA NIVEL 1	192
GESTOR DE FACTURACIÓN Y AUDITORIA DE CUENTAS	192
FACTURADORES	5.651
ASISTENTE ADMINISTRATIVO RADICACIÓN	960
ASISTENTE ADMINISTRATIVO GLOSAS	768
AUDITOR DE CUENTAS	960
TOTAL PROCESO GESTION COMERCIAL	8.915

1. Proceso de Cirugía y Sala de Partos.

Perfil para el desarrollo del proceso:

DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Gestor UFUN	Título profesional en Áreas de la salud.	Conocimiento en manejo de personal, calidad de servicios en salud.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo	General: 1 año Específica: 6 meses



“ UN HOSPITAL PARA TODOS”
 CALLE 15 CARRERA 2 Y 4
 TELEFONO 6500510-6587800-6500521
 LINEA GRATUITA : 018000965050
www.hospitalgranada.gov.co E-mail: información@hospitalgranada.gov.co



	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

Médico	Título Profesional en Medicina	Sólidos conocimientos en medicina, realización de procedimientos, ayudas diagnósticas, manejo de equipo de oficina.	Tolerancia, Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: Dos (2) años Específica: Seis (6) meses.
Enfermero Jefe	Título profesional de enfermero.	Conocimiento en enfermería, conocimiento en sistemas y procesos de la salud.	Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses.
Auxiliar de Enfermería	Título en auxiliar de enfermería.	Auxiliar en enfermería con conocimientos en los diferentes procesos de salud relacionados con su titulación, conocimiento en sistemas.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses
Camillero	Título de Bachiller	Conocimiento certificado en primeros auxilios, sistemas.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses
Instrumentador	Título En Instrumentador Quirúrgico	Sólidos conocimientos y experiencia en instrumentación quirúrgica.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses

Obligaciones Mínimas a Desarrollar para el Cumplimiento del Proceso

- Designar gestor de unidad funcional y ejecutar actividades propias en el servicio
- Recibo y entrega de turno al iniciar y finalizar turno según formato (junto con personal circulante si no hay procedimiento QX en sala asignada).
- Confirmar reserva de sangre de pacientes pre-quirúrgicos según formato
- Recepción de pacientes ambulatorios y/o hospitalizados según lista de chequeo.
- Recibo de pacientes pos quirúrgicos en recuperación monitorización y registro de signos vitales, nota de ingreso, administración de oxígeno de ser necesario.
- Revisión de historias clínicas semaforización por colores
- Enviar a las 10:00HRS Y 16:00 HRS las patologías al laboratorio según protocolo de patologías.
- Solicitar camas a las unidades funcionales de hospitalización- pediatría –ginecología – Uci
- Administración de medicamentos según historia clínica y órdenes médicas.
- Vigilar estrictamente el control de líquidos en pacientes que lo requieran.
- Registro de patologías, prestamos de equipos, historias clínicas, procedimientos quirúrgicos cancelados en los libros correspondientes asignados para tal fin.
- Apoyo en recibo y canalización de pacientes programados para sala asignada.
- Revisión de sala de cirugía en horas de la mañana con lista de chequeo en mano según sala asignada.
- Circular durante el procedimiento al anestesiólogo, instrumentador y cirujano de acuerdo a las necesidades o requerimientos para cada tipo de intervención quirúrgica.
- Realizar toma y registro constantes de signos vitales en formatos autorizados
- Realizar notas de enfermería.
- Embalar y rotular muestras tomadas durante el procedimiento.
- Entrega de paciente con HCL, lista de chequeo y anexos en sala de recuperación comprobando constantes vitales antes de presentar el paciente.
- El formato de acto quirúrgico es responsabilidad del circulante del procedimiento.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

- El circulante es responsable de adecuar las 4 salas de cirugía para los procedimientos programados para el día siguiente es el del turno de la noche.
- Al terminar el procedimiento el circulante deberá organizar la sala asignada para recibir un nuevo procedimiento.
- Apoyar actividades de enfermería en partos según necesidad del servicio durante el turno nocturno.
- Surtir las salas de materiales necesarios para el día quirúrgico, gasas, apósitos, isodine espuma, solución, guantes estériles y de manejo de diferentes tallas, dejar los monitores listos, las mesas quirúrgicas limpias y desinfectadas el succionador limpio con base de Quiruger o hipoclorito de sodio para inactivar secreciones.
- Recibir en vestier a pacientes ambulatorios explicar ruta para ingreso a cirugía programada.
- Colaborar al paciente entregando la bata, gorro y recibiendo sus pertenencias para ser entregadas a los familiares.
- Comunicar al personal del área de cirugía acerca de la llegada de los pacientes programados los cuales deben ser canalizados y preparados para la intervención quirúrgica.
- Traslado y entrega de pacientes post-quirúrgicos a los diferentes servicios de la institución siendo responsable del paquete de medicamentos asignados hasta las 16 horas del día siguiente según estado de cuenta.
- Apoyo en salida de pacientes post-quirúrgicos de la institución.
- Traslado de muestras de laboratorio, muestras de patologías, con obtención de recibido en el libro destinado para tal fin.
- Traslado de medicamentos y dispositivos médicos desde la farmacia a cirugía y viceversa.
- Entrega de historias clínicas a oficina de archivo llevando el registro en el libro correspondiente.
- Responsable de bala de oxígeno para traslado de pacientes críticos.
- Responsable de placas o imágenes diagnósticas, cd's con resultado de tac de pacientes que egresan de la UFUN para los diferentes servicios de hospitalización o UCI, deberán entregarlos al enfermero con firma de recibido.
- Responsable de placas de RX, CD con resultado de tac de pacientes que egresan de la institución, deberán entregarlos a Imagenología con firma de recibido para su posterior lectura.
- Recepción de los pacientes en compañía del equipo interdisciplinario de salud.
- Verificación de la historia clínica, que se encuentre completa y en orden.
- Realización de notas de enfermería de ingreso, procedimiento, traslado o salida de los pacientes.
- Recepción de pacientes que ingresen a la UMI y diligenciamiento de la lista de chequeo.
- Administración e iniciación de mezclas (oxitocina, sulfato de magnesio, etc.), registrando en la HC del paciente con firma y sello.
- Realización de monitorias fetales.
- Adaptación neonatal según el protocolo de adaptación neonatal C-P1-PR3-PT1
- Solicitud de camas para los pacientes del servicio correspondiente.
- Registro en los libros de partos, cesáreas, legrados y Danes según corresponda.
- Verificar el diligenciamiento de cheque y gastos de la sala de partos oportunamente.
- Verificación de equipos, que se encuentren completos y en funcionamiento, (dopplex, monitores fetales, bombas de infusión, ecógrafo, impresora, computadores).
- Supervisión de las acciones de vacunación al recién nacido y diligenciamiento del respectivo carne.
- Orientar a la madre sobre lactancia materna, cuidados del recién nacido y esquema de vacunación.
- Elaborar material: gasas apósitos, torundas, para incrementar la reserva del material y llevarlo servicio de esterilización.
- Velar por el orden y el aseo de las áreas del servicio.
- Ubicación de los pacientes en la unidad correspondiente.
- Toma de signos vitales horario a todos los pacientes.
- Aseo y organización de sala de parto.
- Lavado de instrumental utilizado en cada procedimiento.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

- Diligenciamiento de chequeo y hoja de gastos de cada procedimiento.
- Realización de material de sala de partos (ligas umbilicales, papelería)
- Adherencia a guías y protocolos institucionales
- Cumplir con las normas de salud y seguridad en el trabajo
- Demás funciones que le asigne el coordinador de la UFUN CIRUGIA.
- Demás actividades relacionadas con el perfil.

MÉDICO GENERAL

- Portar obligatoriamente la bata que los identifique como médicos y portar en ella el carnet con fin de colaborar con la seguridad interna de la Entidad.
- Participar activamente en el SGC, MECI, actividades académicas y de actualización, reuniones programadas de tipo administrativo, tendientes a mantener la seguridad del paciente, dejando registro en historia clínica (plan de manejo) y garantizar que dentro del periodo determinado en el respectivo documento, se cumplan los compromisos adquiridos y recomendaciones formuladas, como resultado de las visitas de acreditación, supervisión, auditoría y seguimiento.
- Valorar los pacientes a cargo del servicio.
- Realizar consulta médica según programación y necesidades.
- Realizar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento a los pacientes a su cargo.
- Coordinar con la enfermera del servicio, ordenar y vigilar las transfusiones de sangre y hemoclasificaciones según normas.
- Coordinar con el personal de enfermería los diferentes procedimientos de los pacientes a su cargo.
- Prestar la atención a los usuarios objeto de Urgencia, Hospitalización, Sala de partos, consulta médica, salas de cirugía y referencia, con sujeción estricta al respectivo manejo establecido por el HOSPITAL o los protocolos existentes de manera rápida y oportuna y preferencial conforme lo establece la ley 1751 de 2015.
- Prestar la atención al paciente en la fecha y hora señalada, y suministrarle exclusivamente la atención objeto de la urgencia según resolución 5596 de 2015, orden de referencia o de servicio, dando las recomendaciones, instrucciones y explicar los signos de alarma, citas de control, dejando registro en la historia clínica.
- Pacientes que se encuentran en trámite de remisión deben quedar evolucionados en el turno de la noche.
- Diligenciar la plataforma RUAF-N-D del Ministerio de Salud y de la Protección Social, antes de las 24 hrs.
- Prescribir y/o realizar procedimientos para ayudas diagnósticas.
- Realizar remisiones a médicos especialistas cuando se requiera.
- Realizar epicrisis de acuerdo con las normas vigentes.
- Realizar entrega y recibo de turno dejar constancia por escrito en formato institucional.
- Participar en la revista especializada.
- Dar información sobre el estado de salud al paciente y los familiares que lo requieran.
- Asesorar y orientar al médico interno en la evolución, diagnóstico y formulación de los pacientes.
- Diligenciar formatos de historia clínica, formulación de acuerdo a las normas.
- Firmar la historia clínica, estampando en todo caso el SELLO respectivo (incluido en el sistema), en caso de omisión asumirá la glosa que ello genere.
- Al momento de prescribir los medicamentos deberá someterse a los requisitos establecidos en el Artículo 16 del Decreto 2200 de 2005, así como el diligenciamiento en la plataforma MIPRES los NOPOS del Ministerio de Salud y de la Protección Social, según resolución 1328 e 2016 y 2158 de 2016.
- En caso de ser indispensable prescribir medicamentos ambulatorios que no se encuentren incluidos en el POS de conformidad con los requisitos consagrados en la Resolución 1479 de 2015 Ministerio de Salud y de la Protección Social, el médico tratante o especialista deberá diligenciar completamente y con letra legible el formato de justificación del medicamento NO POS, de uso ambulatorio y deberá remitirse al Comité Técnico Científico de la EPS a la que se encuentre afiliado el usuario de LA ESE, para su aprobación o negación con el resumen de Historia Clínica o epicrisis, resultados de ayudas diagnósticas, información bibliográfica, situaciones Clínicas particulares y casuística, con el objeto de poder efectuar por parte de la EPS los recobros al ADRES.
- Los medicamentos ordenados en el Plan de Tratamiento deben encontrarse en el listado básico de medicamentos de

AD

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

la Institución y de conformidad con los protocolos.

- No se podrán incluir en el Plan de Tratamiento medicamentos de muestras médicas, ni dichas muestras podrán traerse a la institución.
- Realizar fichas de vigilancia epidemiológica en aquellas situaciones que se presente riesgo.
- Diligenciar la historia clínica con todos sus anexos de acuerdo con los criterios de la resolución 1995 de 1999 y sus modificaciones, y teniendo en cuenta que debe diligenciarse en medio físico (cuando sea necesario: daño fluido eléctrico, daño software) y magnético utilizando el software de historias clínicas, cuando la norma y la institución así lo exija y no podrá ser delegado a los estudiantes y personal en vía de formación académica. En caso omiso asumirá la glosa que ello genere.
 - La prescripción debe ser en letra clara y legible, con las indicaciones necesarias para su administración (según plan de choque de la entidad) (MECI).
 - Se Hará en idioma español, en forma escrita ya sea por copia mecanográfica, medio electromagnético y/o computarizado.
 - No podrá contener enmendaduras o tachaduras, siglas, claves, signos secretos, abreviaturas o símbolos químicos, con la excepción de las abreviaturas aprobadas por el Comité de Farmacia y Terapéutica de la Institución.
 - La prescripción debe permitir la confrontación entre el medicamento prescrito y el medicamento dispensado (en el caso ambulatorio) y administrado (en el caso hospitalario) por parte del profesional a cargo del servicio farmacéutico y del Departamento de Enfermería o la dependencia que haga sus veces.
- Aceptar los valores detectados por la auditoría concurrente de las actividades no realizadas o realizadas imperfecta o extemporáneamente generadoras de glosa. El valor será el que debería cobrar el Hospital por dicha actividad, adicionando el tiempo que el Hospital paga al contratante por la actividad no realizadas o realizada imperfecta o extemporáneamente. (Entregadas las objeciones o correcciones antes de que se efectuó la facturación ante la EPS, una vez entregada la observación el CONTRATISTA contara con tres (3) días para responder.
- Argumentar reclamaciones que se presenten, en desarrollo de la atención que se obliga a prestar a los usuarios del HOSPITAL Y aplicarlas medidas correctivas pertinentes (PQR, auditoría, órganos de control, instancias legales) y las diferentes áreas que permitan proteger a la institución de glosas, descuentos, o sanciones de rigor.
- Informar a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.
- Adherencia a los macroprocesos de la institución.
- Respetar las normas de convivencia y canales de comunicación asertivos.
- Cumplimiento de los cuadros de turno programados, el cuadro de turnos será realizado por parte de la coordinación médica y publicado. En el caso que los turnos no tengan una secuencia y sean de acuerdo a la disponibilidad de cada médico se pone como fecha límite el día 20 de cada mes para ser comunicado dicha disponibilidad por parte del médico, si al día 21 de cada mes no se cuenta con dicha disponibilidad la coordinación publicará un cuadro en forma secuencial y según horas establecidas en dicho contrato.
- Los cambios de turno deben ser reportados como mínimo 36 hrs ante la coordinación médica de forma escrita y la totalidad de los mismos es de 3 turnos mes. El turno no podrá ser remplazado por personal externo al hospital, al momento del cambio o cubrir el turno no podrá superar las 12 horas día. Si es necesario más tiempo se debe informar en forma escrita a la coordinación la justificación de la misma.
- En caso de incapacidades médicas es responsabilidad del CONTRATISTA cubrir dicho turno. La inasistencia del turno será considera como incumplimiento del contrato.
- El cumplimiento de horarios llegadas, porte personal, estándares de calidad, atención de usuarios y en general los indicadores institucionales a los cuales los médicos generales aporten en forma directa serán de vigilancia por la coordinación médica.
- En caso de solicitud de valoración por orden judicial realizar el procedimiento médico legal de conformidad al protocolo institucional y normatividad vigente.
- Cumplimiento de los indicadores de las resoluciones 256 de 2016 y 5596 de 2015.
- En caso de actividades misionales extramurales se concertará con el personal asistencial para brindar el apoyo requerido a dicha actividad.

RA

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

2. Proceso de Urgencias y Observación

Perfil para el desarrollo del proceso:

DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Coordinador Médico	Título Profesional en Medicina	Sólidos conocimientos en medicina, realización de procedimientos, conocimiento en el manejo de emergencias o desastres, conocer sobre las emergencias de posible ocurrencia, activar el plan hospitalario de emergencia, informar a la red de salud sobre la emergencia ocurrida estableciendo un canal de comunicación para proporcionar o solicitar apoyo adicional, ayudas diagnósticas, manejo de equipo de oficina.	Tolerancia, Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, atención humanizada. Aplicación del sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permitiendo brindar a los usuarios una atención excelente Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	General: 3 años Específica: Dos (2) años
Médico	Título Profesional en Medicina	Sólidos conocimientos en medicina, realización de procedimientos, ayudas diagnósticas, manejo de equipo de oficina.	Tolerancia, Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: Dos (2) años Específica: Seis (6) meses.
Enfermero	Título profesional de enfermero.	Conocimiento en enfermería, conocimiento en sistemas y procesos de la salud.	Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	Sin experiencia o recién egresado
Auxiliar de Enfermería	Título en auxiliar de enfermería.	Auxiliar en enfermería con conocimientos en los diferentes procesos de salud relacionados con su titulación, conocimiento en sistemas.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	Sin experiencia o recién egresado
Camillero	Título de Bachiller	Conocimiento certificado en primeros auxilios, sistemas.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	Un (1) año de experiencia en el desarrollo de su actividad.

Obligaciones Mínimas a Desarrollar para el Cumplimiento del Proceso

- Designar gestor de unidad funcional y ejecutar actividades propias en el servicio
- Brindar cuidados de enfermería al paciente crítico
- Recibo y entrega de turno de todos los pacientes con historia clínica y dejar registro en los formatos institucionales.
- Verificar inventario por unidades.
- Coordinar proceso de TRIAGE
- Coordinar proceso de cadena custodia
- Dirigir auxiliares de enfermería de turno
- Responsable de vigilancia epidemiológica
- Actualización de kardex
- Verificar el carro de paro
- Realizar procedimientos de enfermería.
- Coordinar proceso de traslado de paciente (interno y externo)
- Pasar a la ronda con especialista
- Administración de medicamentos
- Responsables de cada una de las áreas del servicio
- Toma de signos vitales
- Realizar Notas de enfermería y registros de enfermería en historia clínica.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

- Realizar proceso asistencial de paciente asignado
- Realizar entrega escrita de inventarios.
- Aseo y arreglo de unidad
- Asistir curación compleja
- Brindar al paciente que lo requiera alimentación asistida
- Realizar los electrocardiogramas
- Realizar Monitorias fetales
- Realizar Glucometrías
- Realizar Traslado de pacientes a las demás unidades funcionales
- Apoyo al baño de pacientes
- Llevar órdenes a farmacia, laboratorio y facturación
- Realizar Retiro de yesos
- Realizar Limpieza de camillas y sillas de ruedas
- Realizar Traslado de pacientes a toma de exámenes y entrega de la ayuda diagnóstica al personal asistencial encargado del usuario.
- Realizar los registros y formatos establecidos por la institución.
- Adherencia a guías y protocolos institucionales
- Cumplir con las normas de salud y seguridad en el trabajo
- Demás actividades relacionadas con el cargo.

MÉDICO GENERAL

- Portar obligatoriamente la bata que los identifique como médicos y portar en ella el carnet con fin de colaborar con la seguridad interna de la Entidad.
- Participar activamente en el SGC, MECI, actividades académicas y de actualización, reuniones programadas de tipo administrativo, tendientes a mantener la seguridad del paciente, dejando registro en historia clínica (plan de manejo) y garantizar que dentro del período determinado en el respectivo documento, se cumplan los compromisos adquiridos y recomendaciones formuladas, como resultado de las visitas de acreditación, supervisión, auditoría y seguimiento.
- Valorar los pacientes a cargo del servicio.
- Realizar consulta médica según programación y necesidades.
- Realizar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento a los pacientes a su cargo.
- Coordinar con la enfermera del servicio, ordenar y vigilar las transfusiones de sangre y hemoclasificaciones según normas.
- Coordinar con el personal de enfermería los diferentes procedimientos de los pacientes a su cargo.
- Prestar la atención a los usuarios objeto de Urgencia, Hospitalización, Sala de partos, consulta médica, salas de cirugía y referencia, con sujeción estricta al respectivo manejo establecido por el HOSPITAL o los protocolos existentes de manera rápida y oportuna y preferencial conforme lo establece la ley 1751 de 2015.
- Prestar la atención al paciente en la fecha y hora señalada, y suministrarle exclusivamente la atención objeto de la urgencia según resolución 5596 de 2015, orden de referencia o de servicio, dando las recomendaciones, instrucciones y explicar los signos de alarma, citas de control, dejando registro en la historia clínica.
- Pacientes que se encuentran en trámite de remisión deben quedar evolucionados en el turno de la noche.
- Diligenciar la plataforma RUAF-N-D del Ministerio de Salud y de la Protección Social, antes de las 24 hrs.
- Prescribir y/o realizar procedimientos para ayudas diagnósticas.
- Realizar remisiones a médicos especialistas cuando se requiera.
- Realizar epicrisis de acuerdo con las normas vigentes.
- Realizar entrega y recibo de turno dejar constancia por escrito en formato institucional.
- Participar en la revista especializada.
- Dar información sobre el estado de salud al paciente y los familiares que lo requieran.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

- Asesorar y orientar al médico interno en la evolución, diagnóstico y formulación de los pacientes.
- Diligenciar formatos de historia clínica, formulación de acuerdo a las normas.
- Firmar la historia clínica, estampando en todo caso el SELLO respectivo (incluido en el sistema), en caso de omisión asumirá la glosa que ello genere.
- Al momento de prescribir los medicamentos deberá someterse a los requisitos establecidos en el Artículo 16 del Decreto 2200 de 2005, así como el diligenciamiento en la plataforma MIPRES los NOPOS del Ministerio de Salud y de la Protección Social, según resolución 1328 e 2016 y 2158 de 2016.
- En caso de ser indispensable prescribir medicamentos ambulatorios que no se encuentren incluidos en el POS de conformidad con los requisitos consagrados en la Resolución 1479 de 2015 Ministerio de Salud y de la Protección Social, el médico tratante o especialista deberá diligenciar completamente y con letra legible el formato de justificación del medicamento NO POS, de uso ambulatorio y deberá remitirse al Comité Técnico Científico de la EPS a la que se encuentre afiliado el usuario de LA ESE, para su aprobación o negación con el resumen de Historia Clínica o epicrisis, resultados de ayudas diagnósticas, información bibliográfica, situaciones Clínicas particulares y casuística, con el objeto de poder efectuar por parte de la EPS los recobros al ADRES.
- Los medicamentos ordenados en el Plan de Tratamiento deben encontrarse en el listado básico de medicamentos de la Institución y de conformidad con los protocolos.
- No se podrán incluir en el Plan de Tratamiento medicamentos de muestras médicas, ni dichas muestras podrán traerse a la institución.
- Realizar fichas de vigilancia epidemiológica en aquellas situaciones que se presente riesgo.
- Diligenciar la historia clínica con todos sus anexos de acuerdo con los criterios de la resolución 1995 de 1999 y sus modificaciones, y teniendo en cuenta que debe diligenciarse en medio físico (cuando sea necesario: daño fluido eléctrico, daño software) y magnético utilizando el software de historias clínicas, cuando la norma y la institución así lo exija y no podrá ser delegado a los estudiantes y personal en vía de formación académica. En caso omiso asumirá la glosa que ello genere.
 - La prescripción debe ser en letra clara y legible, con las indicaciones necesarias para su administración (según plan de choque de la entidad) (MECI).
 - Se Hará en idioma español, en forma escrita ya sea por copia mecanográfica, medio electromagnético y/o computarizado.
 - No podrá contener enmendaduras o tachaduras, siglas, claves, signos secretos, abreviaturas o símbolos químicos, con la excepción de las abreviaturas aprobadas por el Comité de Farmacia y Terapéutica de la Institución.
 - La prescripción debe permitir la confrontación entre el medicamento prescrito y el medicamento dispensado (en el caso ambulatorio) y administrado (en el caso hospitalario) por parte del profesional a cargo del servicio farmacéutico y del Departamento de Enfermería o la dependencia que haga sus veces.
- Aceptar los valores detectados por la auditoría concurrente de las actividades no realizadas o realizadas imperfecta o extemporáneamente generadoras de glosa. El valor será el que debería cobrar el Hospital por dicha actividad, adicionando el tiempo que el Hospital paga al contratante por la actividad no realizadas o realizada imperfecta o extemporáneamente. (Entregadas las objeciones o correcciones antes de que se efectúe la facturación ante la EPS, una vez entregada la observación el CONTRATISTA contara con tres (3) días para responder.
- Argumentar reclamaciones que se presenten, en desarrollo de la atención que se obliga a prestar a los usuarios del HOSPITAL Y aplicarlas medidas correctivas pertinentes (PQR, auditoría, órganos de control, instancias legales) y las diferentes áreas que permitan proteger a la institución de glosas, descuentos, o sanciones de rigor.
- Informar a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.
- Adherencia a los macroprocesos de la institución.
- Respetar las normas de convivencia y canales de comunicación asertivas.
- Cumplimiento de los cuadros de turno programados, el cuadro de turnos será realizado por parte de la coordinación médica y publicado. En el caso que los turnos no tengan una secuencia y sean de acuerdo a la disponibilidad de cada médico se pone como fecha límite el día 20 de cada mes para ser comunicado dicha disponibilidad por parte del médico, si al día 21 de cada mes no se cuenta con dicha disponibilidad la coordinación publicará un cuadro en forma secuencial y según horas establecidas en dicho contrato.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

- Los cambios de turno deben ser reportados como mínimo 36 hrs ante la coordinación médica de forma escrita y la totalidad de los mismos es de 3 turnos mes. El turno no podrá ser remplazado por personal externo al hospital, al momento del cambio o cubrir el turno no podrá superar las 12 horas día. Si es necesario más tiempo se debe informar en forma escrita a la coordinación la justificación de la misma.
- En caso de incapacidades médicas es responsabilidad del CONTRATISTA cubrir dicho turno. La inasistencia del turno será considera como incumplimiento del contrato.
- El cumplimiento de horarios llegadas, porte personal, estándares de calidad, atención de usuarios y en general los indicadores institucionales a los cuales los médicos generales aporten en forma directa serán de vigilancia por la coordinación médica.
- En caso de solicitud de valoración por orden judicial realizar el procedimiento médico legal de conformidad al protocolo institucional y normatividad vigente.
- Cumplimiento de los indicadores de las resoluciones 256 de 2016 y 5596 de 2015.
- En caso de actividades misionales extramurales se concertará con el personal asistencial para brindar el apoyo requerido a dicha actividad.

3. Proceso de Hospitalización.

Perfil para el desarrollo del proceso:

DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Gestor UFUN	Título profesional en Áreas de la salud.	Conocimiento en manejo de personal, calidad de servicios en salud.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo	General: 1 año Específica: 6 meses
Coordinador Médico	Título Profesional en Medicina	Sólidos conocimientos en medicina, realización de procedimientos, conocimiento en el manejo de emergencias o desastres, conocer sobre las emergencias de posible ocurrencia, activar el plan hospitalario de emergencia, informar a la red de salud sobre la emergencia ocurrida estableciendo un canal de comunicación para proporcionar o solicitar apoyo adicional, ayudas diagnósticas, manejo de equipo de oficina.	Tolerancia, Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, atención humanizada. Aplicación del sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permitiendo brindar a los usuarios una atención excelente Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	General: 3 años Específica: Dos (2) años
Enfermero Jefe	Título profesional de enfermero.	Conocimiento en enfermería, conocimiento en sistemas y procesos de la salud.	Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	Sin experiencia o recién egresado
Auxiliar de Enfermería	Título en auxiliar de enfermería.	Auxiliar en enfermería con conocimientos en los diferentes procesos de salud relacionados con su titulación, conocimiento en sistemas.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	Sin experiencia o recién egresado
Camillero	Título de Bachiller	Conocimiento certificado en primeros auxilios, sistemas.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	Un (1) año de experiencia en el desarrollo de su actividad.

Obligaciones Mínimas a Desarrollar para el Cumplimiento del Proceso

	“ UN HOSPITAL PARA TODOS ” CALLE 15 CARRERA 2 Y 4 TELEFONO 6500510-6587800-6500521 LINEA GRATUITA : 018000965050 www.hospitalgranada.gov.co E-mail: información@hospitalgranada.gov.co	  
---	---	---

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

- Designar gestor de unidad funcional y ejecutar actividades propias en el servicio
- Realizar entrega y recibo de turno con todo el equipo de enfermería.
- Pasar ronda con los especialistas.
- Administración de medicamentos
- Realizar procedimientos de enfermería a los pacientes.
- Asistir al médico en procedimientos médicos.
- Verificar inventarios de la unidad.
- Diligenciar formatos y registros de la institución.
- Realizar limpieza de equipos y de unidades.
- Realizar Traslado de pacientes a toma de exámenes y entrega de la ayuda diagnóstica al personal asistencial encargado del usuario.
- Realizar Traslado de pacientes a las demás unidades funcionales
- Apoyo al baño de pacientes
- Llevar órdenes a farmacia, laboratorio y facturación
- Realizar Retiro de yesos
- Realizar Limpieza de camillas y sillas de ruedas
- Realizar Notas de enfermería y registros de enfermería en historia clínica.
- Realizar proceso asistencial de paciente asignado
- Realizar entrega escrita de inventarios.
- Aseo y arreglo de unidad
- Realizar curaciones.
- Brindar al paciente que lo requiera alimentación asistida.
- Brindar información al usuario.
- Brindar servicio con calidad, humanización al usuario y al familiar
- Adherencia a guías y protocolos institucionales
- Cumplir con las normas de salud y seguridad en el trabajo
- Demás actividades relacionadas con el cargo.

MÉDICO GENERAL

- Portar obligatoriamente la bata que los identifique como médicos y portar en ella el carnet con fin de colaborar con la seguridad interna de la Entidad.
- Participar activamente en el SGC, MECI, actividades académicas y de actualización, reuniones programadas de tipo administrativo, tendientes a mantener la seguridad del paciente, dejando registro en historia clínica (plan de manejo) y garantizar que dentro del período determinado en el respectivo documento, se cumplan los compromisos adquiridos y recomendaciones formuladas, como resultado de las visitas de acreditación, supervisión, auditoría y seguimiento.
- Valorar los pacientes a cargo del servicio.
- Realizar consulta médica según programación y necesidades.
- Realizar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento a los pacientes a su cargo.
- Coordinar con la enfermera del servicio, ordenar y vigilar las transfusiones de sangre y hemoclasificaciones según normas.
- Coordinar con el personal de enfermería los diferentes procedimientos de los pacientes a su cargo.
- Prestar la atención a los usuarios objeto de Urgencia, Hospitalización, Sala de partos, consulta médica, salas de cirugía y referencia, con sujeción estricta al respectivo manejo establecido por el HOSPITAL o los protocolos existentes de manera rápida y oportuna y preferencial conforme lo establece la ley 1751 de 2015.
- Prestar la atención al paciente en la fecha y hora señalada, y suministrarle exclusivamente la atención objeto de la

Handwritten signature

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

urgencia según resolución 5596 de 2015, orden de referencia o de servicio, dando las recomendaciones, instrucciones y explicar los signos de alarma, citas de control, dejando registro en la historia clínica.

- Pacientes que se encuentran en trámite de remisión deben quedar evolucionados en el turno de la noche.
- Diligenciar la plataforma RUAF-N-D del Ministerio de Salud y de la Protección Social, antes de las 24 hrs.
- Prescribir y/o realizar procedimientos para ayudas diagnósticas.
- Realizar remisiones a médicos especialistas cuando se requiera.
- Realizar epicrisis de acuerdo con las normas vigentes.
- Realizar entrega y recibo de turno dejar constancia por escrito en formato institucional.
- Participar en la revista especializada.
- Dar información sobre el estado de salud al paciente y los familiares que lo requieran.
- Asesorar y orientar al médico interno en la evolución, diagnóstico y formulación de los pacientes.
- Diligenciar formatos de historia clínica, formulación de acuerdo a las normas.
- Firmar la historia clínica, estampando en todo caso el SELLO respectivo (incluido en el sistema), en caso de omisión asumirá la glosa que ello genere.
- Al momento de prescribir los medicamentos deberá someterse a los requisitos establecidos en el Artículo 16 del Decreto 2200 de 2005, así como el diligenciamiento en la plataforma MIPRES los NOPOS del Ministerio de Salud y de la Protección Social, según resolución 1328 e 2016 y 2158 de 2016.
- En caso de ser indispensable prescribir medicamentos ambulatorios que no se encuentren incluidos en el POS de conformidad con los requisitos consagrados en la Resolución 1479 de 2015 Ministerio de Salud y de la Protección Social, el médico tratante o especialista deberá diligenciar completamente y con letra legible el formato de justificación del medicamento NO POS, de uso ambulatorio y deberá remitirse al Comité Técnico Científico de la EPS a la que se encuentre afiliado el usuario de LA ESE, para su aprobación o negación con el resumen de Historia Clínica o epicrisis, resultados de ayudas diagnósticas, información bibliográfica, situaciones Clínicas particulares y casuística, con el objeto de poder efectuar por parte de la EPS los recobros al ADRES.
- Los medicamentos ordenados en el Plan de Tratamiento deben encontrarse en el listado básico de medicamentos de la Institución y de conformidad con los protocolos.
- No se podrán incluir en el Plan de Tratamiento medicamentos de muestras médicas, ni dichas muestras podrán traerse a la institución.
- Realizar fichas de vigilancia epidemiológica en aquellas situaciones que se presente riesgo.
- Diligenciar la historia clínica con todos sus anexos de acuerdo con los criterios de la resolución 1995 de 1999 y sus modificaciones, y teniendo en cuenta que debe diligenciarse en medio físico (cuando sea necesario: daño fluido eléctrico, daño software) y magnético utilizando el software de historias clínicas, cuando la norma y la institución así lo exija y no podrá ser delegado a los estudiantes y personal en vía de formación académica. En caso omiso asumirá la glosa que ello genere.
 - La prescripción debe ser en letra clara y legible, con las indicaciones necesarias para su administración (según plan de choque de la entidad) (MECI).
 - Se Hará en idioma español, en forma escrita ya sea por copia mecanográfica, medio electromagnético y/o computarizado.
 - No podrá contener enmendaduras o tachaduras, siglas, claves, signos secretos, abreviaturas o símbolos químicos, con la excepción de las abreviaturas aprobadas por el Comité de Farmacia y Terapéutica de la Institución.
 - La prescripción debe permitir la confrontación entre el medicamento prescrito y el medicamento dispensado (en el caso ambulatorio) y administrado (en el caso hospitalario) por parte del profesional a cargo del servicio farmacéutico y del Departamento de Enfermería o la dependencia que haga sus veces.
- Aceptar los valores detectados por la auditoría concurrente de las actividades no realizadas o realizadas imperfecta o extemporáneamente generadoras de glosa. El valor será el que debería cobrar el Hospital por dicha actividad, adicionando el tiempo que el Hospital paga al contratante por la actividad no realizadas o realizada imperfecta o extemporáneamente. (Entregadas las objeciones o correcciones antes de que se efectuó la facturación ante la EPS, una vez entregada la observación el CONTRATISTA contara con tres (3) días para responder.
- Argumentar reclamaciones que se presenten, en desarrollo de la atención que se obliga a prestar a los usuarios del HOSPITAL Y aplicarlas medidas correctivas pertinentes (PQR, auditoría, órganos de control, instancias legales) y las

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

- diferentes áreas que permitan proteger a la institución de glosas, descuentos, o sanciones de rigor.
- Informar a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.
- Adherencia a los macroprocesos de la institución.
- Respetar las normas de convivencia y canales de comunicación asertivos.
- Cumplimiento de los cuadros de turno programados, el cuadro de turnos será realizado por parte de la coordinación médica y publicado. En el caso que los turnos no tengan una secuencia y sean de acuerdo a la disponibilidad de cada médico se pone como fecha límite el día 20 de cada mes para ser comunicado dicha disponibilidad por parte del médico, si al día 21 de cada mes no se cuenta con dicha disponibilidad la coordinación publicará un cuadro en forma secuencial y según horas establecidas en dicho contrato.
- Los cambios de turno deben ser reportados como mínimo 36 hrs ante la coordinación médica de forma escrita y la totalidad de los mismos es de 3 turnos mes. El turno no podrá ser remplazado por personal externo al hospital, al momento del cambio o cubrir el turno no podrá superar las 12 horas día. Si es necesario más tiempo se debe informar en forma escrita a la coordinación la justificación de la misma.
- En caso de incapacidades médicas es responsabilidad del CONTRATISTA cubrir dicho turno. La inasistencia del turno será considera como incumplimiento del contrato.
- El cumplimiento de horarios llegadas, porte personal, estándares de calidad, atención de usuarios y en general los indicadores institucionales a los cuales los médicos generales aporten en forma directa serán de vigilancia por la coordinación médica.
- En caso de solicitud de valoración por orden judicial realizar el procedimiento médico legal de conformidad al protocolo institucional y normatividad vigente.
- Cumplimiento de los indicadores de las resoluciones 256 de 2016 y 5596 de 2015.
- En caso de actividades misionales extramurales se concertará con el personal asistencial para brindar el apoyo requerido a dicha actividad.

4. Proceso de Consulta Externa y Apoyo Terapéutico

Perfil para el desarrollo del proceso:

DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Gestor UFUN	Título profesional en Áreas de la salud.	Conocimiento en manejo de personal, calidad de servicios en salud.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo	Un (1) año de experiencia en el desarrollo de su actividad específica como mínimo.
Auxiliar de Enfermería	Título en auxiliar de enfermería.	Auxiliar en enfermería con conocimientos en los diferentes procesos de salud relacionados con su titulación, conocimiento en sistemas.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	Sin experiencia o recién egresado
Psicólogo	Título profesional en psicología	Conocimiento en psicología, conocimiento en sistemas y procesos de la salud.	Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	Sin experiencia o recién egresado
Nutricionista	Título profesional en nutrición	Conocimiento en nutrición, conocimiento en sistemas y procesos de la salud.	Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: 1 año Específica: 6 meses.
Terapeuta Respiratoria.	Título Universitario.	Profesional de la salud que trabaja con pacientes que sufren de problemas respiratorios agudos o crónicos, deberá tener conocimiento en las diferentes técnicas como terapeuta respiratoria.	Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, investigación, creatividad, atención humanizada.	Dos (2) años de experiencia en labores certificadas con la especialidad del cargo como mínimo.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

Fisioterapeuta	Título universitario.	Profesional en fisioterapeuta, con conocimiento en las diferentes procedimientos y terapias (masajes calor, frío, corriente eléctrica y sus derivados, baños, ejercicios, estiramiento.	Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, investigación, creatividad, atención humanizada.	General: 1 años Específica: 6 meses.
Asistente Administrativo	Bachiller	Conocimiento en sistemas, en normatividad de facturación de servicios de salud.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales.	General: Seis (6) meses.

Obligaciones Mínimas a Desarrollar para el Cumplimiento del Proceso

- Designar gestor de unidad funcional y ejecutar actividades propias en el servicio
- Recibir facturas de atención por consultorios verificando nombre del paciente, especialista.
- Ubicar al paciente en las sillas de espera cerca al consultorio que lo va atender.
- Diligenciar formatos y registros de la institución.
- Resolución de dudas e inquietudes que tenga el paciente con respecto al servicio.
- Alistar los consultorios para la atención, tender camillas, alistar material, lavar pinzas, verificar papelería por consultorio, verificar funcionamiento de equipos.
- Asistir al médico en la consulta cuando este lo requiera.
- Realizar curaciones de pacientes posquirúrgicos de la institución o los demás que hayan facturado.
- Toma de monitoreos fetales.
- Toma de electrocardiogramas.
- Entrega de resultados de procedimientos ambulatorios al paciente y registrarlos en los libros o formatos institucionales y entregar copia a armado de cuentas.
- Realizar ayudantía en los procesos de gastroenterología.
- Realizar inventarios por consultorio.
- Revisar el carro de paro.
- Realizar limpieza de los equipos.
- Cerrar los consultorios al terminar la jornada.

Para los profesionales de la salud:

- Cumplir con las agendas programadas en los horarios establecidos, así como efectuar el seguimiento de la atención integral del paciente hasta su recuperación y rehabilitación.
- Lograr la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control del registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes.
- Adherencia a guías y protocolos institucionales
- Cumplir con las normas de salud y seguridad en el trabajo
- Demás actividades relacionadas con el cargo.

5. Proceso de Referencia y Contrarreferencia.

	“ UN HOSPITAL PARA TODOS ” CALLE 15 CARRERA 2 Y 4 TELEFONO 6500510-6587800-6500521 LINEA GRATUITA : 018000965050 www.hospitalgranada.gov.co E-mail: información@hospitalgranada.gov.co	  
---	---	---

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

Perfil para el desarrollo del proceso:

DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Auxiliar de Enfermería	Título en auxiliar de enfermería.	Auxiliar en enfermería con conocimientos en los diferentes procesos de salud relacionados con su titulación, conocimiento en sistemas.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: 1 años Específica: 6 meses.
Conductor de Ambulancia.	Bachiller.	Conocimientos en conducción de vehículos asistenciales básicos y medicalizado. Conocimientos en primeros auxilios, conocimiento básico en mecánica automotriz.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, razonamiento estratégico.	Un (1) año de experiencia en el desarrollo de su actividad específica como mínimo.

Obligaciones Mínimas a Desarrollar para el Cumplimiento del Proceso

- Designar gestor de unidad funcional y ejecutar actividades propias en el servicio
- Atender al llamado para realizar traslado del paciente en ambulancia.
- Diligenciar formatos y registros de la institución.
- Brindar servicio con calidad, humanización al usuario y al familiar.
- Realizar procedimientos de enfermería al paciente según guías y procedimientos institucionales.
- Realizar traslado de pacientes en ambulancia.
- Cuidar y responder por los inventarios asignados a su cargo y cumplir con la revisión diaria de los mismos.
- Informar sobre fallas de equipos a la administradora de la unidad funcional.
- Mantener en condiciones óptimas de orden e higiene los vehículos para la atención del usuario.
- Conocer y aplicar la plataforma estratégica institucional.
- Conocer y ejecutar los procedimientos del proceso de referencia y contra referencia de la institución.
- Realizar validación de derechos de los usuarios, dejando copia en el paquete de remisiones.
- Solicitar autorizaciones de traslados en ambulancia a las EPS, durante o después de trámite de referencia de usuarios, dejando registro de códigos en los formatos y registros institucionales.
- Realizar notas de enfermería claras y completas de los trámites realizados.
- Recepcionar las remisiones de otras instituciones y comentarlas al personal médico.
- Adherencia a guías y protocolos institucionales
- Cumplir con las normas de salud y seguridad en el trabajo
- Demás actividades relacionadas con el cargo.

5. Proceso de UCI Adulto y UCI Neonatal.

Perfil para el desarrollo del proceso:

DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Gestor UFUN	Título profesional en Áreas de la salud.	Conocimiento en manejo de personal, calidad de servicios en salud.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo	Un (1) año de experiencia en el desarrollo de su actividad específica como mínimo.
Enfermero Jefe	Título profesional de enfermero. Soporte de Cuidado Intensivo.	Conocimiento en enfermería, conocimiento en sistemas y procesos de la salud.	Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: 1 años Específica: 6 meses.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

Auxiliar de Enfermería	Título en auxiliar de enfermería. Soporte de Cuidado Intensivo.	Auxiliar en enfermería con conocimientos en los diferentes procesos de salud relacionados con su titulación, conocimiento en sistemas.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: 1 años Específica: 6 meses.
Fisioterapeuta	Título universitario.	Profesional en fisioterapeuta, con conocimiento en las diferentes procedimientos y terapias (masajes calor, frío, corriente eléctrica y sus derivados, baños, ejercicios, estiramiento.	Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, investigación, creatividad, atención humanizada.	General: Un (1) año Específica: Seis (6) meses
Terapeuta Respiratoria.	Título Universitario.	Profesional de la salud que trabaja con pacientes que sufren de problemas respiratorios agudos o crónicos, deberá tener conocimiento en las diferentes técnicas como terapeuta respiratoria.	Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, investigación, creatividad, atención humanizada.	Dos (2) años de experiencia en labores certificadas con la especialidad del cargo como mínimo.

Obligaciones Mínimas a Desarrollar para el Cumplimiento del Proceso

- Realizar un diagnóstico pertinente basado en la clínica del paciente y la evidencia científica, proporcionando el tratamiento y los cuidados requeridos según la patología teniendo en cuenta las guías de práctica clínica institucionales hasta su recuperación, egreso y/o referencia.
- Contribuir a la buena utilización de los recursos de la institución
- Participar activamente en los comités institucionales.
- Velar por el cuidado y buen manejo de los equipos biomédicos.
- Realizar registros y formatos institucionales.
- Brindar información asertiva, oportuna al paciente y su familia.
- Realizar clasificación adecuada de manejo de residuos hospitalarios.
- Realizar registros completos de la atención del paciente en la historia clínica (deben quedar consignada 3 Notas por día mañana, tarde, noche) e interpretación de laboratorios
- Contribuir a la buena utilización de los recursos de la institución.
- Participar activamente en las actividades del sistema de gestión de calidad de la institución.
- Brindar un trato amable, humanizado al equipo de trabajo, paciente y la familia.
- Aplicar las guías clínicas de práctica médica institucionales.
- Cumplir con el proceso institucional de las diferentes unidades funcionales
- Cumplir y participar activamente con las políticas institucionales.
- Realizar un diagnóstico pertinente basado en la clínica del paciente y la evidencia científica, proporcionando el tratamiento y los cuidados requeridos según la patología teniendo en cuenta las guías de práctica clínica institucionales hasta su recuperación, egreso y/o referencia.
- No debe haber simultaneidad con otros servicios de la institución u otras IPS
- Realizar interconsultas por especialista de unidad de cuidado intensivo cuando sean solicitadas en el servicio en el que se encuentre el paciente para su respectiva valoración.
- Actualización y Adherencia a Guías: Revisión y actualización de guías de manejo de acuerdo a metodología institucional, sobre cronograma construido coordinadamente.

[Firma]

En los procesos de auditoría interna y autocontrol se llevaran a cabo evaluaciones de adherencia a guías las cuales trazaran metas y mejoras que deberán ser garantizadas por el operador. El indicador de adherencia a guías institucionalizadas será del 85% y deberá garantizarse por parte del operador.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

- **Estudios de caso y análisis de morbi-mortalidad:** De acuerdo a actividades prevista dentro de los servicios y según requerimientos de la Secretaria de Salud Departamental.
- **Acreditación:** Jornadas de capacitación acordes a lineamientos institucionales, las cuales serán comunicados y se programaran en diferentes horarios para asegurar la asistencia de todo el personal.

Participación en el desarrollo del proceso de acreditación de acuerdo al cronograma y plan de trabajo concertado previamente.

7. Proceso de Farmacia

Perfil para el desarrollo del proceso:

DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Gestor UFUN	Título profesional como Químico Farmacéutico.	Conocimiento en manejo de personal, calidad de servicios en salud.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo	Un (1) año de experiencia en el desarrollo de su actividad específica como mínimo.
Químico Farmacéutico	Título profesional como Químico Farmacéutico.	Conocimiento en los perfiles farmacológicos de los pacientes en los diferentes servicios, efectuar su análisis y la retro alimentación correspondiente.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo, innovación, y creatividad, pensamiento analítico.	General: 1 año Específica: 6 meses
Auxiliar de Farmacia	Diploma Bachiller, diploma de auxiliar de farmacia.	Conocimiento en el manejo de sistemas de distribución de medicamentos y dispositivos médicos y sistemas operativos computarizados.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo.	Un (1) año de experiencia en el desarrollo de su actividad.
Regente de Farmacia	Título de formación técnica profesional tecnológica en Regencia de Farmacia.	Conocimiento en el manejo de sistemas de distribución de medicamentos y dispositivos médicos y sistemas operativos computarizados.	Manejo de personal, actitud de servicio y excelentes relaciones interpersonales.	Un (1) año de experiencia en labores certificadas con la especialidad del cargo como mínimo.

Obligaciones Mínimas a Desarrollar para el Cumplimiento del Proceso

- Designar gestor de unidad funcional y ejecutar actividades propias en el servicio
- Apoyo a la gestión asistencial en pedido, recepción, almacenamiento y conservación de medicamentos y dispositivos médicos.
- Apoyo a la gestión asistencial en distribución y dispensación de medicamentos.
- Apoyo a la gestión asistencial en manejo y distribución del personal auxiliar de farmacia estableciendo obligaciones y turnos.
- Apoyo a la gestión asistencial en elaboración de la documentación propia del servicio de farmacia.
- Apoyo a la gestión asistencial en implementación del programa de mejoramiento continuo y calidad para el servicio de farmacia.
- Apoyo a la gestión asistencial en determinar las necesidades de medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo al consumo histórico y el perfil epidemiológico de la institución.
- Apoyo a la gestión asistencial en manejo de medicamentos de control especial y entrega de informes a los entes de control de acuerdo a normas vigentes.
- Apoyo a la gestión asistencial en participación en comités técnicos científicos.
- Apoyo a la gestión asistencial en control de inventarios.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

- Apoyo a la gestión asistencial en informar al equipo multidisciplinario de la institución y a los pacientes sobre el correcto uso de medicamentos y dispositivos médicos.
- Apoyo a la gestión asistencial en participar en los programas de fármaco vigilancia y tecnovigilancia.
- Apoyo a la gestión asistencial en revisión y control de los medicamentos de los carros de paro y ambulancias.
- Apoyo a la gestión asistencial en controlar las fechas de vencimiento de los medicamentos.
- Apoyo a la gestión asistencial en registrar y controlar los valores de temperatura y humedad.
- Apoyo a la gestión asistencial en facturación de medicamentos y dispositivos médicos
- Apoyo a la gestión asistencial en promover el uso racional de los antibióticos y demás medicamentos.
- Apoyo a la gestión asistencial en capacitación al personal de enfermería en la administración de los medicamentos.
- Apoyo a la gestión asistencial en verificar el funcionamiento del sistema de distribución de medicamentos por dosis unitaria.
- Apoyo a la gestión asistencial en implementar y mantener las buenas prácticas de manufactura de gases medicinales.
- Apoyo a la gestión asistencial en garantizar el cumplimiento de la reglamentación vigente para el proceso.

8. Proceso de Laboratorio

Perfil para el desarrollo del proceso:

DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
BACTERIOLOGA (O)	formación Universitaria en Bacteriología y laboratorio clínico o microbiología Diplomado en servicio transfusional	Conocimiento de metodologías aplicadas en el laboratorio clínico. Conocimiento de estrategias en mejoramiento y control de la calidad.	Destrezas para ejercer en el campo microbiológico. Excelente relaciones interpersonales. Habilidad y capacidad de liderazgo. Disposición de servicio al cliente. Capacidad de trabajo bajo presión.	Sin experiencia o recién egresado.
AUXILIARES DE LABORATORIO	Título en auxiliar de laboratorio clínico	Conocimiento en guías de atención y procedimientos de laboratorio clínico en instituciones Hospitalarias. Conocimiento en manual de normas de Bioseguridad hospitalaria. Conocimiento en uso y manejo de equipos e instrumentos de laboratorio.	Disposición de servicio al cliente. Capacidad de trabajo bajo presión. Excelente relaciones interpersonales. Habilidad y capacidad de liderazgo. Capacidad para organizar de manera ágil el desarrollo de proceso laboratorio clínico en la institución	Un (1) año de experiencia en el desarrollo de su actividad.

Obligaciones Mínimas a Desarrollar para el Cumplimiento del Proceso

- Recepcionar facturas de paciente, verificando los nombres del paciente, orden médica y exámenes facturados.
- Resolver dudas e inquietudes de los usuarios.
- Realizar toma de exámenes de laboratorio clínico.
- Realizar registros en los formatos institucionales según los procedimientos de la unidad.
- Procesamientos de muestras de laboratorio clínico.
- Realizar controles de calidad.
- Realizar clasificación adecuada y manejo de residuos hospitalarios.
- Reportar para clínicos en el programa de la institución.
- Realizar informes a los entes de control.
- Contribuir a la buena utilización de los recursos de la institución.
- Realizar proceso de desinfección y esterilización de material.
- Procesar patologías.
- Realizar reporte oportuno de patología.
- Brindar un trato amable, humanizado al grupo de trabajo, al paciente y la familia.



"UN HOSPITAL PARA TODOS"

CALLE 15 CARRERA 2 Y 4
TELEFONO 6500510-6587800-6500521
LINEA GRATUITA : 018000965050

www.hospitalgranada.gov.co E-mail: información@hospitalgranada.gov.co



	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

- Participar activamente en los comités institucionales.
- Participar activamente en las actividades del sistema de gestión de calidad.
- Cumplir con el proceso institucional de la unidad funcional de laboratorio clínico.
- Cumplir y participar activamente con las políticas institucionales.

9. PROCESO RADIOLOGÍA

Perfil para el desarrollo del proceso:

DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Gestor UFUN	Tecnólogo en carrera de áreas administrativa o de la salud	Conocimiento relacionado con el servicio de imagenología y ayudas diagnósticas	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, atención al usuario. Ejecución del liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a cargo, a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión.	General: Un (1) año. Específica: Seis (6) meses.
Tecnólogo Radiología	Título de formación técnica profesional o tecnológica en Imágenes Diagnósticas ó rayos X.	Conocimiento en la toma de imágenes y ayudas diagnósticas, conocimiento en sistemas	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, atención al usuario	General: Un (1) año. Específica: Seis (6) meses.
Auxiliar Fluoroscopio	Título de formación técnica profesional o tecnológica en imágenes Diagnósticas ó rayos X.	Conocimiento en la toma de imágenes y ayudas diagnósticas, conocimiento en sistemas	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, atención al usuario	General: Un (1) año. Específica: Seis (6) meses.
Auxiliar de Enfermería	Título en auxiliar de enfermería.	Auxiliar en enfermería con conocimientos en los diferentes procesos de salud relacionados con su titulación, conocimiento en sistemas.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: 1 años Específica: 6 meses.
Camillero	Título de Bachiller	Conocimiento certificado en primeros auxilios, sistemas.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	Un (1) año de experiencia en el desarrollo de su actividad.
Digitador/ Transcriptor	Título de Bachiller.	Conocimientos en sistemas y medios ofimáticos.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada, agilidad en digitación.	General: 1 años Específica: 6 meses.

Obligaciones Mínimas a Desarrollar para el Cumplimiento del Proceso

- Tomar exámenes acorde a su competencia adaptándose y capacitándose en las nuevas tecnologías según las necesidades de la institución, cumpliendo con los estándares de calidad requeridos.
- Conocer y aplicar los estándares del Sistema Integral de Gestión de la Calidad correspondientes al servicio
- Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar radiaciones innecesarias.
- Llevar el equipo portátil y realizar los exámenes en los diferentes servicios donde sean requeridas acorde a la oportunidad según las promesas del servicio.
- Brindar información a los pacientes de los estudios a realizar utilizando los medios provistos por la institución.
- Velar por la adecuada calibración de los equipos con el fin de obtener un procedimiento correcto.
- Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3 Versión 2	
--	---	---	--

- Velar por el cumplimiento de las normas de asepsia recomendadas por la Institución.
- Informar oportunamente al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el servicio.
- Velar por un manejo cuidadoso y responsable de los elementos de trabajo.
- Garantizar el cumplimiento de los instructivos, procedimientos y procesos relacionados con su cargo.
- Medicación del paciente: es responsabilidad del radiólogo decidir si se inyecta contraste, el tipo, la dosis y la vía de administración.
- También será responsabilidad del radiólogo indicar la medicación que pueda ser necesaria para tratamiento de reacciones, dolor o cuando lo estime necesario.
- Cumplir con las asignaciones indicadas por el superior inmediato, utilizando las herramientas de informática y equipos necesarios para realizar las actividades encomendadas.
- Garantizar la gestión del riesgo y promoción de la seguridad del paciente durante las diferentes atenciones realizadas.
- Realizar la limpieza de los equipos de trabajo según lo dispuesto en los procedimientos del Hospital y al término de la jornada laboral.
- Designar gestor de unidad funcional y ejecutar actividades propias en el servicio

10. Gestión Administrativa

Perfil para el desarrollo del proceso:

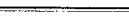
DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Asesor de Planeación y Costos	Profesional Universitario en áreas administrativas o financieras	Conocimientos básicos en el área de organización y métodos. Planeación estratégica Conocimiento y formulación y desarrollo en indicadores hospitalarios	• Proactivo • Creatividad • Manejo de relaciones interpersonales • Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo • investigación, razonamiento estratégico	Un (1) año de experiencia en el desarrollo de su actividad específica como mínimo.
Gestor de Talento Humano, Salud y Seguridad en el trabajo	Título Profesional en áreas administrativas y/o afines, áreas de la salud, con Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Sólidos conocimientos en normatividad de salud y seguridad en el trabajo, sistemas y recursos humanos	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, investigación, razonamiento estratégico.	General: Dos (2) años Específica: Un (1) año
Técnico de talento humano	Técnico o tecnólogo en áreas administrativas, Ingeniería y/o afines	Conocimiento en sistemas de calidad y de recurso Humano.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada	General: Un (1) año.
Técnico de contratación	Técnico o tecnólogo en áreas administrativas	Conocimiento en contratación del sector público o salud.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada	General: Un (1) año.
Tecnólogo de Contratación	Tecnólogo en áreas administrativas	Conocimiento en contratación del sector público o salud.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada	General: Un (1) año Específica Seis (6) meses
Tecnólogo Contable	Título de tecnólogo en contaduría pública.	Conocimiento en sistemas, contabilidad.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, Pensamiento analítico, trabajo en equipo.	General: Un (1) año Específica Seis (6) meses
Tecnóloga de Almacén	Regente en farmacia	Conocimiento en sistemas, contabilidad y manejo de archivo	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, investigación, razonamiento estratégico.	Un (1) año de experiencia en labores certificadas con la especialidad del cargo como mínimo.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

Secretaria Nivel 2	Diploma bachiller	Conocimiento en sistemas	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, atención al usuario.	General: Un (1) año.
Secretaria Nivel 1	Diploma bachiller	Conocimiento en sistemas	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, atención al usuario	General: Un (1) año Especifica: Seis (6) meses.
Conductor Nivel 2	Diploma bachiller	Conocimientos en mecánica básica y normas de tránsito	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, atención al usuario	General: Un (1) año Especifica: Un (1) año.
Conductor Nivel 1	Diploma bachiller	Conocimientos en mecánica básica y normas de tránsito	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, atención al usuario	General: Un (1) año Especifica: Seis (6) meses.
Profesional equipos biomédicos	Título Universitario como ingeniero biomédico, electrónico y/o afines	Conocimiento en sistemas y en inglés.	Innovación, creatividad, pensamiento analítico, trabajo en equipo.	Un (1) año de experiencia en el desarrollo de su actividad específica como mínimo.
Profesional infraestructura y equipos industriales	Título Universitario como ingeniero industrial y/o afines	Conocimiento en sistemas y mantenimiento de equipos industriales e infraestructura física.	Innovación, creatividad, pensamiento analítico, trabajo en equipo.	Un (1) año de experiencia en el desarrollo de su actividad específica como mínimo.
Auxiliar mantenimiento de aires acondicionados.	Diploma Bachiller	Conocimiento básico de construcción de obras, mantenimiento de aires acondicionados, sistema de bioseguridad.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales	Un (1) año de experiencia en el desarrollo de su actividad específica como mínimo.
Auxiliar de mantenimiento.	Diploma Bachiller	Conocimiento básicos de construcción de obras, mantenimiento de áreas o infraestructura, sistema de bioseguridad.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales	Un (1) año de experiencia en el desarrollo de su actividad específica como mínimo.

Obligaciones Mínimas a Desarrollar para el Cumplimiento del Proceso

- Apoyo a la gestión asistencial en atender oportunamente a los usuarios suministrando la información y documentos requeridos.
- Apoyo a la gestión asistencial en recibir y radicar la correspondencia.
- Apoyo a la gestión asistencial en efectuar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
- Apoyo a la gestión asistencial en proyectar y presentar los informes solicitados.
- Apoyo a la gestión asistencial en proyectar las diferentes respuestas de los requerimientos hechos al supervisor del contrato.
- Apoyo a la gestión asistencial en coordinar con el supervisor del contrato las diferentes reuniones y capacitaciones del personal asistencial de la institución.
- Apoyo a la gestión asistencial en realizar la actividad de mensajería.
- Apoyo a la gestión asistencial en proyectar plan de necesidades y plan de compras de la institución.
- Apoyo a la gestión asistencial en proyectar y presentar el plan de mantenimiento preventivo de equipos e infraestructura y cumplir con la ejecución al 100%
- Apoyo a la gestión asistencial en realizar y llevar control de las hojas de vida de los diferentes equipos médicos y equipos de cómputo e infraestructura.
- Apoyo a la gestión asistencial en realizar el mantenimiento preventivo a los diferentes equipos médicos, infraestructura, conforme al cronograma anual de actividades.
- Apoyo a la gestión asistencial en realizar el mantenimiento a los Jardines del Hospital Departamental de Granada E.S.E. y realizar trabajos de plomería y eléctricos.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

- Apoyo a la gestión asistencial en realizar la operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable.
- Apoyo a la gestión asistencial en realizar la operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales.

11. Gestión de Calidad

Perfil para el desarrollo del proceso:

DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Asesor en Calidad.	Profesional Universitario en áreas de salud o administrativo	Conocimiento de sistemas; conocimiento en sistemas de calidad.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, impacto e influencia de negociación, trabajo en equipo, innovación, y creatividad, pensamiento analítico, investigación.	Un (1) año de experiencia en el desarrollo de su actividad específica como mínimo.
Epidemiólogo.	Título profesional en áreas de la salud con post-grado en epidemiología.	Conocimientos en el área de la salud y de manera especial en epidemiología.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, investigación, razonamiento estratégico.	Un (1) año de experiencia profesional
Ingeniero Ambiental	Título profesional en Ingeniería Ambiental	Conocimientos en el área de la salud y de manera especial en epidemiología.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, Pensamiento analítico, trabajo en equipo, liderazgo, investigación, razonamiento estratégico.	General: 2 año Específica: 1 año
Profesional	Título técnico o tecnólogo en carrera administrativa o del área de la salud.	Conocimientos en los diferentes procesos de salud relacionados con su titulación, conocimiento en sistemas.	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención humanizada.	General: Un (1) año

Obligaciones Mínimas a Desarrollar para el Cumplimiento del Proceso

- Apoyo a la gestión asistencial en implementar el sistema de la calidad en la institución y diseñar los mecanismos para desplegar las políticas de calidad a todo el personal.
- Apoyo a la gestión asistencial en hacer seguimiento al cumplimiento de indicadores y realización de comités así como participar en ciclos de auditorías internas y rondas de seguridad.
- Apoyo a la gestión asistencial en liderar la actualización de los procesos institucionales.
- Apoyo a la gestión asistencial en consolidar, presentar y llevar el seguimiento del sistema de información de salud de la institución.
- Apoyo a la gestión asistencial en proyectar los diferentes informes de calidad conforme la normatividad vigente.
- Apoyo a la gestión asistencial en asesorar en lo pertinente al sistema obligatorio de garantía de calidad en salud.
- Apoyo a la gestión asistencial en proyectar los diferentes informes a los entes de control (Supersalud, ministerio de salud, secretaria seccional de salud).
- Apoyo a la gestión asistencial en elaborar y liderar los procesos de salud ocupacional.
- Apoyo a la gestión asistencial en revisión, actualización y socialización al PGIRS y Plan de Emergencia.

12. Gestión de la Información

Perfil para el desarrollo del proceso:

DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Ingeniero de sistemas.	Título universitario en ingeniería de sistemas	Conocimiento en sistemas.	Innovación, creatividad, pensamiento analítico, trabajo en equipo.	General: Dos (2) años. Específica: Un (1) año.
Técnico en sistemas.	Título Técnico de sistemas	Conocimiento en sistemas.	Innovación, creatividad, pensamiento analítico, trabajo en equipo.	Un (1) año de experiencia en el desarrollo de su actividad específica como mínimo.
Técnico de Archivo Clínico	Título Técnico, de Archivo	Conocimiento en	Tolerancia, manejo de	General: Un (1) año

	“UN HOSPITAL PARA TODOS” CALLE 15 CARRERA 2 Y 4 TELEFONO 6500510-6587800-6500521 LINEA GRATUITA : 018000965050 www.hospitalgranada.gov.co E-mail: información@hospitalgranada.gov.co	  
---	---	---

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3 Versión 2	
--	---	--	--

		sistemas, en normatividad de archivo.	relaciones interpersonales.	Especifica: Seis (6) meses
Auxiliar de Archivo Clínico	Título Bachiller en cualquiera de sus modalidades	Conocimiento en sistemas, en normatividad de archivo.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales.	Sin experiencia o recién experiencia
Técnico de Gestión documental	Técnico en archivística	Conocimiento en sistemas, en normatividad de archivo.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales.	General: Un (1) año Especifica: Seis (6) meses
Apoyo de Gestión documental	Bachiller	Conocimiento en sistemas	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales.	General: Un (1) año Especifica: Seis (6) meses
Apoyo de Gestión documental	Bachiller	Conocimiento en sistemas	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales.	Sin experiencia o recién experiencia.

Obligaciones Mínimas a Desarrollar para el Cumplimiento del Proceso

- Apoyo a la gestión asistencial en realizar instalación de equipos médicos y equipos de cómputo de acuerdo a las diferentes adquisiciones por parte de la institución.
- Apoyo a la gestión asistencial en realización de instalación de redes y mantener la conexión óptima de la red.
- Apoyo a la gestión asistencial en realizar mantenimiento a la red de cómputo y comunicaciones.
- Apoyo a la gestión asistencial en realizar copias de seguridad al sistema de la institución y efectuar las actualizaciones diarias del sistema.
- Apoyo en la implementación del programa de gestión documental de la institución.
- Realizar el mantenimiento preventivo a los diferentes equipos de cómputo e impresoras, conforme al cronograma anual de actividades.
- Apoyo a la gestión asistencial en actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico que comprende desde la elaboración de documentos hasta su conservación permanente o eliminación, según tablas de retención establecidas. Manejo y custodia de historias clínicas, entrega y recolección de historia clínicas de consultorios (consulta externa y urgencias).

13. Atención al Usuario

Perfil para el desarrollo del proceso:

DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Profesional Atención al usuario	Título Profesional en cualquier disciplina de las ciencias de la salud	Conocimiento en atención al usuario, conocimiento en sistemas.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, capacidad de comunicación.	Un (1) año de experiencia en el desarrollo de su actividad específica como mínimo.
Trabajadora Social o Psicólogo	Título Universitario en Psicología o trabajo social	Conocimiento en atención al usuario, conocimiento en sistemas.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, capacidad de comunicación.	General: Dos (2) años. Especifica: Un (1) año.
Auxiliar de Atención al Usuario	Título Bachiller en cualquiera de sus modalidades	Conocimiento en atención al usuario, conocimiento en sistemas.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, capacidad de comunicación.	General: 1 año Especifica: 6 meses

Obligaciones Mínimas a Desarrollar para el Cumplimiento del Proceso

- Apoyo a la gestión asistencial en transcribir los diferentes informes de exámenes.
- Apoyo a la gestión asistencial en registro de recién nacidos y entrega de reportes.
- Apoyo a la gestión asistencial en Recepcionar las diferentes inquietudes y quejas de usuarios.
- Apoyo a la gestión asistencial en realizar actividades de atención integral al usuario.
- Apoyo a la gestión asistencial en recibo y distribución de correspondencia.
- Apoyo a la gestión asistencial en recepción de llamadas y re direccionamiento

14. Gestión Comercial

	“ UN HOSPITAL PARA TODOS ” CALLE 15 CARRERA 2 Y 4 TELEFONO 6500510-6587800-6500521 LINEA GRATUITA : 018000965050 www.hospitalgranada.gov.co E-mail: información@hospitalgranada.gov.co	  
---	---	---

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3 Versión 2	
--	---	---	--

Perfil para el desarrollo del proceso:

DENOMINACIÓN	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Tecnóloga de Cartera	Técnico en áreas administrativas o financiera.	Conocimiento de sistemas.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo	General: Un (1) año. Específica: Seis (6) meses.
Profesional Universitario Externo Cartera Nivel 1	Título profesional áreas administrativas o financieras	Conocimiento de sistemas, procesos administrativos de cartera. En sistema de seguridad social en salud y sistema de gestión de calidad. Word, Excel financiero	Radicación Oportuna y completa de cuentas Recuperación de cartera Información actualizada y ordenada	General: Dos (2) años. Específica: Seis (6) meses.
Gestor de Facturación y auditoría de cuentas	Título Profesional,	Conocimiento de sistemas, procesos administrativos de facturación.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo.	General: Dos (2) años. Específica: Seis (6) meses.
Auditor	Título Profesional en áreas administrativas o de salud. Post grado en Auditoría en Salud o afines.	Conocimiento en las áreas, actividades y procedimientos de la salud, conocimiento en auditoría.	Propender por el cumplimiento a cabalidad de las metas financieras de la institución utilizando los elementos indicados para desarrollar su actividad.	Un (1) año de experiencia en el desarrollo de la actividad profesional específica como mínimo.
Facturador	Bachiller	Conocimiento en sistemas, en normatividad de facturación de servicios de salud.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales.	General: 1 año Específica: 6 meses
Asistente Administrativo Radicación	Bachiller	Conocimiento en sistemas, en normatividad de facturación de servicios de salud.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales.	General: 1 año Específica: 6 meses
Asistente Administrativo Glosas	Bachiller	Conocimiento en sistemas, en normatividad de facturación de servicios de salud.	Tolerancia, manejo de relaciones interpersonales.	General: 1 año Específica: 6 meses

Obligaciones Mínimas a Desarrollar para el Cumplimiento del Proceso

- Apoyo a la gestión asistencial en manejo del Archivo de Cartera.
- Apoyo a la gestión asistencial en coordinar los procesos de facturación.
- Apoyo a la gestión asistencial en contestar, soportar y conciliar las glosas enviadas por las E.A.P.B. de manera oportuna.
- Apoyo a la gestión asistencial en revisar los contratos con las E.A.P.B. para sugerir cambios en las minutas desde el punto de vista de auditoría.
- Apoyo a la gestión asistencial en realizar entrega del título valor (pagares) en blanco al personal de facturación dejando registro en el formato GF-P6-PR2-F8.
- Apoyo a la gestión asistencial en ingresar a la base de datos la información del pagare.
- Apoyo a la gestión asistencial en resguardar los pagarés.
- Apoyo a la gestión asistencial en verificar si el usuario está cumpliendo con la obligación adquirida con la Institución.
- Apoyo a la gestión asistencial en verificar los abonos recibidos mediante el formato GF-P6-PR2-F7 y descargarlos de la obligación.
- Apoyo a la gestión asistencial pasado 15 días de incumplimiento realizar llamadas al usuario, la cual quedara registro en el formato GF-P6-PR2-F1 registro de llamadas telefónicas para recaudo de copagos o facturas de

	“ UN HOSPITAL PARA TODOS ” CALLE 15 CARRERA 2 Y 4 TELEFONO 6500510-6587800-6500521 LINEA GRATUITA : 018000965050 www.hospitalgranada.gov.co E-mail: información@hospitalgranada.gov.co	  
---	---	---

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

particulares y/o realizara visitas domiciliarias a los usuarios que viven dentro del municipio el cual quedaran registradas en el formato GF-P6-PR2-F2 registro de visitas domiciliarias para recaudo de copagos y facturas particulares.

- Apoyo a la gestión asistencial pasado 30 días de incumplimiento se diligenciara formato GF-P6-PR2-F5 Requerimiento de cobro pre-juridico y se pasara al juridico de cartera para su firma y aval respectivo, luego se enviara por correo a la dirección informada en el pagare.
- Apoyo a la gestión asistencial en informar al comité de cartera la relación de los usuarios que tienen más de 60 días de incumplimiento en sus obligaciones con el valor en mora.
- Apoyo a la gestión asistencial en ingresar al software la fecha de radicación de las cuentas.
- Apoyo a la gestión asistencial en realizar trámite conciliatorio, proceso que estará acompañado por un auditor de cuentas.
- Apoyo a la gestión asistencial en cumplimiento de los requisitos y tiempos en los procesos establecidos conforme al Decreto 4747 de 2007, resolución 3047 de 2008 y demás normas que lo modifiquen.
- Apoyo a la gestión asistencial en preparar la documentación soporte (facturas radicadas)
- Apoyo a la gestión asistencial en notificar a la entidad responsable de pago de la conciliación.
- Apoyo a la gestión asistencial en elaborar acuerdos de pagos.
- Apoyo a la gestión asistencial en realizar seguimiento a los acuerdos de pago.
- Apoyo a la gestión asistencial en mercadeo de los servicios que integran el portafolio de servicios del H.D.G. E.S.E.
- Apoyo a la gestión asistencial en asignación de Citas al paciente ambulatorio.
- Apoyo a la gestión asistencial en apertura de cuenta médica.
- Apoyo a la gestión asistencial en crear paciente en la base de datos del sistema.
- Apoyo a la gestión asistencial en revisión de documentos (carnet de seguridad social en salud, identificación, remisión y/o orden médica, autorización por parte de las aseguradoras).
- Apoyo a la gestión asistencial en facturar el servicio solicitado.
- Apoyo a la gestión asistencial en orientar al paciente para el paso a caja.
- Apoyo a la gestión asistencial en entregar diariamente los soportes de los servicios facturados a cartera.
- Apoyo a la gestión asistencial en ingresar a las respectivas cuentas los procedimientos realizados a los pacientes.
- Apoyo a la gestión asistencial en liquidar las cuentas médicas y entregar boleta de salida del paciente.
- Apoyo a la gestión asistencial en entregar historia clínica del paciente a archivo.
- Apoyo a la gestión asistencial en recibir y revisar el dinero.
- Apoyo a la gestión asistencial en generar el recibo de caja con el respectivo sello de cancelado.
- Apoyo a la gestión asistencial en generar el consolidado de los recibos de caja y entregar en tesorería diariamente.
- Apoyo a la gestión asistencial en radicación de facturas en el sistema.
- Apoyo a la gestión asistencial en archivo de la facturación presentada a las E.A.P.B.
- Apoyo a la gestión asistencial en recepción de Facturas.
- Apoyo a la gestión asistencial en verificar que la documentación este completa acorde con el sistema.
- Apoyo a la gestión asistencial en organizar la documentación.
- Apoyo a la gestión asistencial en pasar las cuentas revisadas a auditoria.
- Apoyo a la gestión asistencial en organizar las cuentas por empresa.
- Apoyo a la gestión asistencial en realizar radicación de cuentas a las E.A.P.B.
- Apoyo a la gestión asistencial en revisar las cuentas que se envien a la E.A.P.B. y sugerir las correcciones para disminuir el porcentaje.
- Apoyo a la gestión asistencial en realizar auditorías en las diferentes unidades funcionales.
- Apoyo a la gestión asistencial en participar en los comités colegiados que se requieren.
- Apoyo a la gestión asistencial en asesorar los procesos de facturación.

BA

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

NOTA: Los perfiles aquí descritos deberán sujetarse al Manual de Perfiles de la entidad.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Se tiene como presupuesto estimado la suma de **CATORCE MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$14.765.000.000,00) MONEDA LEGAL COLOMBIANA**. El valor estimado del contrato se calcula sobre un periodo plenamente justificado para garantizar la continuidad de la prestación del servicio de salud.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El valor del contrato que se pretende se ampara certificado de disponibilidad presupuestal No. **00083** del 22 de enero de 2019, del Rubro: B0A0102 Servicios Personales Indirectos, descripción: PRESUPUESTO DE GASTOS, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO, GASTOS DE PERSONAL, Servicios Personales Indirectos. Expedido por la Profesional de Presupuesto, por el valor que acá se expresa, los cuales serán pagaderos con el presupuesto del año 2019.

ANÁLISIS ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL

Con el fin de establecer el valor de la presente contratación, se realizó el estudio de precios del mercado, mediante la consulta en el SECOP, consulta de valores reconocidos en el mercado laboral de la región en Entidades similares (ESES – CLINICAS PRIVADAS -), documentos del Ministerio de salud sobre honorarios y la determinación específica de los costos del presente contrato, de igual manera se ha tomado como referencia el costo que ha tenido para la ESE, la suscripción de contratos similares anteriormente y se han establecido de conformidad con los reconocidos en el mercado.

Con el fin de establecer el valor de la presente contratación, se realizó el estudio de precios del mercado, tomando como referencia el costo que ha tenido para la E.S.E., la suscripción de contratos similares anteriormente y se han establecido de conformidad con los reconocidos en el mercado. Promediados los valores arrojados, se estableció los costos que puede tener la contratación de la prestación de servicios, para el desarrollo de las actividades aquí relacionadas teniendo en cuenta todos los costos en que se debe incurrir para la prestación del servicio. Teniendo estas variables, se estableció que el presupuesto oficial estimado es por la suma de **CATORCE MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$14.765.000.000,00) MONEDA LEGAL COLOMBIANA**. Sin embargo, debe tenerse en cuenta en el momento de la suscripción del contrato que es un valor estimado y que el valor final del contrato, será el que resulte de multiplicar el valor determinado para cada perfil contratado dentro de cada proceso, por las horas efectivas prestadas por cada perfil. En estas condiciones, debe considerarse dentro del contrato, la obligación que le asiste al operador de prestar mayores o menores cantidades de horas/perfil por cada proceso, a requerimiento del Hospital Departamental de Granada E.S.E., teniendo en cuenta que la demanda de servicios ha venido aumentando en el último periodo, es válido observar también que si se presentan mayores horas/perfil por proceso, que generen gastos superiores al valor estimado, el Hospital Departamental de Granada E.S.E., deberá adicionar en valor el contrato, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual en el término suscrito.

El Hospital Departamental de Granada E.S.E., no reconocerá valores adicionales a los aquí pactados, por ningún concepto, a excepción de las novedades debidamente certificadas y autorizadas por el supervisor del contrato. El servicio prestado de acuerdo a la propuesta, podrá ser modificado por las partes, pudiendo

	"UN HOSPITAL PARA TODOS" CALLE 15 CARRERA 2 Y 4 TELEFONO 6500510-6587800-6500521 LINEA GRATUITA : 018000965050 www.hospitalgranada.gov.co E-mail: información@hospitalgranada.gov.co	
---	---	---

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

disminuirlos o aumentarlos o suspenderlos de acuerdo a los requerimientos de la ES.E, previa solicitud del supervisor.

PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del contrato será de DIEZ (10) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, la cual deberá ser firmada entre el Supervisor y el Contratista máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del contrato.

FORMA DE PAGO

El HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E., pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato, así: Pagos mensuales de acuerdo a la prestación del servicio efectivamente recibido, así mismo debe estar acompañada de la certificación del revisor fiscal y/o representante legal de que se encuentra al día en todos los pagos de nómina y demás prestaciones laborales de los empleados correspondiente al mes a cobrar, con los que cuenta para la efectiva prestación del servicio, previa presentación de la factura respectiva junto con la certificación de pago de aportes al SGSSS y aportes parafiscales, informe de ejecución con las evidencias del desarrollo del objeto contractual. El Contratista responderá por el mal uso y pérdida de los medios de producción, dados en tenencia. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El pago estará sujeto igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar. Los documentos soporte para el pago deberá ser avalado por el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El HOSPITAL efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. Los pagos se efectuarán al CONTRATISTA dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, siempre y cuando la documentación presentada haya sido aprobada por el área encargada del trámite de pago, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, previo visto bueno del supervisor y certificación del pago de los aportes al SGSSS y aportes parafiscales. **PARÁGRAFO TERCERO:** El pago será cancelado por medio de la Tesorería Hospital Departamental de Granada E.S.E. a través de la consignación en cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos y/o cheque de acuerdo a la solicitud por parte del contratista, previos los descuentos de ley. **PARÁGRAFO CUARTO:** El Hospital se reserva el derecho al no pago por servicios no prestados, o por los servicios que no se presten con calidad y oportunidad en la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO QUINTO:** El operador será responsable por la glosa definitiva que se genere por error, culpa y/o dolo debidamente comprobado, en el desarrollo de los procesos y subprocesos del objeto a contratar, entendiéndose por glosa definitiva aquella que resulta luego de efectuar el proceso de gestión de glosa como lo señala el Decreto 4747 de 2007 y la Resolución 3047 de 2008. Una vez detectada la glosa se le correrá traslado al contratista por el término de 3 días hábiles para que realice sus descargos y después se decidirá de fondo con un Acto Administrativo. **PARÁGRAFO SEXTO:** EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E., sólo adquiere obligaciones con el contratista favorecido en el proceso de contratación y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir de manera eficiente y oportuna con las obligaciones contraídas en virtud del presente contrato
2. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

4. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
5. Acatar las observaciones que formule el Hospital Departamental de Granada E.S.E., a través del supervisor durante la vigencia del contrato.
6. Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis de la ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad.
7. Mantener informado al Hospital Departamental de Granada E.S.E. de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Sujetarse a lo establecido por la Ley para el pago de salarios, prestaciones sociales, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales y festivos para el personal que contrate para el desarrollo de los procesos.
2. Cumplir estrictamente las disposiciones laborales vigentes como empleador respecto del dedicado al desarrollo de los procesos.
3. Garantizar que la información entregada por la E.S.E. sea procesada y entregada en los plazos establecidos en los términos y condiciones requeridos
4. Asistir a las reuniones convocadas por la E.S.E. con el fin de ajustar, atender e informar o evaluar el servicio prestado.
5. Prestar un servicio trabajando en equipo y organizándolo para poder brindar a la E.S.E. la atención de forma oportuna cumpliendo con el total de actividades que se prestan diariamente
6. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo a los parámetros y características de calidad contenidas en el Decreto 1011 de 2006 y la Resolución 2003 de 2014 en concordancia con el sistema de Garantía de Calidad implementado al interior de LA E.S.E.
7. Constituir oportunamente las garantías requeridas por la E.S.E., pagar las primas o cauciones que se requieran para amparar la ejecución del contrato y mantenerlas vigentes en caso de adición, prórrogas o modificaciones.
8. Disponer de un (1) coordinador permanente que represente al CONTRATISTA, para solucionar y gestionar oportunamente las diferentes situaciones administrativas que se presenten, que coordine su gestión con el supervisor del contrato por parte de la E.S.E., que atienda los requerimientos y advierta las inconsistencias que se presenten en cada proceso, subproceso, servicio y actividad.
9. Anexar la factura mensual, certificación expedida por el representante legal o por el Revisor Fiscal y/o contador acreditando el pago de todas las obligaciones laborales y fiscales a cargo de la Empresa, del periodo a cobrar.
10. Presentar mensualmente al supervisor, anexo a la cuenta de cobro, los informes de todos los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, en los términos acordados en el contrato.
11. Realizar las modificaciones a que haya lugar en la prestación del servicio de acuerdo a las horas establecidas en las diferentes actividades, con el fin de dar cumplimiento a los indicadores establecidos por la E.S.E., actividades que se realizarán de común acuerdo con el Supervisor del contrato.
12. Ejecutar con plena autonomía técnica y científica el objeto contractual siempre y cuando no vaya en contravía de los intereses Institucionales y se encuentre concertado para la correcta articulación e interdependencia de los servicios que presta la E.S.E.
13. Contar con personal idóneo y tener siempre disponible el personal necesario para eventualidades que puedan suceder, logística y dotación que permita dar cumplimiento al contrato.
14. Solicitar autorización a la E.S.E. cuando se presenten modificaciones de personal, caso en el cual deberá anexar los documentos que certifiquen la idoneidad del profesional.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

15. Dar cumplimiento del perfil (experiencia, educación) y competencias laborales y comportamentales del personal que desarrollara los procesos o subprocesos contratados. El CONTRATISTA tendrá en cuenta el manual de perfiles adoptado por el HOSPITAL.
16. Constar por escrito los contratos de trabajo o documentos de vinculación celebrados con el personal o colaboradores del CONTRATISTA, designado para el apoyo y refuerzo a la prestación del servicio y afiliarlos de manera oportuna al sistema integral de seguridad social, y caja de compensación familiar (si a ello hubiere lugar).
17. Carnetizar a todos los colaboradores del CONTRATISTA, de acuerdo con modelo entregado por la E.S.E.
18. Mantener actualizado el sistema de Información con su archivo de la historia laboral, el cual debe contener en físico como mínimo los documentos que acrediten la competencia del personal (diplomas del pregrado y postgrado, tarjetas profesionales, certificaciones profesionales, cursos, certificaciones de experiencia entre otros, certificados de antecedentes (procuraduría, contraloría) y pasado judicial vigentes, igualmente deben estar disponibles para dar respuestas a los requerimientos de auditorías internas, y externas que los soliciten.
19. La realización de las actividades desarrolladas por el personal que se designe para los procesos objeto del contrato, deberá estar ajustada a los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo.
20. Retirar de las instalaciones del Hospital, por solicitud del mismo, el personal que en el desarrollo de los procesos contratados no llene los requisitos establecidos conforme a las características de la prestación del servicio previamente descritos, cuando no cumpla con los estándares mínimos de calidad y productividad establecidos o preste inadecuada o impropia el servicio al cliente interno y externo y en general de alguna manera afecte el cumplimiento del objeto social de la Empresa.
21. EL CONTRATISTA suministrara la dotación y elementos necesarios al personal que desarrolle los procesos contratados que requiera para realizar la labor contratada y fijara el procedimiento que considere pertinente para suministrarla conservando el orden y uniformidad en el servicio.
22. Realizar la integración de acciones correspondientes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST a través de la ARL.
23. Asumir y cumplir cabalmente de acuerdo a lo determinado por el Hospital en lo relacionado con el bienestar social, capacitación de su personal en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.
24. El personal que desarrolle los procesos contratados, en aras de brindar servicios con calidad por parte de la E.S.E., deben asistir a las capacitaciones, procedimientos de inducción y entrenamiento que programe el Hospital, y auto capacitarse de acuerdo a la información y documentos que se suministren, sin que ello genere vínculo laboral entre LA E.S.E. y el personal que desarrolle los procesos contratados.
25. Entregar certificaciones de las capacitaciones asistidas por el personal que desarrolle los procesos contratados.
26. Afiliar y pagar los aportes parafiscales y los aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y presentar informes sobre el particular, dentro de los diez (10) primeros días de cada mes.
27. Pagar de manera inmediata y sin que este supeditado a pago de LA E.S.E., las remuneraciones pactadas a su personal a que tenga derecho según la ley.
28. Por ningún motivo podrá sustraer transmitir o copiar información, formatos y/o software exclusivo de LA E.S.E. por intermedio suyo o por segunda persona.
29. Acoger o tramitar los cambios en la realización de las actividades que la ESE le solicite dentro del plazo estipulado legalmente o en su defecto del acuerdo entre las partes.
30. Cumplir estrictamente los requerimientos, sugerencias, planes de mejoramiento que se notifiquen al CONTRATISTA, tanto por LA E.S.E. como por los medios de control y/o cualquier institución que así lo requiera.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

31. Actuar como representante legal y judicial ante las autoridades judiciales y administrativas en los asuntos que puedan surgir por la ejecución del presente contrato y en ningún caso LA E.S.E. será llamado en garantía ni actuara solidariamente.
32. Aplicar dentro de LA E.S.E. las ideas centrales del humanismo en las relaciones interpersonales en el trato al usuario, tales como el concepto de dignidad de los seres humanos, el reconocimiento de la diversidad personal y cultural, el rechazo a todo tipo de discriminación, la libertad de ideas y creencias, haciendo énfasis en los postulados que atañen a la moral, la ética, y las buenas costumbres.
33. Cumplir con las obligaciones contenidas en el contrato y las que por su naturaleza le sean propias.
34. Participar activamente con LA E.S.E. en los procesos de habilitación y acreditación, lo cual incluye: diseño, estandarización, manejo seguimiento de procesos, procedimientos guías, así como auto evaluaciones, formulación, ejecución y seguimiento a los planes de mejoramiento, proyectos y programas institucionales tales como "Plan de Gestión Ambiental- PIGA, "Plan de emergencias " Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST " "Proyectos de humanización del buen trato" y los demás requeridos para este fin.
35. Ajustarse a las actualizaciones y normas relacionadas con la prestación de servicios de salud que emita el Ministerio de Salud y Protección Social y LA E.S.E.
36. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el manual de Vigilancia y Seguridad para Usuarios, funcionarios y en el reglamento de prestación de servicios.
37. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la institución y demás equipos y elementos de propiedad de LA E.S.E que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
38. Responder por los activos físicos inventariados y entregados a su cargo para la ejecución contractual.
39. Abstenerse de ingresar cualquier clase de elementos o equipos sin la previa autorización escrita por parte del supervisor del contrato.
40. Pagar los impuestos, tasas y contribuciones del orden nacional, departamental y municipal que se causen con ocasión del contrato.
41. Cumplir, acatar las sugerencias y recomendaciones del supervisor del contrato en virtud de la ejecución del contrato, así como presentar informes y respuestas inherentes a las actividades realizadas y contratadas y que son de obligatorio cumplimiento por parte de LA E.S.E ante los entes de control y las diferentes instituciones a las cuales se les deba rendir oportunamente.
42. Realizar las actividades en las Área asistencial y de apoyo a la gestión con los colaboradores que el CONTRATISTA y para los efectos contractuales bajo los lineamientos establecidos por LA E.S.E.
43. Garantizar, que dentro de los plazos, su personal cumple con los requisitos establecidos para el ejercicio de las profesiones y ocupaciones del área de la salud, así como del Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud, regulados por los artículos 18 y 23 de la ley 1164 de 2007.
44. Ejecutar las actividades contratadas en las Áreas establecidas para el desarrollo de las mismas por LA E.S.E con responsabilidad y ética profesional de su personal.
45. Conocer y manejar los procesos de referencia y contra referencia del Sistema General de Seguridad Social en Salud, haciendo un manejo eficiente y efectivo en los procesos de consulta, diagnóstico, tratamiento, evaluaciones pertinente y suficientes, dejando las respectivas anotaciones en las correspondientes historias clínicas las que debe ser claras, expresas, precisas, completas, legibles y debidamente suscritas.
46. Registrar la información pertinente de acuerdo al servicio ejecutado, rendir los informes requeridos por LA E.S.E; efectuar o validar diariamente los Registros individuales de Prestación de Servicios (RIPS) y para las actividades que lo requieran según la orden del supervisor.
47. Permitir la supervisión del contrato a la persona que LA E.S.E. designe para el efecto.
48. Cuando exista variación de turnos en el desarrollo de actividades de su personal, se liquidará de acuerdo a los valores certificados por LA E.S.E. a través del supervisor del contrato.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

49. Prestar el servicio en la sede en que LA E.S.E. ofrece su atención, con la frecuencia requerida y garantizando la continuidad y calidad durante el tiempo de atención al público fijado por LA E.S.E. y dentro del plazo de ejecución del contrato, cumpliendo con las metas y parámetros acordados.
50. El CONTRATISTA será el único obligado laboralmente con su personal que disponga para desarrollar los procesos o subprocesos contratados; y velará porque se cumpla con los turnos y obligaciones adquiridas por El CONTRATISTA, sin perjuicio de la facultad que tiene LA E.S.E. de impartir directrices para la ejecución adecuada del servicio contratado, así como todas aquellas que le faciliten a la entidad ejercer la supervisión de las actividades realizadas en cada proceso o subproceso contratado para el cumplimiento del objeto contractual y su ubicación; de igual forma El CONTRATISTA se responsabiliza de mantener la prestación continua del servicio haciendo oportunamente los reemplazos en caso de enfermedad, incapacidad, permiso o cualquier ausencia temporal o permanente, enfermedad, cuyo reemplazo deberá ser previamente aprobado por LA E.S.E.
51. Diligenciar, producir y tramitar los documentos, formatos y proformas de manera clara y completa, requeridas en la actividad, para la atención en las áreas como soporte para la facturación.
52. Certificar a LA E.S.E. de manera detallada desde el inicio del servicio y durante el tiempo que dure vigente el contrato, el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones con las entidades de control y vigilancia, así como de las propias con cada uno de su personal con que presta el servicio ofertado.
53. El CONTRATISTA se hace responsable de la ejecución general y cumplimiento integral del contrato en la provisión y disponibilidad del servicio en cada área, de forma tal que LA E.S.E. podrá hacer efectivas las pólizas de cumplimiento o aplicar las cláusulas penales pertinentes cuando por interacción a las condiciones de la oferta o del contrato que derive de ella, se presenten fallas como vacíos de atención y servicio, o falta definitiva e incumplimiento del contrato por autorización suya o negligencia del trabajador que atiende el servicio requerido.
54. De la misma forma, cuando resultare demostrado que por fallas atribuidas a su personal en el Área Administrativa, la ausencia en el trámite o expedición de soportes administrativos o la impertinencia de aplicación en procesos o procedimientos en cualquiera de los procesos o subprocesos contratados y resultare que LA E.S.E. no pudo cobrar al pagador correspondiente el valor de los servicios prestados, se efectuara descuento en recuperación por parte de LA E.S.E., contra el valor del contrato y por el monto de la actividad o el evento no pagado. Esta deducción se aplicará sin afectar las pólizas de garantía del contrato, mediante acta justificada y motivada en costos y tarifas, y con exposición de las características y condiciones de afectación del servicio.

Parágrafo Primero: En caso de incumplimiento del objeto contractual por alguno de los trabajadores, el contratista deberá responder por la totalidad de ejecución de los procesos contratados.

Parágrafo Segundo: ENTREGA DE BIENES. El Contratista se compromete a utilizar los bienes recibidos a través de un acuerdo de tenencia, 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. En consecuencia el Contratista se compromete: A. Cuidar y conservar los bienes recibidos B. responder por los daños que el uso de los bienes causen a terceros. C. restituir los bienes al término del presente contrato. D. No arrendar ceder, entregar o transferir los bienes objeto de este contrato E. Responder por la información y documentos que el Contratante le entregue y 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 que el Contratante le suministre o que el Contratista obtenga de cualquier fuente como resultado de este contrato.

GARANTIAS

	“ UN HOSPITAL PARA TODOS ” CALLE 15 CARRERA 2 Y 4 TELEFONO 6500510-6587800-6500521 LINEA GRATUITA : 018000965050 www.hospitalgranada.gov.co E-mail: información@hospitalgranada.gov.co	  
---	---	---

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

De conformidad con el inciso final del artículo 7 de la ley 1150 de 2007, y en concordancia con el artículo 26 y 27 del Acuerdo 203 de 2016, el Hospital Departamental de Granada Meta, considera pertinente la constitución de las pólizas que a continuación se describen:

Garantía	PRE- CONTRACT UAL	CONTRACT UAL	POST- CONTRACT UAL	APLICA		Porcentaje (%)	Plazo
				SI	NO		
Amparo de cumplimiento		X		X		10	Igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contadas a partir de la expedición de las garantías.
Calidad del Servicio		X		X		10	Igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contadas a partir de la expedición de las garantías.
Amparo de Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones		X	X	X		20	Igual al término de ejecución del contrato y tres (3) años más, contadas a partir de la expedición de las garantías.
Responsabilidad Civil Extracontractual		X		X		20	El valor equivalente es del 20 % del valor del contrato y en ningún caso será inferior a doscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes, por el término de ejecución del contrato a partir de la fecha de su expedición.

Esta garantía deberá presentarse a favor del HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA con NIT 800.037.021-7, dentro de un máximo de un día hábil (1) siguiente a la fecha de suscripción del contrato y requerirá de la aprobación por parte del HOSPITAL.

Parágrafo Primero. El contratista deberá exigirle al personal profesional de la salud que se requiera, la garantía de responsabilidad civil profesional para el ejercicio de la profesión, la cual deberá anexar a la hoja de vida.

Parágrafo Segundo. En el evento de que el valor del contrato se adicione o su plazo de vigencia se prorrogue o se adicione personal se ampliará lo correspondiente de acuerdo con la modificación que se suscriba.

CAPACIDAD JURÍDICA

- 1) CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: De acuerdo con el contenido del modelo suministrado (Anexo No. 1 de la Invitación), suscrita por el representante legal de la persona jurídica, o por la persona natural proponente.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

- 2) Oferta económica (Anexo No. 2 de la invitación - determinación clara y precisa del valor a ofertar en moneda nacional corriente, el cual no podrá exceder el valor del presupuesto oficial).
- 3) Compromiso de Transparencia (Anexo No. 3 de la invitación) el oferente apoya y está de acuerdo a las políticas y acciones del Estado en fortalecer la transparencia, y no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para la celebración de contratos.
- 4) Propuesta de servicios con las especificaciones técnicas del servicio.
- 5) Documento de constitución y representación legal.
- 6) Hoja de Vida de la Función Pública para persona Jurídica.
- 7) Declaración juramentada de bienes y rentas de la persona jurídica.
- 8) Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente para acreditar la antigüedad.
- 9) **CERTIFICADO DE REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) DE LA CÁMARA DE COMERCIO:** El proponente persona natural o jurídica, nacional o extranjero con domicilio o sucursal en Colombia, y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal cuando se utilicen estas figuras, deberán presentar con su oferta la certificación de su inscripción en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015. De conformidad con lo establecido en el numeral 6.1 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, el Hospital Departamental de Granada Meta, verificará el cumplimiento de los requisitos capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera, y organizacional del contratista, tomando la información inscrita en el RUP, en donde consta dichas condiciones. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección.
- 10) Fotocopia del documento de identidad del representante legal. Las personas naturales Colombianas deberán presentar copia de su Cédula de Ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la copia de su pasaporte, y si se encuentran domiciliadas en Colombia, mediante la presentación de la copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad Colombiana competente.
- 11) Fotocopia del certificado ANTECEDENTES JUDICIALES: La entidad consultará en la página web de la Policía Nacional el certificado de antecedentes judiciales de la persona natural que presente la propuesta o del representante legal de la persona, así como los antecedentes de los Representantes legales. En caso que los antecedentes judiciales del contratista o su representante legal reporte que alguno de estos presenta inhabilidad para contratar con el estado, conforme lo previsto en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, la propuesta será RECHAZADA.
- 12) Copia del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General De La Nación: El representante legal y de la persona jurídica no deben tener antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impidan presentar la propuesta y celebrar el contrato.
El Contratista deberá presentar el Certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, donde conste que No ha sido declarado responsable disciplinariamente y que no tienen inhabilidad por ese hecho.
El HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. de conformidad con lo previsto por la Ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes en la página web de la Procuraduría General de la Nación.
- 13) **CERTIFICADO DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES:** De conformidad con lo previsto por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y el parágrafo 1 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, persona natural y de la persona jurídica, no deben estar relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

De conformidad con lo dispuesto por la Ley 962 de 2005 y la circular 005 del 25 de febrero de 2008, suscrita por el Contralor General de la República, el Ministerio verificará en la página web de la Contraloría General de la República.

14) REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO. RUT. Actualizado de acuerdo a la Resolución No. 139 de 2012 de la DIAN.

15) CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Deberá aportar con su propuesta, una certificación en la cual acredite estar al día hasta la fecha en el pago de los aportes realizados durante el término de vigencia de la empresa y por lo menos durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en la Ley 828 de 2003.

Dicha certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad si existe obligación legal de tenerlo, o en su defecto la certificación debe estar suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente.

En caso de haber suscrito un acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá el Revisor Fiscal o en su defecto el Representante Legal manifestar en la certificación que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

CONDICIONES DE EXPERIENCIA

Se requiere que el proponente acredite experiencia en contratos ejecutados, terminados y liquidados, en máximo **tres (3) contratos**, cuyos objetos haya sido la PRESTACION DE SERVICIOS INTEGRALES EN SALUD, guardando correlación del presente proceso y que sumados los valores de los contratos sean iguales o mayores a por lo menos el setenta por ciento (70%) del valor del presente proceso.

Los contratos aportados para acreditar la experiencia, debe estar identificados en relación a los bienes y servicios que ofrecerán a las entidades estatales con el clasificador de bienes y servicios en la siguiente clasificación de la codificación estatal de productos y servicios de naciones unidas (UNSPSC) en el tercer nivel (clase) y su valor expresado en SMMLV, como se indica en la siguiente tabla:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
85	10	16	Personas de soporte de prestación de servicios de salud.
85	10	17	Servicios de administración en salud

Este requisito se acreditará con la información consignada en el Registro Único de Proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio, para ello se requiere que el proponente resalte o indique en su RUP los **cinco (5) contratos** con los cuales pretenda que se le evalué la experiencia.

CONDICIONES TECNICAS

Al momento de suscripción del contrato, el proponente deberá aportar EN MEDIO MAGNETICO debidamente clasificado por cada proceso:

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

1. Hojas de vida de las personas con las que desarrollará el proceso y en las cuales se verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Decreto 1011 de 2006 y la Resolución 2003 de 2014 para el personal asistencial.
2. Hojas de vida de las personas con las que desarrolla el proceso y en las cuales se verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos por el HDG ESE para cada perfil.

El proponente deberá disponer en medio físico debidamente organizado, el archivo con las hojas de vida del personal que ocupe para el desarrollo de los procesos.

DECLARATORIA DE DESIERTA

El HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E declara desierto el presente proceso de selección cuando:

- a) No se presente oferta.
- b) Que la oferta resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en la presente invitación.
- c) Existan causas o motivos que impidan la escogencia del proponente.
- d) El representante legal del HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E su delegado no acoja las condiciones técnicas presentadas de acuerdo a la capacidad jurídica exigida y los soportes que de ellos deriven, y opte por la declaratoria de desierto del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión,
- e) Y se presenten los demás casos contemplados en la ley.

CRONOGRAMA

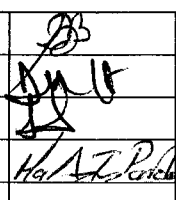
Una vez establecidas las condiciones de la contratación y los requerimientos del Hospital Departamental de Granada E.S.E, hacemos extensiva la invitación de ser de su interés, según calendario así:

DESCRIPCIÓN	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la invitación y documentos previos.	23 de enero de 2019	Página web del Hospital www.hospitalgranada.gov.co
Plazo para presentar oferta de la invitación.	25 de enero de 2019	Hospital Departamental de Granada E.S.E. Calle 15 entre Cra. 2 y 4 Granada-Meta piso 3 - oficina de Administración y Gerencia
Verificación de cumplimiento de los requisitos exigidos en la invitación.	28 de enero de 2019	Hospital Departamental de Granada E.S.E. Calle 15 entre Cra. 2 y 4 Granada-Meta piso 3 - oficina de Administración y Gerencia
Suscripción de la minuta contractual.	28 de enero de 2019	Hospital Departamental de Granada E.S.E. Calle 15 entre Cra. 2 y 4 Granada-Meta piso 3 - oficina de Administración y Gerencia. Página web del Hospital www.hospitalgranada.gov.co SECOP Página electrónica www.colombiacompra.gov.co , Portal único de Contratación.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

Compromiso de Registro Presupuestal.	28 de enero de 2019	Hospital Departamental de Granada E.S.E. Calle 15 entre Cra. 2 y 4 Granada-Meta piso 3 - oficina de Administración y Gerencia.
Constitución de garantías.	Un (1) día hábil	Hospital Departamental de Granada E.S.E. Calle 15 entre Cra. 2 y 4 Granada-Meta piso 3 - oficina de Administración y Gerencia.
Suscripción Acta de inicio.	Dentro de un (1) día siguientes de la suscripción de la minuta contractual	Hospital Departamental de Granada E.S.E. Calle 15 entre Cra. 2 y 4 Granada-Meta piso 3 - oficina de Administración y Gerencia. Página web del Hospital www.hospitalgranada.gov.co SECOP Página electrónica www.colombiacompra.gov.co Portal único de Contratación.


JESÚS EMILIO ROSADO SARABIA
Gerente Hospital Departamental Granada E.S.E.

Proyectó Jurídicamente:	Diana Marcela Bohórquez Rodríguez – Asesor Jurídico contrato 007 de 2019 - Hospital Departamental de Granada E.S.E.	
Proyectó Técnicamente:	José Ricardo Hernández Tellez - Subgerente Atención al Usuario (E) - Hospital Departamental de Granada E.S.E.	
	Lucero Amparo Sandoval Zamora –Subgerente Asistencial - Hospital Departamental de Granada E.S.E.	
	María Aurora Torres Pardo – Subgerente Administrativa - Hospital Departamental de Granada E.S.E.	
Revisó Financieramente:	María Aurora Torres Pardo – Subgerente Administrativa - Hospital Departamental de Granada E.S.E.	

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

ANEXO 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA INVITACIÓN

Ciudad y fecha

Señores:

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E.

Ciudad

REFERENCIA: INVITACIÓN DIRECTA No.,

Respetados Señores

Nosotros los suscritos o el suscrito _____ actuando en (mi propio nombre persona natural o en representación de _____ (persona jurídica o natural –consorcio o unión temporal, según sea el caso) de conformidad con las condiciones que se estipulan en los documentos del proceso de INVITACION DIRECTA DE LA REFERENCIA, presentamos esta propuesta para la “**XXXXOBJETOXXXX**” y en caso de que sea aceptada nos comprometemos a cumplir dentro de la oportunidad correspondiente.

Declaramos bajo la gravedad del juramento:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a suscribirse sólo compromete al firmante de esta carta y a quienes representa.
- Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que conocemos en su totalidad las condiciones de la invitación directa No. _____ y demás documentos del proceso y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
- Que hemos recibido los documentos que integran la invitación y aceptamos su contenido.
- Que no me/nos halló/hallamos incurso/s en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la ley y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar. (en caso de unión temporal, consorcio, debe manifestarse por todos los integrantes del mismo).
- Que estoy autorizado para suscribir y presentar la Oferta en nombre del Proponente y estoy autorizado para suscribir el contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.
- Que la oferta económica y la oferta técnica están adjuntas a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y hacen parte integral de la Oferta.
- Que nos comprometemos a cumplir el objeto contractual en los plazos estipulados en la invitación.
- Que responderé (mos) por la calidad de los bienes, contratados, sin perjuicio de la constitución de la garantía, si a ello hubiera lugar.
- Que acepto (amos) las especificaciones técnicas de la invitación del objeto contractual, si este llegare a suscribirse.
- Que cualquier notificación o requerimiento relacionado con la presente invitación se me podrá hacer por el siguiente correo electrónico _____
- Que la propuesta tiene una validez de TRES (3) MESES contados a partir de la fecha de cierre de la Invitación Pública.
- El valor total de la propuesta incluyendo impuestos es de (VALOR EN LETRAS), (\$ VALOR EN NUMERO) M/CTE.

AP

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser suscrita por cada uno de los integrantes.

Que de conformidad con la Ley 1437 de 2011 (Código Contencioso y de Procedimiento Administrativo) autorizo la notificación electrónica de los Actos Administrativos referentes al proceso.

Que la propuesta tiene una validez de NOVENTA (90) Días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.

Que el valor de la propuesta incluyendo impuestos es de (VALOR EN LETRAS) _____ (VALOR EN NUMEROS) _____ M/CTE.

Que para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 716 de 2001 en su artículo 4, Parágrafo 3; bajo la gravedad de juramento y conociendo las consecuencias jurídicas que indica, manifiesto que me encuentro a paz y salvo con el Estado por todo concepto y/o tengo acuerdo de pago vigente

Atentamente,

Nombre y/o Razón Social _____
 Nit _____ Nombre _____
 C.C. N° _____ de _____
 Dirección _____
 CORREO ELECTRÓNICO _____
 FAX _____
 Ciudad _____
 FIRMA Y SELLO (*)

(*) NOTA: **Este compromiso deberá ser presentado y firmado por el proponente con la propuesta respectiva.** Si es persona jurídica, **por quien conforme a la ley esté facultado**; Si es consorcio o unión temporal por quien haya sido designado representante en el documento de constitución; Si es persona natural, por ella misma; Si actúa en calidad de apoderado, debe estar debidamente facultado por quien tenga la legitimación para hacerlo, caso en el cual debe anexar el poder correspondiente.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

ANEXO 2 - OFERTA ECONÓMICA

LA OFERTA ECONOMICA SE HARÁ POR CADA UNO DE LOS PERFILES DESCRITOS EN LA PRESENTE INVITACIÓN.

Téngase en cuenta los amparos, deducibles y demás condiciones de las garantías solicitadas, las misma deberán estar descritas en la oferta técnica del proceso de selección.

El valor total de la propuesta incluyendo impuestos es de (VALOR EN LETRAS), (\$ VALOR EN NUMERO) M/CTE, el cual deberá ser calculado de manera mensual con los valores que se oferten en la presente tabla que no podrá exceder en ningún momento los valores del portafolio de servicio de la entidad.

Serán de exclusiva responsabilidad del contratista los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.

Para efectos del señalamiento del precio ofrecido, el contratista debe tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación de la propuesta económica, así como los servicios establecidos en la descripción técnica del objeto a contratar. Los contratistas deben tener en cuenta el valor de sus propuestas no pueden ser superiores al valor del presupuesto oficial asignado para el presente proceso, so pena de rechazo de las mismas.

La entidad verificará las operaciones aritméticas de cada uno de los componentes de los valores. En caso de presentarse error de esta índole se tendrá en cuenta el valor correcto para efectos de la adjudicación. El contratista deberá, en el momento de elaborar su propuesta, evitar formular condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas, con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.

Cualquier diferencia entre las letras y números, hará prevalecer la expresión en letras sobre la de los números, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 623 del Decreto 410 de 1971. Código de Comercio.

	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	GJ-P1-PR1-M1-F3	
		Versión 2	

ANEXO 3 - COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

Lugar y fecha

Señores

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E.

Proceso de Contratación [Insertar información] [Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y del HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad e incompatibilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Transparencia, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso transparencia.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]

Nombre: [Insertar información]

Cargo: [Insertar información]

Documento de Identidad: [Insertar información]

Ciudad:

Dirección:

Teléfono: