

PROYECTO TÉRMINOS DE CONDICIONES

PROCESO DE SELECCIÓN NÚMERO 009-2024 CONVOCATORIA PÚBLICA

OBJETO: "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TEMPORAL MEDIANTE ENVIÓ DE TRABAJADORES EN MISIÓN, A LA GESTIÓN EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIALES Y MISIONALES DE LA E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA"

MAYO DE 2024

"CALIDAD EN SALUD, POR UNA DUITAMA PARA TODOS"
Calle 28 No. 15 -120 - **Teléfono 7601640 - 7629612.** www.saludtundama.gov.co
Duitama. Boyacá.

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I

- 1.1 INFORMACIÓN GENERAL
- 1.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA, DETALLADA Y COMPLETA DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO
 - 1.2.1 Especificaciones Técnicas
 - 1.2.1.1 Pago de horas extras
 - 1.2.1.2 Dotación
 - 1.2.1.3 Prestaciones sociales
 - 1.2.1.3.1 prima de servicios
 - 1.2.1.3.2 Auxilio de cesantías
 - 1.2.1.3.3 Intereses sobre cesantías
 - 1.2.1.3.4 Vacaciones
 - 1.2.1.4 Incapacidad general
 - 1.2.1.5 Incapacidad laboral de origen profesional
 - 1.2.1.6 Licencia de maternidad y paternidad
 - 1.2.1.7 Perfil del contratista
 - 1.2.1.8 Obligaciones
 - 1.2.1.8.1 Obligaciones generales
 - 1.2.1.8.2 Obligaciones especiales
 - 1.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN
 - 1.4 CRITERIOS DE SELECCIÓN
 - 1.4.1 Aspectos Jurídicos
 - 1.4.2 Aspectos financieros
 - 1.4.3 Aspectos técnicos
 - 1.5 CONDICIONES DE COSTO
 - 1.5.1 Modificaciones en los precios
 - 1.6 REGLAS APLICABLES A LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA Y SU EVALUACIÓN
 - 1.6.1 Requisitos mínimos para participar:
 - 1.6.1.1 Capacidad legal.
 - 1.6.1.2 Inscripción en el registro único de proponentes
 - 1.6.1.3 Consorcios y uniones temporales
 - 1.6.2 Factores de Calificación
 - 1.6.3 Criterios de desempate
 - 1.6.4 Adjudicación
 - 1.6.5 Suscripción del contrato
 - 1.6.6 Declaratoria de Desierto
 - 1.7 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS
 - 1.8 VALOR DEL CONTRATO, PLAZO Y CRONOGRAMA DE PAGOS
 - 1.8.1 Valor
 - 1.8.2 Lugar y Plazo de ejecución
 - 1.8.3 Facturación
 - 1.8.4 Cronograma de pago
 - 1.9 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD
 - 1.10 ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO
 - 1.10.1 Tipificación del riesgo
 - 1.10.2 Estimación de riesgos

"CALIDAD EN SALUD, POR UNA DUITAMA PARA TODOS"

Calle 28 No. 15 -120 - Teléfono 7601640 - 7629612. www.saludtundama.gov.co
Duitama. Boyacá.

- 1.10.3 Asignación del Riesgo
- 1.10.4 Riesgos contractuales
- 1.10.5 Riesgos Previsibles
- 1.10.6 Riesgos imprevisibles
- 1.10.7 Mitigación de riesgos
- 1.11 Garantía de Seriedad
 - 1.11.1 Garantía Única
- 1.12 TERMINOS, CONDICIONES Y MINUTA DEL CONTRATO
 - 1.12.1 Clausulado, perfeccionamiento y ejecución del contrato
 - 1.12.2 Prohibición de ceder el contrato
 - 1.12.3 Contratos adicionales
 - 1.12.4 Suspensión temporal del contrato
 - 1.12.5 Plazo para la liquidación del contrato
 - 1.12.6 Cláusula penal pecuniaria y multas
 - 1.12.7 Prestación del servicio
- 1.13 SUPERVISIÓN
- 1.14 ADENDAS
- 1.15 CRONOGRAMA DEL PROCESO
- 1.16 PUBLICACIONES.B
 - 1.16.1 Medios electrónicos
 - 1.16.2 Observaciones
- 1.17 LUGAR DE ENTREGA DE PROPUESTAS
- 1.18 APLICACIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES
- 1.19 REVISIÓN DE DOCUMENTOS POR EL PROPONENTE
 - 1.19.1 Observaciones al proyecto de término de condiciones y documentos soportes y respuestas por parte de la entidad

CAPITULO II

2. DE LAS PROPUESTAS

- 2.1. SUJECIÓN A LOS TÉRMINO DE CONDICIONES
- 2.2. COSTOS DE LA PROPUESTA
- 2.3. FORMA DE LA PROPUESTA
- 2.4. VALIDEZ
- 2.5. PRECIOS
- 2.6. CONTENIDO DE LA PROPUESTA
 - 2.6.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS:
 - 2.6.1.1. Carta de presentación
 - 2.6.1.2. Documento de conformación del consorcio o unión temporal.
 - 2.6.1.3. Registro Único Tributario (RUT)
 - 2.6.1.4. Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Registro Mercantil
 - 2.6.1.5. Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal sobre pagos de aportes de sus empleados.
 - 2.6.1.6. Certificado de inscripción en el Registro de Proponentes
 - 2.6.1.7. Antecedentes de la persona jurídica y representante legal
 - 2.6.1.8. Autorización por parte del Ministerio del Trabajo
 - 2.6.1.9. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
 - 2.6.1.10. Declaración de no Presentar Inhabilidades e Incompatibilidades Ley 80 De 1993, ni Haber Sido Sancionados por Incumplimiento de Contratos Similares
 - 2.6.1.11. Certificaciones bancarias

"CALIDAD EN SALUD, POR UNA DUITAMA PARA TODOS"

Calle 28 No. 15 -120 - Teléfono 7601640 - 7629612. www.saludtundama.gov.co
Duitama. Boyacá.

- 2.6.1.12. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras y personas naturales extranjeras
- 2.6.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS
 - 2.6.2.1 Información financiera
- 2.6.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS:
 - 2.6.3.1. Experiencia
 - 2.6.3.2. Formulario de PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA (Anexo 3) - Especificaciones Técnicas de bienes ofrecidos

CAPITULO III

3. FORMULARIOS

3.1. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

ANEXOS

ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN DEL SOBRE

ANEXO 2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

ANEXO 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.

ANEXO 4 VALOR AGREGADO PARA CAPACITACION

ANEXO 5 VALOR AGREGADO PARA APOYO LOGISTICO

CAPITULO I

1.1 INFORMACIÓN GENERAL

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

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

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

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

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

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

1.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA, DETALLADA Y COMPLETA DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

1.2.1 Especificaciones Técnicas

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

usuarios particulares y usuarios dentro de los diferentes convenios que suscriba la entidad para prestación de servicios de salud.

Se trata de un contrato de prestación de servicios para el envío de personal en misión idóneo que, puedan cumplir con las labores, procesos y actividades que desarrolla la entidad. Todo lo anterior según las especificaciones establecidas por las necesidades que se atiende en las instalaciones de la ESE SALUD DEL TUNDAMA y que están contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2024. El personal en misión se deberá ofrecer bajo los siguientes lineamientos técnicos:

Número de Trabajadores, Formación, Experiencia, Salario Básico y Tiempo Requerido:

CARGO	NUMERO DE TRABAJADORES	EDUCACION Y/O FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	SALARIO BASICO EN PESOS COLOMBIANOS POR TRABAJADOR	VALOR DE JULIO A DICIEMBRE 2024 POR TRABAJADOR	VALOR DE JULIO A DICIEMBRE 2024	VALOR FACTURA
Médico	16	Profesional Universitario	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el desempeño del área.	\$ 4,074,672	\$ 24,448,032	\$ 391,168,512	\$ 6,458,762
Médico (6 horas)	3	Profesional Universitario		\$ 3,056,004	\$ 18,336,024	\$ 55,008,072	\$ 4,844,213
Odontólogo	6	Profesional universitario		\$ 3,095,400	\$ 18,572,400	\$ 111,434,400	\$ 4,906,700
Bacteriólogo	4	Profesional Universitario		\$ 2,970,900	\$ 17,825,400	\$ 71,301,600	\$ 4,709,305
Psicólogo	1	Profesional Universitario		\$ 2,970,900	\$ 17,825,400	\$ 17,825,400	\$ 4,709,305
Enfermero	7	Profesional Universitario		\$ 2,970,900	\$ 17,825,400	\$ 124,777,800	\$ 4,709,305
Enfermero (Líder Vive Tú Corazón)	1	Profesional Universitario		\$ 3,400,000	\$ 20,400,000	\$ 20,400,000	\$ 5,389,338
Técnico o Auxiliar de Enfermería	11	Técnico o Auxiliar de Enfermería		\$ 1,387,600	\$ 8,325,600	\$ 91,581,600	\$ 2,478,240
Regente de Farmacia	4	Regente de Farmacia		\$ 1,842,571	\$ 11,055,426	\$ 44,221,704	\$ 3,224,986
Técnico o Auxiliar De Odontología	3	Técnico o Auxiliar de Odontología		\$ 1,387,600	\$ 8,325,600	\$ 24,976,800	\$ 2,478,240
Higienista Oral	3	Higienista Oral		\$ 1,387,600	\$ 8,325,600	\$ 24,976,800	\$ 2,478,240
Técnico o Auxiliar Laboratorio Clínico	2	Técnico o Auxiliar de Laboratorio Clínico, Técnico o Auxiliar de Enfermería o Afines		\$ 1,387,600	\$ 8,325,600	\$ 16,651,200	\$ 2,478,240
Conductor Apoyo Misional y Administrativo	4	Bachilleres		\$ 1,316,430	\$ 7,898,580	\$ 31,594,320	\$ 2,361,212

"CALIDAD EN SALUD, POR UNA DUITAMA PARA TODOS"

Calle 28 No. 15 -120 - Teléfono 7601640 - 7629612. www.saludtundama.gov.co
Duitama. Boyacá.

CARGO	NUMERO DE TRABAJADORES	EDUCACION Y/O FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	SALARIO BASICO EN PESOS COLOMBIANOS POR TRABAJADOR	VALOR DE JULIO A DICIEMBRE 2024 POR TRABAJADOR	VALOR DE JULIO A DICIEMBRE 2024	VALOR FACTURA
Técnico o Auxiliar Asignación de Citas	6	Técnico o auxiliar de enfermería	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el desempeño del área.	\$ 1,387,600	\$ 8,325,600	\$ 49,953,600	\$ 2,478,240
Técnico o Auxiliar Administrativo en Facturación	5	Auxiliar Administrativo o Técnico Auxiliar Administrativo en		\$ 1,387,600	\$ 8,325,600	\$ 41,628,000	\$ 2,478,240
Auxiliar SIAU	2	Técnico o Auxiliar de Enfermería		\$ 1,387,600	\$ 8,325,600	\$ 16,651,200	\$ 2,478,240
Auxiliar Administrativo de Apoyo a Educación en Salud	1	Técnico o Auxiliar de Enfermería o Auxiliar Administrativo		\$ 1,387,600	\$ 8,325,600	\$ 8,325,600	\$ 2,478,240
Tecnólogo área Financiera	2	Tecnólogo en Gestión Financiera o Afines		\$ 1,842,571	\$ 11,055,426	\$ 22,110,852	\$ 3,224,986
Tecnólogo Administrativo - Gestión Jurídica y de Contratación	1	Tecnólogo en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística u/o		\$ 1,842,571	\$ 11,055,426	\$ 11,055,426	\$ 3,224,986
Tecnólogo en Sistemas	1	Tecnólogo en Sistemas o Afines		\$ 1,842,571	\$ 11,055,426	\$ 11,055,426	\$ 3,224,986
Tecnólogo para apoyo en generación de RIPS	1	Tecnólogo en Sistemas o Afines		\$ 1,842,571	\$ 11,055,426	\$ 11,055,426	\$ 3,224,986
Auxiliar de archivo	1	Auxiliar Administrativo o Técnico Auxiliar Administrativo en		\$ 1,387,600	\$ 8,325,600	\$ 8,325,600	\$ 2,478,240
Apoyo Gestión del Ambiente Físico - Almacén	1	Tecnólogo en Administración o Afines		\$ 1,842,571	\$ 11,055,426	\$ 11,055,426	\$ 3,224,986
Apoyo Mantenimiento Hospitalario	2	Bachiller		\$ 1,316,430	\$ 7,898,580	\$ 15,797,160	\$ 2,361,212

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

1. MÉDICO GENERAL:

IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR	
Nivel:	Profesional
Denominación:	MEDICO GENERAL
No. De Trabajadores:	Dieciséis (16) de tiempo completo, y tres (3) de medio tiempo.
Tipo de vinculación:	Trabajadores en Misión
Dependencia:	Atención en salud
Supervisor:	Líder de Medicina
AREA FUNCIONAL: GESTION DE LA ATENCION EN SALUD	

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la ESE para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor.
2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad.
3. Garantizar que los servicios ofrecidos sean de buena calidad y cumplan con las normas vigentes.
4. Entregar los informes requeridos por la ESE, así como los requeridos por los entes externos.
5. Cumplir con las metas de las actividades según las rutas de atención integral, y el mantenimiento y promoción de la salud.
6. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
7. Usar el carné de identificación institucional.
8. Utilizar el software institucional.
9. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.
10. Diligenciar las historias clínicas en el software institucional, eliminando el uso de siglas, acrónimos o abreviaturas no convencionales, anotando la fecha y hora de la valoración y registrando su firma y sello. La historia Clínica deberá ser diligenciada en su totalidad incluyendo motivo de consulta, anamnesis, actualizando en cada consulta los antecedentes familiares y personales, examen físico. Impresión diagnóstica, conciliación medicamentosa, análisis, conducta a seguir y educación al paciente y su familia verificando el entendimiento. Firma y sello de quien diligencia si se requiere.
11. Diligenciar y actualizar los registros asistenciales que sean normativos de la institución.
12. Diligenciar en forma completa, clara y concreta las historias clínicas de los pacientes, de acuerdo a las normas semiológicas, legales e institucionales vigentes y establecidas.
13. Realizar la identificación de las necesidades del usuario y gestión de riesgos clínicos, conciliación medicamentosa y educación del paciente a cerca de su patología y autocuidado y verificar el entendimiento por parte del paciente y de su familia en cada una de las consultas.
14. Practicar los exámenes de medicina general, formular diagnósticos los cuales deben ser codificados en concordancia con la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE 10) y la Resolución N° 3374 del 2000 y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo y cumpliendo con lo establecido en el Decreto 2200 del 28 de junio de 2005 por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones en materia de prescripción de medicamentos.
15. Ejecutar los procedimientos como Médico General en las actividades relacionadas en atención, promoción, protección y rehabilitación para la salud de las personas, y cumplir con la demanda inducida a los usuarios y sus familias para garantizar acceso y cumplimiento de metas de actividades según la normatividad vigente; así como del control del medio ambiente.
16. Cumplir las normas establecidas por la institución, conforme a la ley y a los principios éticos del ejercicio médico.
17. Ordenar exámenes clínicos, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento, en lo que concierne a la medicina general, conforme a su criterio y en adherencia a las guías de práctica clínica, protocolos de atención y procedimientos que para el servicio tiene establecidas la E.S.E.
18. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o tratamiento del paciente, que ameriten de acuerdo a los recursos y nivel de complejidad de la institución y al criterio propio conforme a los principios éticos y a la ley.
19. Realizar la atención y control médico a pacientes con antecedentes de riesgo laboral o que se encuentren laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental o notas propias de su trabajo, gestionando el riesgo para su salud.
20. Registrar la casuística de patología y administrativos, así como, reportar las enfermedades o notificación obligatoria.
21. Solicitar inter consulta y remitir pacientes, cuando la institución según el nivel de complejidad así lo requiera, cumpliendo las

- normas del sistema de remisión y contra referencia.
22. Participar y colaborar en la creación, programación y desarrollo de programas de promoción y prevención de enfermedades, para la salud de la comunidad, así como realizar la vigilancia epidemiológica según los factores de riesgo.
 23. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, colaborando y proponiendo las acciones tendientes a mejorar los servicios, con el concurso de los entes superiores de la institución y colaborando en programas inter institucionales y multidisciplinarios en pro de la misma causa.
 24. Promover y participar en las actividades de investigación tendientes a disminuir la enfermedad y mejorar la calidad de las personas, actividad que debe ser estimulada por el organismo rector conforme a la ética y los principios de la declaración de HELSINKI.
 25. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
 26. Procurar el uso racional y adecuado del recurso físico y humano, y elementos a su disposición.
 27. Participar en las comisiones de vigilancia y control en las cuales sea asignado.
 28. Participar en los comités y reuniones científicas y técnicas programadas en la dependencia o fuera de ella, cuando se le convoque, buscando la capacitación y actualización, con el apoyo institucional.
 29. Colaborar con las autoridades judiciales y de Medicina Legal en el caso de atenciones médicas de patologías con implicación médico legal, realizando la historia clínica completa con anamnesis detallada y de manera cronológica, registro completo de hallazgos al examen físico, así mismo, expedir los certificados de defunción de pacientes institucionales que no tengan repercusión médico - legal.
 30. Brindar la atención inicial y/o reanimación básica, en caso de que se active un código celeste acorde al lineamiento institucional.
 31. Conocer y aplicar los protocolos de vigilancia epidemiológica vigentes.
 32. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
 33. Participar en la evaluación de las actividades de impacto de la prestación de los servicios de salud.
 34. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
 35. Realizar únicamente los procedimientos autorizados por la E.S.E., garantizando la oportunidad y calidad en la prestación del servicio.
 36. Respetar las normas y reglamentos de la E.S.E., sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa en las gestiones o actividades encomendadas.
 37. Dar contestación a las observaciones o glosas que se efectúen al servicio.
 38. Dar cumplimiento a lo establecido a las diferentes disposiciones legales y regulatorias expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
 39. Participar activamente en el desarrollo de la Política de Implementación de Guías Basadas en la evidencia que desarrolle la E.S.E. Salud del Tundama.
 40. Asistir a actividades de acreditación, Hospital Verde, Bioseguridad. Asistir a las reuniones del proceso de Medicina convocadas de forma quincenal.
 41. Reportar oportunamente las fallas de calidad detectadas dentro del proceso de atención, los incidentes y eventos adversos y participar activamente en los estudios de caso y planes de mejoramiento derivados del análisis de los mismos.
 42. Apoyar con las actividades propias del servicio de medicina que hacen parte de la Prestación de Servicios derivadas del Plan Nacional de Vacunación.
 43. Dar respuesta en forma oportuna y acorde al procedimiento a la notificación de resultados críticos.
 44. Realizar auditoria de pares de usuario hiperfrecuentador y presentación de casos clínicos y análisis ante comité primario.
 45. Realizar auditoria de pares a las GPC de la institución y a la adherencia institucional a la historia clínica de medicina y presentar los resultados dentro del comité integral de historias clínicas.
 46. Participar de manera activa en la construcción de Guías, procedimientos y protocolos del servicio de medicina.
 47. Participar en la construcción del perfil farmacoterapéutico institucional.

48. Participar activamente en las actividades que se requieran desarrollar a cargo del médico general en el marco de los convenios interadministrativos del Plan de Intervenciones Colectivas. Participar como Líder de Equipo Multidisciplinario en las valoraciones de certificación de discapacidad y en las valoraciones de EMD para
49. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesional e inscripción en el RETHUS. - Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. - Certificado de Capacitación en atención a víctimas de violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). - Formación en Conciliación medicamentosa (Mínimo 20 horas). - Formación certificada en soporte vital básico actualizado por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación. - Formación en atención a víctimas de ataques con agentes químicos (Mínimo 40 horas). - Formación Certificada en la Ruta de Atención de Promoción y mantenimiento de la Salud - Resolución 3280 Mínimo 40 horas. - Formación certificada en atención a víctimas de conflicto armado. - Formación certificada en Toma de Pruebas en el punto de atención del paciente - POCT- por institución reconocida y acreditada por el Ministerio. - Formación certificada en Atención Integrada a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia - AIEPI - Curso de humanización en la atención en Salud. - Formación certificada en Certificación de discapacidad y registro de localización y caracterización de las personas con discapacidad. 	<p align="center">Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

2. ODONTÓLOGO:

IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR	
Nivel:	Profesional
Denominación:	ODONTOLOGO
No. De Trabajadores:	Seis (06)

Tipo de vinculación:	Trabajadores en Misión
Dependencia:	Atención en salud
Supervisor:	Líder de odontología
ÁREA FUNCIONAL: GESTION DE LA ATENCION EN SALUD	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la ESE para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Cumplir con las metas de las actividades según las rutas de atención integral, y el mantenimiento y promoción de la salud. 3. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 4. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes y demás condiciones ofrecidas en la propuesta. 5. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 6. Usar el carné de identificación institucional. 7. Utilizar el software institucional. 8. Realizar las interconsultas que se requieran en los diferentes servicios de la ESE Salud del Tundama. 9. Participar activamente en el cumplimiento de procedimientos y pautas para la facturación diaria, permitiendo la optimización del recaudo con un mínimo riesgo bajo parámetros de efectividad y calidad científica. 10. Toda atención deberá ajustarse a lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) adoptadas por la institución. 11. Prestar el proceso de atención odontológica a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud con los que la Institución tenga celebrado contrato o a pacientes particulares. 12. Prestar una atención del servicio con los más altos estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo Institucionales en esta materia y bajo los estándares mínimos establecidos por la ESE. 13. Registrar diariamente los procedimientos, actividades e intervenciones realizados a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 14. Participar activamente en los comités Institucionales y en todas las actividades administrativas y las que de ellas se deriven para los cuales sea designado el profesional, sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 15. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida. 16. Contribuir con el desarrollo de la ESE Salud del Tundama revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios. 17. Diligenciar la historia Clínica en su totalidad sin siglas, abreviaturas ni acrónimos, incluyendo motivo de consulta, enfermedad actual, anamnesis, examen físico, valoración del dolor, identificación de necesidades del usuario, identificación de riesgos clínicos, conciliación medicamentos, educación en salud, impresión diagnóstica y conducta a seguir. Firma y sello de quien diligencia si se requiere. 18. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) de los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la ESE Salud del Tundama. 	

19. Mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios.
20. Realizar los procedimientos, utilizar elementos o materiales contenidos en el Plan Obligatorio de Salud (POS), y en el evento de no encontrarse incluidos en el Plan Integral de salud llenar el pleno de requisitos para la adquisición de los mismos.
21. Utilizar, diligenciar correctamente y en forma completa los formatos establecidos por la ESE para la formulación de medicamentos y ceñirse a las normas institucionales, autorización de exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas, utilizar los códigos internacionales de clasificación de enfermedades vigente (CIE10) y reportar las estadísticas e indicadores que sean requeridos.
22. Poner a disposición de la ESE Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley.
23. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la ESE.
24. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.
25. Diligenciar en forma completa, clara y concisa la historia clínica de los pacientes, de acuerdo a normas semiológicas legales e institucionales vigentes y establecidos y en el software institucional.
26. Educar e informar de forma clara y objetiva al paciente sobre los diferentes procedimientos a realizar durante el transcurso del tratamiento.
27. Orientar al paciente en los exámenes de apoyo diagnóstico que se necesiten, para una mejor realización del tratamiento.
28. Prestar atención inmediata de urgencia a aquellos pacientes que lo soliciten, y motivarlos para desarrollar en ellos un tratamiento odontológico integral.
29. Procurar para que los tratamientos odontológicos aplicados se desarrollen dentro de los parámetros de eficiencia, eficacia y calidad.
30. Diligenciar correctamente las remisiones a los organismos especializados procurando así el desarrollo de un tratamiento integral.
31. Motivar al paciente en el auto cuidado de su salud oral, e informarle sobre citas posteriores en la institución para su respectivo control.
32. Realizar inter consultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario.
33. Participar en las brigadas de salud o atenciones extramurales asignadas cuando así se requiera.
34. Participar en la evaluación de actividades de impacto de la prestación de los servicios en salud oral.
35. Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativa de solución al inmediato superior.
36. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud
37. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo. Asistir a las reuniones programadas por el servicio de odontología.
38. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
39. Fomentar la atención integral del paciente, basado en un trabajo de equipo entre las diferentes disciplinas que se tengan en la institución.
40. Verificar el correcto diligenciamiento de los diferentes registros estadísticos que se laboran dentro de la institución.
41. Solicitar oportunamente los suministros y devolutivos faltantes, procurando así el desarrollo continuo de los programas establecidos.
42. Participar activamente en los comités y reuniones convocados por el departamento o la Institución.
43. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los disponibles.
44. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
45. Asistir a actividades de acreditación, Hospital Sostenible, Bioseguridad.
46. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesional e inscripción en el RETHUS. - Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. - Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas) - Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280 (Mínimo 40 horas) - Curso de radioprotección vigente. - Formación certificada en soporte vital básico actualizado por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación. - Curso de humanización en la atención en Salud. 	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

3. BACTERIÓLOGO:

IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR	
Nivel:	Profesional
Denominación:	PROFESIONAL AREA DE LA SALUD –BACTERIOLOGÍA
No. De Trabajadores:	Cuatro (04)
Tipo de vinculación:	Trabajadores en Misión
Dependencia:	Apoyo diagnóstico y terapéutico
Supervisor:	Líder Bacteriología
ÁREA FUNCIONAL: APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la ESE para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes y demás condiciones 	

"CALIDAD EN SALUD, POR UNA DUITAMA PARA TODOS"

Calle 28 No. 15 -120 - Teléfono 7601640 - 7629612. www.saludtundama.gov.co
Duitama. Boyacá.

- ofrecidas en la propuesta.
4. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 5. Usar el carné de identificación institucional.
 6. Utilizar el software institucional.
 7. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado orientando e informando a los usuarios sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
 8. Realizar el análisis de las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico según demanda y procedimientos de la empresa establecidos.
 9. Realizar los procedimientos de toma y recepción de muestras según los protocolos establecidos institucionalmente en las sedes de la empresa o de forma domiciliaria.
 10. Realizar y registrar según los protocolos de mantenimiento establecidos, el chequeo, calibración y limpieza de cada uno de los instrumentos utilizados en ejercicio de su labor.
 11. Orientar e informar a los usuarios sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
 12. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
 13. Suministrar los datos estadísticos requeridos.
 14. Verificar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material.
 15. Realizar actividades de Promoción y Mantenimiento de la Salud extramurales según necesidades del proceso.
 16. Dar cumplimiento a las metas de promoción y mantenimiento de la salud en detección temprana según momento de curso de vida primera infancia, infancia y adolescencia del municipio de Duitama, establecido por las EAPB con las que actualmente se tiene contrato.
 17. Consignar los resultados obtenidos de los análisis realizados dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de las muestras en el software institucional
 18. Realizar las actividades relacionadas con su profesión en el laboratorio clínico.
 19. Participar activamente en el cumplimiento de procedimientos y pautas para la facturación diaria, permitiendo la optimización del recaudo con un mínimo riesgo bajo parámetros de efectividad y calidad científica.
 20. Prestar el proceso a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud con los que la Institución tenga celebrado contrato, convenios o a pacientes particulares.
 21. Prestar una atención con los más altos estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo Institucionales en esta materia y bajo los estándares mínimos establecidos por la E.S.E.
 22. Registrar diariamente los procedimientos, actividades e intervenciones realizados a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.
 23. Participar activamente en los comités y reuniones Institucionales y en todas las actividades administrativas y las que de ellas se deriven para los cuales sea designado el profesional sin perjuicio del cumplimiento de sus funciones.
 24. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida.
 25. Contribuir con el desarrollo de la E.S.E. Salud del Tundama revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios.
 26. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la E.S.E. Salud del Tundama.
 27. Toda atención deberá ajustarse a lo establecido en la metodología para la aplicación de instrumentos para evaluar la calidad de la atención de un paciente trazador.
 28. Informar a líder de laboratorio clínico, jefe de vigilancia epidemiológica y médicos sobre los resultados críticos para la

- integridad del usuario en los procedimientos, actividades e intervenciones realizadas a los pacientes dentro de los tiempos establecidos en el procedimiento.
29. Mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios.
 30. Realizar pruebas de control de calidad interno a diario, externo según cronograma del agente externo y supervisiones directas e indirectas de la Secretaría Departamental de Salud de Boyacá a fin de garantizar la veracidad de los resultados, realizando los análisis respectivos dentro de los 5 días posteriores a la obtención del consolidado de datos o retroalimentación de los entes externos
 31. Realizar procedimientos, utilizar elementos o materiales contenidos en el Plan Obligatorio de Salud (POS), y en el evento de no encontrarse incluidos en el POS llenar el pleno de requisitos para la adquisición de los mismos.
 32. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley.
 33. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la E.S.E.
 34. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
 35. Asistir, participar y realizar las actividades de acreditación, IAMI, Hospital sostenible y seguridad del usuario interno y externo.
 36. Entregar oportunamente los informes requeridos por la Gerencia y líder de equipo primario.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesional e inscripción en el RETHUS. - Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. - Formación certificada en Reactivovigilancia (Mínimo 40 horas certificadas). - Formación certificada en soporte vital básico actualizado por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación. - Certificado de Capacitación en atención a víctimas de violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). - Curso de humanización en la atención en Salud. 	<p align="center">Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

4. PSICÓLOGO:

IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR	
Nivel:	Profesional
Denominación:	PROFESIONAL AREA DE LA SALUD – PSICOLOGO
No. De Trabajadores:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Trabajadores en Misión

Dependencia:	Atención en salud
Supervisor:	Profesional Especializado en Salud y Profesional con actividades de Líder de Psicología
ÁREA FUNCIONAL: GESTION DE LA ATENCION EN SALUD	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la ESE en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes y demás condiciones ofrecidas en la propuesta. 4. Entregar los informes requeridos por la ESE. 5. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 6. Usar el carné de identificación institucional. 7. Utilizar el software institucional. 8. Realizar apoyo en todas las actividades relacionadas con los programas especiales de Institución Amiga de la Mujer y de la Infancia Integral y Centro Amigable. 9. Participar de las reuniones del equipo primario de apoyo, servicio de psicología y elaborar las actas solicitadas. 10. Entregar los informes requeridos por la entidad contratante. 11. Realizar diligenciamiento y seguimiento a los indicadores asignados por parte del líder del servicio. 12. Atender la consulta psicológica a todos los usuarios que requieran el servicio con calidez, oportunidad, con trato humano y seguro. 13. Realizar las certificaciones de discapacidad en conjunto con el equipo multidisciplinario y cargar el certificado en el aplicativo SISPRO según procedimiento. 14. Participar de los comités del Centro amigable, Salud mental y demás que requieran de su participación. 15. Garantizar el diligenciamiento de la encuesta autoadministrada de centro amigable, cumpliendo con la meta que le sea establecida mensualmente. 16. Apoyar la ejecución del programa especial de Salud Mental. 17. Brindar acompañamiento emocional a los trabajadores de la institución que requieran del servicio. 18. Cumplir con la normatividad vigente en materia de bioseguridad y prestar el servicio cumpliendo con las normas de protección y de recolección de residuos hospitalarios. 19. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley. 20. Informar cualquier incidente que se presente en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad establecidas por la E.S.E. 21. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. 22. Asistir a las capacitaciones, talleres o entrenamientos que programe la entidad para Acreditación, Hospital sostenible, Estrategias IAMIL, AIEPI, Humanización, Servicios Amigables, y en las que se solicite su asistencia. 23. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- 	

SST

24. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesional e inscripción en el RETHUS. - Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. - Formación certificada en competencias de Servicios de Salud Amigables - opcional. - Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). - Formación certificada en Primeros Auxilios Psicológicos. - Formación certificada en atención a víctimas de conflicto armado. - Formación certificada en Discapacidad y registro para la localización y caracterización de las personas de discapacidad (Mínimo 48 horas certificadas). - Curso de humanización en la atención en Salud. 	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada en Psicología Clínica.</p>

5. ENFERMERO:

IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR	
Nivel:	Profesional
Denominación:	ENFERMERO
No. De Trabajadores:	Nueve (09)
Tipo de vinculación:	Trabajadores en Misión
Dependencia:	Atención en salud
Supervisor:	Líder Enfermería
ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN EN SALUD	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES	

"CALIDAD EN SALUD, POR UNA DUITAMA PARA TODOS"

Calle 28 No. 15 -120 - **Teléfono 7601640 - 7629612.** www.saludtundama.gov.co
Duitama. Boyacá.

1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la ESE en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor.
2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad.
3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes y demás condiciones ofrecidas en la propuesta.
4. Entregar los informes requeridos por la ESE.
5. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
6. Usar el carné de identificación institucional.
7. Utilizar el software institucional.
8. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.
9. Participar en la ejecución de modelos de atención en salud, manual de normas y procedimientos científico técnicos, administrativos; a fin de lograr la unificación de programas de fomento, prevención, atención, tratamiento y rehabilitación.
10. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería y participar en el diseño de instrumentos y técnicas que faciliten el control y evaluación de las acciones con indicadores de eficiencia y calidad.
11. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
12. Participar activamente en el diagnóstico epidemiológico del organismo de salud que posibilite y optimice el desarrollo de las actividades epidemiológicas encaminadas a la prevención y control de factores de riesgo que atenten contra la salud de la comunidad y la ejecución de la vigilancia epidemiológica de las patologías identificadas como prioritarias.
13. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud.
14. Fortalecer los programas específicos concertados con la comunidad desarrollando actividades de fomento y prevención.
15. Identificar necesidades de capacitación con y para la comunidad, con el fin de generar procesos educativos que permitan fortalecer y/o generar actitudes positivas entre la comunidad frente a su propia situación de salud.
16. Desarrollar acciones de promoción de salud y prevención de enfermedades y educación sobre aspectos básicos sobre el cuidado de la salud a la comunidad.
17. Participar en la realización y encuentro de grupos de análisis y evaluación, con las diferentes instancias administrativas y profesionales, con el fin de retroalimentar el proceso de gestión.
18. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud ofrecidos a la comunidad.
19. Participar activamente en la ejecución de las evaluaciones de coberturas de vacunación de la población del municipio, según cronograma emitido por los lineamientos del programa ampliado de inmunizaciones PAI.
20. Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad a persona, familias y grupos de la comunidad aplicando el proceso de enfermería.
21. Revisar las historias clínicas e instrucciones médicas y todos los casos de atención ambulatoria a su cargo.
22. Presentar oportunamente al líder o coordinador del proceso las situaciones de emergencia y riesgo que se presenten.
23. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su responsabilidad.
24. Realizar el registro diario y consolidado mensual de las actividades realizadas en el proceso de enfermería y las actividades enfocadas a seguridad del paciente, gestión del riesgo y atención al usuario.
25. Realizar y presentar informes de ejecución de las actividades realizadas intra y extramurales.
26. Cuando sea requerido realizar visitas domiciliarias a pacientes de los programas especiales y con patologías objeto de vigilancia epidemiológica intensificada.
27. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los disponibles.

28. Valorar el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico de la situación de salud.
29. Toda atención deberá ajustarse a lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) autorizadas por la institución.
30. Prestar el servicio a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud con los que la Institución tenga celebrado contrato o a pacientes particulares.
31. Prestar una atención a los usuarios con los más altos estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo Institucionales en esta materia y bajo los estándares mínimos establecidos por la E.S.E.
32. Registrar diariamente los procedimientos, actividades e intervenciones realizados a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.
33. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida.
34. Contribuir con el desarrollo de la E.S.E. Salud del Tundama revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios.
35. La historia Clínica deberá ser diligenciada en su totalidad incluyendo motivo de consulta, anamnesis, examen físico. Impresión diagnóstica y conducta a seguir. Firma y sello de quien diligencia si se requiere.
36. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) de los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la E.S.E. Salud del Tundama.
37. Mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios.
38. Utilizar, diligenciar correctamente y en forma completa los formatos establecidos por la E.S.E. para la formulación de medicamentos y ceñirse a las normas institucionales, autorización de exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas, utilizar los códigos internacionales de clasificación de enfermedades vigente (CIE10) y reportar las estadísticas e indicadores que sean requeridos gestión de calidad y el supervisor.
39. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley.
40. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la E.S.E.
41. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
42. Asistir a actividades de acreditación, Hospital Sostenible, Bioseguridad.
43. Asistir a la reunión programadas por el proceso de enfermería.
44. Respetar las normas y reglamentos de la E.S.E., sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa en las gestiones o actividades encomendadas, en concordancia con la lógica científica.
45. Promover y garantizar la atención centrada en el usuario segura y humana.
46. Apoyar con las actividades propias del servicio de enfermería que hacen parte de la Prestación de Servicios derivadas del Plan Nacional de Vacunación.
47. Apoyar la ejecución de actividades del equipo primario de enfermería según designación del líder del servicio.
48. El enfermero que hará parte del equipo multidisciplinario para valoración de discapacidad, deberá realizar las certificaciones de discapacidad en conjunto con el equipo multidisciplinario y cargar el certificado en el aplicativo SISPRO según procedimiento.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
-	Título de profesional e inscripción en el RETHUS.

<ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. - Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). - Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280 (Mínimo 40 horas). - Formación certificada en toma e interpretación de citologías cérvico uterina. - Formación certificada en inserción y retiro de dispositivo intrauterino. - Formación certificada en inserción y remoción de implantes subdérmicos. - Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Agentes Químicos. - Curso de Administración de Medicamentos. - Formación certificada en soporte vital básico actualizado por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación. - Formación certificada en Toma de Pruebas en el punto de atención del paciente - POCT- por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación. - Curso de humanización en la atención en Salud. - Formación certificada en Atención Integrada a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia - AIEPI - Formación certificada en Discapacidad y registro para la localización y caracterización de las personas de discapacidad (Mínimo 48 horas certificadas). - Formación certificada en atención a víctimas de conflicto armado. 	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	---

6. ENFERMERO LÍDER PROGRAMA VIVE TÚ CORAZÓN:

IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR	
Nivel:	Profesional
Denominación:	ENFERMERO
No. De Trabajadores:	Uno (01)

Tipo de vinculación:	Trabajadores en Misión
Dependencia:	Atención en salud
Supervisor:	Líder Enfermería
ÁREA FUNCIONAL: GESTION DE LA ATENCION EN SALUD	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la ESE para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes y demás condiciones ofrecidas en la propuesta. 4. Como líder del programa “Vive tu Corazón”: tendrá las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración mensual de los informes y bases de datos de riesgo cardiovascular y metabólico de las diferentes EAPB durante los primeros cinco días de cada mes. • Elaboración de los informes y bases de datos de la Estrategia “Toma el Control” según requerimientos • Elaboración de las bases de datos para presentación de la Cuenta de Alto Costo de Enfermedad Renal Crónica según Resolución 2463 de 2014 según indicaciones y estructura de cada EAPB. • Elaboración de las bases de datos para presentación de la Cuenta de Alto Costo de Artritis Reumatoide según Resolución 1393 de 2015 según indicaciones y estructura de cada EAPB. • Elaboración, seguimiento y control, demanda inducida a las usuarias incluidas en las bases de datos de mujeres con enfermedad crónica no trasmisible que requieren por el riesgo Planificación familiar. • Elaboración y entrega de las bases de datos definidas por las EAPB con que se cuente contrato, del programa de riesgo cardio vascular y metabólico para la gestión de los indicadores del programa. • Liderar la Implementación, evaluación y gestión del Programa Institucional Vive Tu Corazón. • Alimentación y seguimiento periódico de los indicadores asignados al programa Vive Tu Corazón • Ejecución de las actividades definidas en POA y PAMEC para el programa Vive Tu Corazón. • Ejercer como secretario técnico del comité de atención integral a pacientes con enfermedades crónicas. • Ejercer como secretario técnico en comités según designación y Resolución institucional de conformación de comités. • Organización y ejecución durante la vigencia (uno semestral) de dos jornadas de captación de sintomáticos respiratorios y de piel de los programas nacionales de Tuberculosis y Lepra según la normatividad legal vigente y lineamientos de salud pública y vigilancia epidemiológica. • Participar en las reuniones del comité institucional de gestión y desempeño • Organización y ejecución de cuatro jornadas mensuales de tamización de riesgo cardiovascular y metabólico “Duitamízate”. • Organización y ejecución de cuatro talleres mensuales (uno cada miércoles) del grupo institucional “Vive tu corazón” • Organización y ejecución de dos talleres mensuales (uno cada sábado de acuerdo a la programación de actividades asistenciales del macroproceso misional) denominados “Conozca y póngase mosca” 	

- Apoyar el plan de auditoría médica según designación del supervisor.
 - Apoyar la ejecución de actividades del equipo primario de enfermería según designación del líder del servicio.
5. Apoyar con las actividades propias del servicio de enfermería que hacen parte de la Prestación de Servicios derivadas del Plan Nacional de Vacunación por COVID 19.
 6. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.
 7. Participar en la ejecución de modelos de atención en salud, manual de normas y procedimientos científico técnicos, administrativos; a fin de lograr la unificación de programas de fomento, prevención, atención, tratamiento y rehabilitación.
 8. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería y participar en el diseño de instrumentos y técnicas que faciliten el control y evaluación de las acciones con indicadores de eficiencia y calidad.
 9. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
 10. Participar activamente en el diagnóstico epidemiológico del organismo de salud que posibilite y optimice el desarrollo de las actividades epidemiológicas encaminadas a la prevención y control de factores de riesgo que atenten contra la salud de la comunidad y la ejecución de la vigilancia epidemiológica de las patologías identificadas como prioritarias.
 11. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud.
 12. Fortalecer los programas específicos concertados con la comunidad desarrollando actividades de fomento y prevención.
 13. Identificar necesidades de capacitación con y para la comunidad, con el fin de generar procesos educativos que permitan fortalecer y/o generar actitudes positivas entre la comunidad frente a su propia situación de salud.
 14. Desarrollar acciones de promoción de salud y prevención de enfermedades y educación sobre aspectos básicos sobre el cuidado de la salud a la comunidad.
 15. Participar en la realización y encuentro de grupos de análisis y evaluación, con las diferentes instancias administrativas y profesionales, con el fin de retro alimentar el proceso de gestión.
 16. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud ofrecidos a la comunidad.
 17. Realizar y presentar informes de ejecución de las actividades realizadas intra y extramurales.
 18. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los disponibles.
 19. Valorar el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico de la situación de salud.
 20. Toda atención deberá ajustarse a lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) autorizadas por la institución.
 21. Prestar el servicio a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud con los que la Institución tenga celebrado contrato o a pacientes particulares.
 22. Prestar una atención a los usuarios con los más altos estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo Institucionales en esta materia y bajo los estándares mínimos establecidos por la E.S.E.
 23. Registrar diariamente los procedimientos, actividades e intervenciones realizados a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.
 24. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) de los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la E.S.E. Salud del Tundama.
 25. Utilizar, diligenciar correctamente y en forma completa los formatos establecidos por la E.S.E. para la formulación de medicamentos y ceñirse a las normas institucionales, autorización de exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas, utilizar los códigos internacionales de clasificación de enfermedades vigente (CIE10) y reportar las estadísticas e indicadores que sean requeridos gestión de calidad y el supervisor.
 26. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley.

27. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la E.S.E.
28. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
29. Asistir a actividades de acreditación, Hospital Sostenible, Bioseguridad. Asistir a la reunión quincenal del proceso de enfermería.
30. Participar activamente en la ejecución de las evaluaciones de coberturas de vacunación de la población del municipio, según cronograma emitido por los lineamientos del programa ampliado de inmunizaciones PAI.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesional e inscripción en el RETHUS. - Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. - Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). - Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280 (Mínimo 40 horas). - Curso de humanización en la atención en Salud. 	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

7. TÉCNICO O AUXILIAR ASIGNACIÓN DE CITAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Técnico o Auxiliar Asignación de Citas
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Asignación de Citas / Profesional Especializado en Salud
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyar los mecanismos y procesos necesarios para garantizar la asignación de citas a los usuarios a través de los canales definidos, eliminando barreras de acceso a los servicios ofertados acorde al Modelo de Atención en la entidad.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.

"CALIDAD EN SALUD, POR UNA DUITAMA PARA TODOS"

Calle 28 No. 15 -120 - **Teléfono 7601640 - 7629612.** www.saludtundama.gov.co
Duitama. Boyacá.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Asignar y programar las citas de acuerdo con los diferentes servicios establecido por la entidad y los procedimientos institucionales para la asignación de citas incluida la atención en el Call Center. 3. Servir de apoyo para el área administrativa, efectuando actividades relacionadas con facturación. 4. Ayudar en el proceso de facturación de los servicios asistenciales prestados por la institución. 5. Identificar claramente el régimen de salud al que pertenecen los usuarios, verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos básicos para generar la cuenta, desarrollar estas actividades en los diferentes puntos de atención de la entidad. 6. Realizar digitación de RIPS de promoción y prevención. 7. Revisar, analizar y verificar los documentos correspondientes a las cuentas de pacientes que requieran atención de consulta externa. 8. Atender a los usuarios que acudan al servicio y suministrarles de maneja propicia y oportuna la información y la orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos, garantizando la demanda inducida a los servicios promoción y mantenimiento de la salud. 9. Solicitar a la EPS contributivas y subsidiadas, y entidades externas autorizaciones, para la prestación de los servicios médicos, si el acuerdo de voluntades así lo establece. 10. Elaborar oficios y documentos e informes estadísticos propios de la dependencia de desempeño utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la entidad y a otras instituciones. 11. Elabora comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados. 12. Cuando sea necesario, realizar la recepción y entregar los recursos recibidos diariamente a la tesorería por conceptos de pago de facturación. 13. Alimentar el software institucional con los datos requeridos para generar la adecuada facturación. 14. Utilizar el software institucional. 15. Dar cumplimiento a las metas asignadas de la ruta de promoción y mantenimiento de la salud. 16. Demás actividades que el supervisor o jefe inmediato designe.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título en Técnico auxiliar de enfermería o administración en salud. - Inscripción a RETHUS si aplica - Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). - Formación certificada en Ruta de 	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

<p>atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280. (Mínimo 20 horas)</p> <p>- Curso de humanización en la atención en Salud.</p> <p>- Formación certificada en Atención al Usuario.</p> <p>- Formación certificada en Facturación en Salud.</p>	
--	--

8. TECNICO O AUXILIAR EN FACTURACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Técnico o Auxiliar en Facturación
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Asignación de Citas / Profesional Especializado en Salud
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyar los mecanismos y procesos necesarios para garantizar la facturación de los servicios prestados a los usuarios a través de los canales definidos, eliminando barreras de acceso a los servicios ofertados acorde al Modelo de Atención en la entidad.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 2. Asignar y programar las citas de acuerdo con los diferentes servicios establecido por la entidad y los procedimientos institucionales para la asignación de citas incluida la atención en el Call Center. 3. Servir de apoyo para el área administrativa, efectuando actividades relacionadas con facturación. 4. Ayudar en el proceso de facturación de los servicios asistenciales prestados por la institución. 5. Identificar claramente el régimen de salud al que pertenecen los usuarios, verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos básicos para generar la cuenta, desarrollar estas actividades en los diferentes puntos de atención de la entidad. 6. Realizar digitación de RIPS de promoción y prevención.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Revisar, analizar y verificar los documentos correspondientes a las cuentas de pacientes que requieran atención de consulta externa. 8. Atender a los usuarios que acudan al servicio y suministrarles de manea propicia y oportuna la información y la orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos, garantizando la demanda inducida a los servicios promoción y mantenimiento de la salud. 9. Solicitar a la EPS contributivas y subsidiadas, y entidades externas autorizaciones, para la prestación de los servicios médicos, si el acuerdo de voluntades así lo establece. 10. Elaborar oficios y documentos e informes estadísticos propios de la dependencia de desempeño utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la entidad y a otras instituciones. 11. Elabora comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados. 12. Cuando sea necesario, realizar la recepción y entregar los recursos recibidos diariamente a la tesorería por conceptos de pago de facturación. 13. Alimentar el software institucional con los datos requeridos para generar la adecuada facturación. 14. Utilizar el software institucional. 15. Dar cumplimiento a las metas asignadas de la ruta de promoción y mantenimiento de la salud. 16. Demás actividades que el supervisor o jefe inmediato designe.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título en Técnico auxiliar de enfermería o administración en salud - Inscripción a RETHUS si aplica - Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). - Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280. (Mínimo 20 horas) - Curso de humanización en la atención en Salud. - Formación certificada en Atención al Usuario. - Formación certificada en Facturación en Salud. 	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el desempeño del área.</p>

9. TECNICO O AUXILIAR DE ENFERMERÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Técnico o Auxiliar de Enfermería
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Enfermería / Profesional Especializado Área de la Salud
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyar las acciones encaminadas a mejorar el estado de salud de los usuarios y prevenir enfermedades, proporcionar una atención, desde el diagnóstico y tratamiento a pacientes que, por su condición o estado de salud, pueden ser atendidos ambulatoriamente con enfoque humanizado y seguro acorde a sus necesidades, bajo un modelo de atención integral. Igualmente ejecutar actividades indicadas en los procedimientos o subprocesos que hacen parte del proceso de enfermería, con base en los estándares adoptados por la entidad, con el fin de brindar un servicio de óptima calidad.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 2. Preparar al paciente física y emocionalmente para la consulta o procedimiento programado, siguiendo las normas y los protocolos establecidos, para garantizar la seguridad en la prestación del servicio. 3. Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según orden emitida del profesional de la salud, previa explicación del consentimiento informado y autorización por parte del usuario del procedimiento a realizar siguiendo los protocolos de bioseguridad de la ESE. 4. Informar y orientar al usuario y su familia en el proceso de recuperación ordenado por el médico tratante, para lograr la comprensión sobre los cuidados y acciones a seguir en casa, a fin de lograr el mejoramiento de las condiciones de salud el usuario y su satisfacción con la atención recibida. 5. Ejecutar los procedimientos mínimos y menores de acuerdo con las indicaciones médicas, servicios habilitados, cumpliendo los protocolos de seguridad del paciente. 6. Administrar los medicamentos y brindar los cuidados al usuario, de acuerdo al tratamiento y a la norma impartida por el profesional de la salud, garantizando el cumplimiento de las normas y protocolos establecidos. 7. Registrar en las notas de enfermería y en los formatos de registro establecidos para el servicio asignado, en forma clara y oportuna, la situación de cada uno de los

- usuarios los cuidados proporcionados y demás atenciones de salud brindadas.
8. Cumplir con las normas de bioseguridad definidas por la Institución empleando el uniforme establecido y los elementos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores y las técnicas de asepsia y antisepsia necesarias teniendo en cuenta el tipo de procedimiento a realizar.
 9. Colaborar y apoyar las actividades lúdicas, educativas y las estrategias institucionales dirigidas a los usuarios, familias, grupos institucionales y comunidad, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la institución, como valor adicional para la satisfacción del usuario.
 10. Registrar oportuna y claramente en la historia clínica todos los procedimientos de enfermería aplicados a los pacientes asignados, cumpliendo los protocolos de seguridad del paciente.
 11. Garantizar la calidad de los registros requeridos en la facturación, que permitan el control del tratamiento del paciente, las atenciones prestadas y que suministren información sobre la productividad, oportunidad y pertinencia, de los servicios prestados por la ESE.
 12. Preparar los materiales y equipos para esterilización, almacenarlos en el lugar respectivo, siguiendo los protocolos de seguridad en el paciente y buenas prácticas de esterilización.
 13. Realizar el Traslado Asistencial Básico con oportunidad siguiendo las normas y protocolos establecidos por la institución.
 14. Realizar actividades de vacunación de acuerdo a las normas vigentes del PAI, apoyar el desarrollo de las jornadas de vacunación dando cumplimiento a las metas asignadas por la entidad.
 15. Realizar el control de la temperatura, la humedad para la conservación de los dispositivos médicos, biológicos, o insumos en el área de trabajo.
 16. Dar instrucciones sobre aspectos básicos de salud al paciente y a la comunidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.
 17. En consulta externa, limpieza y desinfección de consultorios, secundar a los médicos durante la consulta, preparar, organizar y archivar las historias clínicas, llamar a los pacientes, brindar la información que ellos requieran, tomar signos vitales, talla y peso, orientar a los pacientes e n los proceso o procedimientos a seguir.
 18. Educar al individuo, familia y comunidad, en los aspectos de prevención y promoción de su salud e instruirlos en el proceso de rehabilitación cuando su estado de salud haya sido alterado.
 19. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de promoción de la salud que favorezcan la salud de la comunidad.
 20. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos de enfermería intra y extramurales que se realicen en la institución.
 21. Informar oportunamente al profesional responsable, sobre situaciones de emergencia y riesgos que observen los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
 22. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
 23. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
 24. Desarrollar las acciones del programa ampliado de inmunizaciones de acuerdo

	<p>a las normas técnico-administrativas.</p> <p>25. Organizar y dotar consultorios médicos y de enfermería para la realización de las respectivas consultas, colaborando durante el desarrollo de las mismas.</p> <p>26. Preparar y esterilizar y responder por el material, elementos y equipos a su cargo o prestar primeros auxilios en caso de accidente.</p> <p>27. Consignar diariamente las actividades de enfermería en los correspondientes registros y realizar el consolidado mensual.</p> <p>28. Facturar si las necesidades del servicio así lo requieran.</p> <p>29. Realizar la vacunación institucional, por canalización o extramural y registrarlo en el aplicativo PAI WEB.</p> <p>30. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo y los formatos establecidos por la institución.</p> <p>31. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud ofrecidos a la comunidad.</p> <p>32. Verificar la existencia de los elementos mínimos que se requieren para el desarrollo de la consulta, para traslado de pacientes.</p> <p>33. Diligenciar documentos para facturación, estadística, historias clínicas, formatos de traslado de ambulancia, en concordancia con la normatividad vigente</p> <p>34. Respetar las normas y reglamentos de la institución sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa de la actuación en las gestiones o actividades encomendadas.</p> <p>35. Toma de temperatura de la red de frío de vacunación.</p> <p>36. Participar en las jornadas de vacunación programadas por la institución.</p> <p>37. Asignación de citas médicas si el servicio así lo requiere.</p> <p>38. Realizar actividades de demanda inducida.</p> <p>39. Realizar toma de temperatura de los equipos de red de frío según programación que realice la entidad.</p> <p>40. Toda atención deberá ajustarse a lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) autorizadas por la institución.</p> <p>41. Prestar el servicio a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud con los que la Institución tenga celebrado contrato o a pacientes particulares.</p> <p>42. Prestar una atención a los usuarios con los más altos Estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo institucionales en esta materia y bajo estándares mínimos establecidos.</p> <p>43. Registrar diariamente los procedimientos, actividades e intervenciones realizadas a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.</p> <p>44. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida.</p> <p>45. Ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios.</p> <p>46. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) de los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la E.S.E Salud del Tundama.</p> <p>47. Coadyuvar a mantener la reserva legal y la ética de todo documento que integre</p>
--	--

	<p>la Historia Clínica de los Usuarios.</p> <p>48. Poner a disposición de la entidad, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la ley.</p> <p>49. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la entidad.</p> <p>50. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios.</p> <p>51. Utilizar el software institucional.</p> <p>52. Demás actividades que designe el supervisor o jefe inmediato.</p>
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Técnico o Auxiliar de Enfermería. - Inscripción a RETHUS - Formación certificada en soporte vital básico actualizado por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación. - Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280, (Mínimo 20 horas). - Competencia laboral en la aplicación de inmunobiológicos. - Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). - Formación certificada de Atención a víctimas de ataques con agentes químicos. (Mínimo 20 horas certificadas). - Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B) - Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada. - Curso de humanización en la atención en Salud. - Curso de Toma de Temperatura, control de cadena de frío y manejo de termómetros y termohigrómetros. 	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

10. TECNICO O AUXILIAR LABORATORIO CLÍNICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Técnico o Auxiliar Laboratorio Clínico
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Laboratorio Clínico / Profesional Especializado Área de la Salud.
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyar la toma de muestras domiciliarias, análisis de muestras biológicas de laboratorio clínico como apoyo diagnóstico, terapéutico, de los programas de promoción y mantenimiento de la salud, garantizando la calidad y fiabilidad de los resultados obtenidos a través de una atención humana y segura. Igualmente ejecutar actividades indicadas en los procedimientos o subprocesos que hacen parte del proceso de Laboratorio, con base en los estándares adoptados por la institución, con el fin de brindar un servicio de óptima calidad.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 2. Realizar las funciones de tomas de muestras de laboratorio domiciliar y presencia necesarios para el diagnóstico, control y seguimiento del tratamiento de los pacientes, según las instrucciones del líder de laboratorio, para cumplir con los protocolos de bioseguridad. 3. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar al examen de acuerdo con las normas existentes. 4. Cuidar y mantener los aparatos, elementos, materiales y demás equipos de laboratorio de acuerdo con los manuales existentes, siguiendo los protocolos de bioseguridad. 5. Lavado, limpieza de los materiales del laboratorio y limpieza de las áreas donde funciona el laboratorio y se toman muestras, con el fin de aplicar el atributo de seguridad del sistema de calidad. 6. Preparar el instrumental, equipos, materiales y apoyar al bacteriólogo en lo que este le solicite. 7. Centrifugación, montaje y coloración de muestras. 8. Llenar los registros de muestras recibidas. 9. Secundar a la bacterióloga en los procedimientos del área. 10. Asistir los fines de semana para suplir las necesidades que se tengan y

"CALIDAD EN SALUD, POR UNA DUITAMA PARA TODOS"

	<p>propender por el aseo y orden de las diferentes secciones del laboratorio.</p> <p>11. Diligenciar los documentos para facturación, estadística, libros de registro, en forma legible con la firma de quien diligencia y preferiblemente con sello.</p> <p>12. Solicitar a los pacientes la orden del examen solicitada expedido por la entidad a la cual este afiliado.</p> <p>13. Realizar únicamente los procedimientos autorizados por la E.S.E., garantizando la oportunidad y calidad en la prestación del servicio.</p> <p>14. Respetar las normas y reglamentos de la E.S.E., sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa en las gestiones o actividades encomendadas.</p> <p>15. Establecer y mantener relaciones de coordinación con los demás estamentos de la institución para lograr una eficiente y eficaz prestación de los servicios de salud, aplicando un trato humanizado.</p> <p>16. Presentar oportunamente los informes o reportes que le sean solicitados.</p> <p>17. Dar estricto cumplimiento a los protocolos, guías, procedimientos y normas de bioseguridad establecidas.</p> <p>18. Responder por el manejo, guarda y custodia de los bienes entregados por la institución, para el cabal desempeño de sus funciones, así como de la información de la cual tenga conocimiento por razón o con ocasión del cargo.</p> <p>19. Garantizar el buen uso de los equipos biomédicos, asignados a la prestación del servicio, y reportar los daños al responsable del mantenimiento.</p> <p>20. Solicitar los recursos materiales y de equipamientos necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus funciones de manera eficaz, eficiente y con calidad.</p> <p>21. Mantener al día el Kardex de los insumos de su servicio.</p> <p>22. Realizar actividades de Promoción y mantenimiento de salud extramural según necesidades del proceso.</p> <p>23. Realizar las actividades de apoyo como auxiliar de laboratorio.</p> <p>24. Toma de temperatura según cronograma.</p> <p>25. Asistir a actividades de acreditación Hospital sostenible, Bioseguridad.</p> <p>26. Participar en el análisis, seguimiento y mejora de los eventos adversos e incidentes de seguridad presentados en el laboratorio.</p> <p>27. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad.</p> <p>28. Participar activamente en las capacitaciones programadas por la entidad y propias del proceso.</p> <p>29. Comunicar al supervisor y/o interventor los inconvenientes o dificultades que surjan en el desarrollo del contrato.</p> <p>30. Utilizar el software institucional.</p> <p>31. Demás actividades que le delegue el supervisor o jefe inmediato.</p>
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Técnico o Auxiliar de Laboratorio Clínico, Técnico o Auxiliar de Enfermería o Afines. - Inscripción a RETHUS. - Formación certificada en Toma de Muestras de Laboratorio Clínico. - Formación certificada en soporte vital 	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo</p>

<p>básico actualizado por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280, (Mínimo 20 horas). - Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). - Curso de humanización en la atención en Salud. - Curso de Toma de Temperatura, control de cadena de frío y manejo de termómetros y termohigrómetros. 	
--	--

11. REGENTE DE FARMACIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Regente de Farmacia
Proceso	Misional
Escalafón	Tecnólogo
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Farmacia / Profesional Especializado Área de la Salud
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Prestar servicios como regente de farmacia para ejecutar actividades indicadas en los procedimientos o subprocesos que hacen parte del proceso de farmacia en la entidad.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 2. Elaborar y entrega la lista de medicamentos requeridos teniendo en cuenta los promedios de consumo, para coordinar la adquisición de los mismos, y satisfacer a los usuarios del área rural, esta actividad se realiza extramural. 3. Recibir, revisar, verificar, clasificar los pedidos de medicamentos en

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

3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Regente de Farmacia - Inscripción en RETHUS 	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

<ul style="list-style-type: none"> - Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). - Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280 (Mínimo 20 horas) - Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B) - Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada. - Curso de humanización en la atención en Salud. - Curso de Toma de Temperatura, control de cadena de frío y manejo de termómetros y termohigrómetros. 	
---	--

12. TECNÓLOGO DE APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Tecnólogo área financiera
Proceso	Apoyo
Nivel	Tecnólogo
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Trabajador en misión
Supervisor	Profesional Universitario Gestión Financiera / Líder Gestión del Talento Humano.
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyo a la gestión del proceso financiero acorde a la normatividad legal vigente con el de garantizar y fortalecer el desarrollo administrativo y operativo del proceso.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar y presentar los formatos de los informes requeridos por los entes de control al líder del proceso o quien este delegue, para posterior revisión y presentación. 2. Elaborar las conciliaciones bancarias basada en los respectivos soportes. 3. Cruzar y verificar los cálculos de nómina, aportes a seguridad social, descuentos de nómina y demás relacionadas, como soporte de registro.

	<p>4. Apoyar en la elaboración, implantación, implementación y continuidad del sistema de costos.</p> <p>5. Apoyar en los procesos contables con aplicación de normas internacionales.</p> <p>6. Apoyar el diseño, elaboración y actualización de los procesos y procedimientos de Gestión Financiera.</p> <p>7. Causar y aplicar retenciones en la fuente según sea el caso, aplicando la norma tributaria vigente.</p> <p>8. Crear terceros sobre la base del RUT, teniendo cuidado de que este contenga la información requerida para reportes de información tributaria.</p> <p>9. Apoyar el cierre diario de caja.</p> <p>10. Apoyar a tesorería en la identificación o individualización de los pagos efectuados a cartera, controlando periodo a periodo, estableciendo el saldo en cada factura, en virtud de diligenciar los informes pertinentes a estados de cartera.</p> <p>11. Apoyar y verificar los procesos contables de activos fijos, como son ingresos, salidas, depreciaciones, bajas, conteo físico y demás inherentes.</p> <p>12. Apoyar en el avance y cumplimiento en la presentación oportuna y veraz, de informes periódicos ante los entes de control y demás que lo requieran, teniendo entre otros: Circular 30 – Sispro (Cartera), Decreto 2193 – SIHO, Contaduría General de la Nación, Contraloría. De la misma manera respecto de los demás que se requiera.</p> <p>13. Apoyar la revisión de soportes y requisitos, para el trámite de pago de cuentas, en cumplimiento de las normas que le apliquen.</p> <p>14. Apoyar las actividades a desarrollar en Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.</p> <p>15. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generen en los servicios, según lo establecido en el Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios.</p> <p>16. Disposición, Compromiso, discreción y diligencia en las labores asignadas.</p> <p>17. Las demás que se le asignen.</p>
--	---

3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Tecnólogo en Gestión Financiera o Afines - Manejo Técnico Administrativo, financiero, de costos y contables. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

13. TECNÓLOGO APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA – CARTERA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Tecnólogo área financiera
Proceso	Apoyo
Nivel	Tecnólogo

Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Trabajador en misión
Supervisor	Tesorera General /Profesional Universitario Gestión Financiera / Líder Gestión del Talento Humano.
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyo a la gestión del proceso financiero en Tesorería y cartera acorde a la normatividad legal vigente con el de garantizar y fortalecer el desarrollo administrativo y operativo del proceso.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a tesorería en la identificación o individualización de los pagos efectuados a cartera, controlando periodo a periodo, estableciendo el saldo en cada factura, en virtud de diligenciar los informes pertinentes a estados de cartera. 2. Apoyar en la realización de conciliaciones de cartera desarrolladas con las EAPB contratadas. 3. Asistir, participar y apoyar en la depuración de cartera con las diferentes EAPB. 4. Apoyar en la búsqueda de la facturación pendiente de radicar partiendo de la información suministrada de las EAPB. 5. Apoyar en programar y realizar circularización de saldos. 6. Adelantar, gestionar en el proceso de liquidaciones de contrato con las diferentes EAPB. 7. Apoyar en la elaboración de informes de cartera. 8. Asistir a comité de sostenibilidad Financiera para explicar las novedades de gestión de cartera. 9. Apoyar las actividades a desarrollar en Presupuesto, Tesorería y Facturación y Cartera. 10. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generen en los servicios, según lo establecido en el Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios. 11. Mantener disposición, compromiso, discreción y diligencia en las labores asignadas. 12. Las demás que le sean asignadas acorde a la necesidad del proceso.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Tecnólogo en Gestión Financiera o Afines - Manejo Técnico Administrativo, financiero, de costos y contables. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

14. TECNÓLOGO DE APOYO A LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Tecnólogo Administrativo – Gestión Jurídica y de Contratación

Proceso	Apoyo
Escalafón	Tecnólogo
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Gestión Jurídica y de Contratación / Líder Gestión de Talento Humano
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyar el proceso utilizado para garantizar eficiencia, eficacia y calidad en la realización de los diferentes procesos contractuales y de archivo requeridos por la entidad, sirviendo de medio facilitador en verificación de requisitos de acuerdo a las diferentes modalidades de contratación, que permitan el cabal cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el apoyo requerido en todas las actividades a desarrollar en la oficina de contratación de la empresa. 2. Manejar el archivo de gestión y coordinar todas las actividades para la organización del archivo de las diferentes dependencias de acuerdo a lo establecido en la ley 594 de 2000, con la capacidad de clasificar, organizar, inventariar, realizar las transferencias al archivo central y disponer la documentación, de la forma que permita su ubicación y consulta de la manera más rápida y eficaz, velar por el correcto manejo de la tabla de retención. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades del área. 4. Presentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, metas, planes y programas del Archivo de Gestión de la entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo a las instrucciones recibidas. 5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del Archivo. 6. Custodiar los documentos que se encuentran en el depósito del Archivo de Gestión. 7. Realizar las transferencias documentales de los inventarios de los archivos de gestión de las diferentes áreas de la entidad al Archivo Central. 8. Presentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, metas, planes y programas del Archivo de Gestión de la entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo a las instrucciones recibidas. 9. Custodiar los documentos que se encuentran en el depósito del archivo de Gestión. 10. Prestar el servicio de consulta y préstamo de documentos a los usuarios de las diferentes aéreas de la E.S.E.

	<p>11. Atender las visitas de inspección, control y vigilancia del Archivo General de la Nación y demás entes de control.</p> <p>12. Respetar las normas y reglamentos de la entidad, sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa en las gestiones o actividades encomendadas.</p> <p>13. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad.</p> <p>14. Apoyar a la oficina de contratación y jurídica en lo que se requiera.</p> <p>15. Apoyo en las labores de oficina (fotocopiar, escanear, recepción de correspondencia, entre otras) de contratación y jurídica.</p> <p>16. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.</p> <p>17. Utilizar el software Institucional.</p> <p>18. Demás funciones que el jefe inmediato y/o supervisor le designe.</p>
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Tecnólogo en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística y/o Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

15. APOYO GESTIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO - ALMACÉN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Apoyo Gestión del Ambiente Físico - Almacén
Proceso	Apoyo
Escalafón	Tecnólogo
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Gestión del Talento Humano
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyar las labores correspondientes al almacenamiento y entrega de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa de acuerdo a las instrucciones y normas que establezca en los procesos internos de la institución.

Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el apoyo requerido en todas las actividades a desarrollar en la oficina de Almacén de la empresa. 2. Realizara todas las labores para el almacenamiento y protección de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa, requeridos por la misma y por los usuarios del servicio, de acuerdo a los reglamentos y procedimientos establecidos. 3. Apoyar con la recepción y verificación de facturas en el software institucional. 4. Apoyo en la realización de actas de entrega de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes a los procesos y diferentes dependencias. 5. Apoyo en la recepción de pedidos de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes institucionales. 6. Verificación de registros INVIMA. 7. Verificación de cadenas de frio para insumos de laboratorio clínico. 8. Verificación, entrega y recepción de inventarios al personal. 9. Conteos en inventario para auditorías internas y externas. 10. Tomas de temperatura y humedad. 11. Verificación y entrega de insumos de almacén. 12. verificación y reporte fechas de vencimiento de insumos. 13. Demás actividades designadas por el jefe inmediato y/o supervisor.
	3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA LABORAL
Tecnólogo en Administración o Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

16. APOYO A MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Apoyo Mantenimiento Hospitalario
Proceso	Apoyo
Nivel	Asistencial
Número de Cargos	2
Tipo Contrato	Trabajadores en misión

Supervisor	Líder Gestión de la Tecnología
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyar en tareas de inspección periódicas en las instalaciones, edificios, equipos, mobiliario y bienes generales de la E.S.E Salud del Tundama.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	Los productos y objetivos a cumplir se realizan a necesidad de la organización según contratación.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA LABORAL
<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller - Curso de alturas - Conocimientos generales de albañilería. - Conocimientos básicos de electricidad. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

17. CONDUCTOR APOYO MISIONAL Y ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Conductor Apoyo Misional y Administrativo
Proceso	Apoyo
Escalafón	Asistencial
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Gestión del Talento Humano
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Prestación de servicios para la ejecución de las actividades indicadas en el proceso de gestión de la atención en salud en el servicio de transporte asistencial básico aprobados para la entidad.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación y buen mantenimiento. 2. Transportar pacientes en ambulancia a los centros hospitalarios o a sus domicilios.

"CALIDAD EN SALUD, POR UNA DUITAMA PARA TODOS"

Calle 28 No. 15 -120 - **Teléfono 7601640 - 7629612.** www.saludtundama.gov.co
Duitama. Boyacá.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Transporte del personal en caso que lo requiera la institución y para fines institucionales. 4. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados. 5. Responder por las herramientas y equipo a su cargo. 6. Realizar eventualmente algunas actividades de servicios generales. 7. Participar, cuando sea necesario, en el cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos 8. Realizar actividades de mensajería. 9. Realizar desplazamiento fuera del municipio para fines institucionales. 10. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas 11. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la institución. 12. Ejercer las demás acciones que le sean asignadas. 13. Respetar las normas y reglamentos de la E.S.E., sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa en las gestiones o actividades encomendadas. 14. Demás actividades que designe el supervisor o jefe inmediato.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller - Curso Primeros auxilios (20 horas). - Curso soporte vital básico - Curso Atención a Víctimas de Violencia Sexual. - Formación certificada en manejo de Sustancias Peligrosas. - Curso de conductores de vehículos de emergencias. - Manejo defensivo - Curso de humanización en la atención en Salud. - Pase de Conducción de acuerdo a vehículo a conducir. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

18. APOYO TECNOLÓGICO EN SISTEMAS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA INFORMACION.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Tecnólogo en Sistemas

Proceso	Apoyo
Nivel	Tecnólogo
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Información y Comunicaciones Organizacionales
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyo y soporte a software institucional asistencial, administrativo y oficina de sistemas de información.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solucionar las solicitudes imprevistas o inesperadas de mantenimiento correctivo y/o preventivo de los equipos de cómputo, impresoras, hardware en general y red de voz y datos. 2. Apoyar y dar soporte de primer nivel a software institucional asistencial, administrativo y demás software adquiridos por la entidad. 3. Instalar y configurar el software adquirido por la entidad, sistemas operativos, programas utilitarios y aplicaciones. 4. Brindar asistencia a los usuarios de software y hardware de la entidad. 5. Reemplazar las partes dañadas o con averías en el hardware de la entidad cuando sea necesario. 6. Organizar y mantener en adecuado estado el centro de datos de la entidad. 7. Elaborar y mantener los registros de mantenimiento y estado del hardware de la entidad. 8. Apoyar con la administración, instalación y conservación del hardware y software asignado al centro de datos para el servicio de las demás dependencias. 9. Utilizar y hacer uso adecuado de dotación y/o elementos de protección de protección personal. 10. Apoyar con la realización de documentos e informes solicitados relacionados con el proceso de Gestión de la Información y Comunicación Organizacional.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL
Tecnólogo en Sistemas o Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

19. TÉCNICO O AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación Del Cargo	Técnico o Auxiliar De Odontología
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Odontología / Profesional Especializado Área de la Salud

2. CONTENIDO DEL CARGO

Objetivo Del Cargo	Prestación de servicios de auxiliar de odontología para la ejecución de las actividades indicadas en los procedimientos o subprocesos que hacen parte del proceso de odontología.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los materiales que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades programadas, y poder atender con oportunidad y seguridad los usuarios. 2. Participar en las brigadas odontológicas a nivel urbano o rural de acuerdo con el cronograma establecido. 3. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales y alcanzar el material al odontólogo de acuerdo con los procedimientos establecidos de bioseguridad. 4. Lavado, limpieza de los materiales del consultorio y limpieza de las áreas donde funciona el consultorio, con el fin de cumplir el atributo de seguridad del sistema de calidad. 5. Prestar el proceso a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud con los que la Institución tenga celebrado contrato o a pacientes particulares. 6. Prestar una atención del servicio con los más altos estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo Institucionales en esta materia y bajo los estándares mínimos establecidos por la E.S.E. 7. Registrar diariamente los procedimientos, actividades e intervenciones realizados a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 8. Participar activamente en los comités Institucionales y en todas las actividades administrativas y las que de ellas se deriven para los cuales sea designado sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones. 9. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida. 10. Preparar y llevar el instrumental para que sea esterilizado.

"CALIDAD EN SALUD, POR UNA DUITAMA PARA TODOS"

Calle 28 No. 15 -120 - Teléfono 7601640 - 7629612. www.saludtundama.gov.co

Duitama. Boyacá.

	<p>11. Lavado, limpieza de los materiales del consultorio y limpieza de áreas en donde funciona el consultorio, con el fin de cumplir el atributo de seguridad del sistema de calidad.</p> <p>12. Contribuir con el desarrollo de la E.S.E. Salud del Tundama revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios.</p> <p>13. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) de los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la E.S.E. Salud del Tundama.</p> <p>14. Toda atención deberá ajustarse a lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) autorizadas por la institución.</p> <p>15. Coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios.</p> <p>16. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley.</p> <p>17. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la E.S.E.</p> <p>18. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.</p> <p>19. Educar e informar de forma clara y objetiva al paciente sobre los diferentes procedimientos a realizar durante el transcurso del tratamiento.</p> <p>20. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.</p> <p>21. Utilizar el software institucional.</p> <p>22. Demás actividades que designe el jefe inmediato o supervisor del contrato.</p>
--	---

3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Técnico o Auxiliar de Odontología - Inscripción en RETHUS - Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada. - Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280, (Mínimo 20 horas). - Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). - Curso de humanización en la atención en Salud. - Curso de Toma de Temperatura, control 	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

"CALIDAD EN SALUD, POR UNA DUITAMA PARA TODOS"

de cadena de frío y manejo de termómetros y termohigrómetros.

20. HIGIENISTA ORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Higienista Oral
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Odontología / Profesional Especializado Área de la Salud
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Prestación de servicios de higienista oral para la ejecución de las actividades indicadas en los procedimientos o subprocesos que hacen parte del proceso de odontología.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda atención deberá ajustarse a lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) autorizadas por la institución. 2. Prestar el proceso a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud con los que la Institución tenga celebrado contrato o a pacientes particulares. 3. Prestar una atención del servicio con los más altos estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo Institucionales en esta materia y bajo los estándares mínimos establecidos por la E.S.E. 4. Registrar diariamente los procedimientos, actividades e intervenciones realizados a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación. 5. Participar activamente en los comités Institucionales y en todas las actividades administrativas y las que de ellas se deriven para los cuales sea

"CALIDAD EN SALUD, POR UNA DUITAMA PARA TODOS"

Calle 28 No. 15 -120 - **Teléfono 7601640 - 7629612.** www.saludtundama.gov.co
Duitama. Boyacá.

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

3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Higienista Oral - Inscripción en RETHUS - Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280, (Mínimo 20 horas). - Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). - Curso de humanización en la atención en Salud. 	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

- Curso de Toma de Temperatura, control de cadena de frío y manejo de termómetros y termohigrómetros.	
---	--

21. AUXILIAR SIAU

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Auxiliar SIAU
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Sistema de Información y atención al Usuario / Líder Gestión de Talento Humano
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyar los mecanismos y procesos necesarios para garantizar los mecanismos de comunicación con el usuario y su familia, así como la orientación durante su proceso de atención, a fin de mejorar su satisfacción enmarcado en un servicio humanizado y respetando sus derechos.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 2. Conocer y subsanar necesidades y expectativas de los usuarios. 3. Conocer requisitos de los clientes. 4. Buscar satisfacer las necesidades-expectativas y requisitos de los clientes. 5. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones con respecto a los servicios ofertados. 6. Establecer canales de comunicación funcionales entre los usuarios y la empresa. 7. Mantener informado al usuario. 8. Apoyo en reuniones mensuales con líderes de la comunidad. 9. Apoyo en formulación de políticas de declaración de derechos y deberes, política de tolerancia y no agresión y política de confidencialidad del usuario. 10. Apoyo en trámite de las peticiones, quejas y reclamos. 11. Apoyo en la identificación y gestión de las causas por las cuales los usuarios pueden sentir algún grado de insatisfacción. 12. Apoyo en capacitar a los usuarios inasistentes. 13. Apoyo en el trámite del procedimiento de la gestión de las peticiones, quejas y reclamos interpuestos por los usuarios.

"CALIDAD EN SALUD, POR UNA DUITAMA PARA TODOS"

	<p>14. Apoyar con la medición de satisfacción mediante la aplicación de encuestas a usuarios y sus familias.</p> <p>15. Apoyar el proceso de participación Social (participación comunitaria, capacitación usuarios, audiencias públicas en rendiciones de cuentas).</p> <p>16. Apoyar gestión del comité de ética hospitalaria.</p> <p>17. Rendir informes pertinentes solicitados.</p> <p>18. Utilizar el software institucional.</p> <p>19. Asegurar que su proceso cumple con los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación.</p> <p>20. Garantizar el cumplimiento de los horarios de atención al público en el subproceso de sistema de información y atención al usuario, bajo los estándares establecidos en la institución.</p> <p>21. Demás actividades que delegue el supervisor o jefe inmediato.</p>
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar de Enfermería - Inscripción en RETHUS - Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada. - Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B). - Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280, (Mínimo 20 horas). - Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). - Curso de humanización en la atención en Salud. - Formación certificada en Atención al Usuario. 	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

1.2.1.1 Pago de Horas Extra, Recargos Diurnos, Nocturnos, Dominicales y Festivos: El contratista como empleador debe garantizar el reconocimiento de horas extras y recargos solo si previamente estos son notificados por la entidad usuaria a través del o los supervisores del contrato. Para el pago de los mismos se contemplará dentro del presupuesto del presente contrato el adicional al valor de la nómina el 1.5% a contratar, con la finalidad de contar con

la disponibilidad financiera para el reconocimiento y pago de los mismos de presentarse durante la ejecución del presente contrato.

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

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

1.2.1.3.1 Prima de Servicios: El contratista como empleador debe garantizar, en concordancia con el Art. 306 del Código Sustantivo de Trabajo, el pago de un mes de salario pagaderos por semestre calendario así: 15 días del último mes de junio y 15 días en los primeros 20 días de diciembre de cada año. Su reconocimiento se hará por todo el semestre trabajado o proporcionalmente al tiempo trabajado.

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

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

1.2.1.3.4 Vacaciones: El contratista como empleador debe garantizar el pago de vacaciones acorde a lo dispuesto en el código sustantivo de trabajo y demás normas que lo complementen o modifiquen.

1.2.1.4 Incapacidad General: En el sistema general de seguridad social en salud serán a cargo de los respectivos empleadores las prestaciones económicas correspondientes a los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer día y de conformidad con la normatividad vigente. El contratista debe enviar el reemplazo por el trabajador inicialmente asignado a laborar con la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA de manera inmediata a partir del primer día de la incapacidad por enfermedad general.

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

1.2.1.6 Licencia Maternidad Y Paternidad: El contratista debe enviar el reemplazo pertinente de manera inmediata al disfrute de la licencia por el trabajador inicialmente asignado a laborar con la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, toda vez que se contrata mediante convocatoria pública

un servicio que debe ser asegurado de manera continua por la empresa temporal que se adjudique el contrato; por tanto E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, no estará dispuesta a tramitar y proveer solución a cada una de las necesidades de cada trabajador vinculado a la empresa temporal. Para el trámite de licencias, será necesario observar y tener presente lo expresamente dispuesto en el Decreto 780 del año 2016, artículo 2.1.13.1, en donde se le atribuye a la EPS la obligación de cancelar el valor de la licencia de maternidad.

1.2.1.7 **Perfil del contratista:** El ejecutor del futuro contrato debe cumplir con:

- Ser una persona jurídica
- Tener autorización por parte del Ministerio del Trabajo para ofertar servicios como empresa para suministro de personal temporal o en misión, so pena de incurrir en causal de rechazo de no ser acertada con la oferta (ley 50 de 1990).
- Tener como objeto social contratar la prestación de servicios con terceros beneficiarios para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, mediante la labor desarrollada por personas naturales, contratadas directamente por la empresa de servicios temporales.
- Disponibilidad en personal vinculado a la misma, como disponibilidad en tiempo para tramitar las solicitudes que el personal deba realizar a dicha empresa.

1.2.1.8 **Obligaciones**

1.2.1.8.1 **Obligaciones generales**

- 1) Suscribir el acta de inicio del contrato, junto con los supervisores del mismo.
- 2) Cumplir con el objeto y las obligaciones de conformidad con las condiciones señaladas en el estudio previo y el contrato.
- 3) Presentar para cada pago el soporte correspondiente a la cotización al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales, durante el periodo de ejecución del contrato, presentar la certificación de cumplimiento con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscales expedida por el representante legal o el revisor fiscal si es el caso.
- 4) Presentar informes a los supervisores del contrato, sobre las actividades desarrolladas en el respectivo periodo, para soportar cada pago a realizar.
- 5) Las demás inherentes al objeto y a las obligaciones contractuales.
- 6) Aceptar y cumplir las instrucciones que le sean impartidas por la Entidad, a través de los supervisores del contrato, en el marco del objeto y las obligaciones contractuales.
- 7) Presentar los informes requeridos con la periodicidad requerida y como soporte para cada pago.
- 8) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
- 9) Dar cumplimiento a las responsabilidades como trabajadores frente a Seguridad y Salud en el trabajo contempladas en la normatividad colombiana legal vigente Decreto Ley 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.10., los contratistas que provean personal para la ejecución de la labor contratada deben cumplir con la Resolución 002646 DE 2008, Artículo 7 (1. Procurar el cuidado integral de su salud; 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa; 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; 5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; Reglamentario del Sector Trabajo 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.)

1.2.1.8.2 **Obligaciones especiales**

En cumplimiento del objeto contractual, la empresa temporal como contratista tendrá las siguientes obligaciones específicas:

1. El contratista se hará cargo de la prestación de servicios de los cargos en misión con los perfiles requeridos con cada uno de los conceptos derivados del contrato laboral definido en la ley 50 de 1990, de acuerdo con el anexo técnico, el cual hace parte integral del presente contrato.
2. El contratista debe realizar la elaboración de los contratos del personal en misión acorde a las actividades descritas en los perfiles requeridos en el estudio previo.
3. El contratista se hará cargo de brindar el personal en misión que ejecutará el contrato en caso de ausencia justificada (vacaciones, incapacidades, licencias por maternidad y paternidad, licencias no remuneradas, entre otras.), debiendo garantizar el reemplazo del (los) mismo (s) de manera inmediata o según los términos establecidos para las incapacidades. Para estas circunstancias el contratista deberá contar con el recurso humano disponible para proveer tal novedad, la cual será por cuenta y riesgo del contratista y no generará ningún costo adicional para la ESE.
4. Destinar un (1) coordinador de área de tiempo completo que pondrá a disposición de la E.S.E., para el manejo y supervisión.
5. Garantizar que el coordinador de área de tiempo completo que se ponga a disposición de la E.S.E. tenga un comportamiento ético e íntegro durante el cumplimiento de sus actividades, dando manejo confidencial a la información suministrada por el personal en misión y los supervisores del contrato.
6. Garantizar que el coordinador de área de tiempo completo que se ponga a disposición de la E.S.E. realice seguimiento al cumplimiento de las metas asignadas a las profesionales del área de la salud acorde a la herramienta institucional establecida, a las supervisoras del contrato y realice la notificación correspondiente a los profesionales en los que se evidencie el incumplimiento de metas.
7. Durante la vigencia del contrato se podrán variar los puntos de ubicación del personal, de acuerdo con las prioridades y conveniencias del servicio y siempre y cuando no se afecte el componente económico de la propuesta.
8. Llevar una carpeta con los documentos de ingreso y la historia laboral de cada empleado, las cuales deben estar disponibles para consulta de las entidades competentes que lo requieran.
9. Efectuar cumplidamente la retención en la fuente a los empleados sujetos a ella, así como el pago de los valores recaudados.
10. Realizar a su costa el proceso de Carnetización a todos los trabajadores.
11. Cumplir estrictamente lo dispuesto por la ley para efectos del pago de salarios, prestaciones sociales, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales y festivos y en general con las disposiciones laborales vigentes que como empleador le corresponde reconocer al personal con el que va a desarrollar del objeto del presente contrato.
12. Realizar la inscripción, traslado, cambio de patronos o afiliaciones a EPS, Fondo de Pensiones, Caja de Compensación y ARL.
13. Garantizar que el personal con el cual desarrollará el contrato cuente con la idoneidad y capacitación para la ejecución del contrato. Las hojas de vida deben contener los requisitos de habilitación. (Resolución 3100 de 2019 y aquellas que la modifiquen o sustituyan).
14. Garantizar la realización de contratos laborales con cada uno de los trabajadores en misión de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.
15. Pagar oportunamente al personal los salarios y prestaciones sociales a que tenga derecho según la Ley; a cumplir con los aportes a las Empresas Promotoras de Salud, a la Administradora de Riesgos laborales, a los Fondos de Pensiones y la respectiva Caja de Compensación Familiar, en los porcentajes de ley que exige el contrato laboral.

16. Responder por la relación laboral del personal en misión. Toda responsabilidad derivada de los contratos de trabajo correrá a cargo exclusivo de la empresa de servicios temporales.
17. Mantener vigente la póliza de salarios exigida por el Ministerio de Trabajo expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia.
18. Entregar desprendibles físicos de pago a todas las personas reportadas en el proceso de nómina y/o disponer de mecanismos de consulta vía correo electrónico.
19. Efectuar conciliación y cierre mensual de cada proceso de nómina en el mes siguiente a la fecha de pago, facturar y entregar soportes definitivos al supervisor del contrato tales como copia de novedades reportadas y aplicadas en el proceso, relación detallada de los pagos realizados por salarios, dominicales, recargos nocturnos, horas extras, descuentos, aportes a seguridad y pensión, parafiscales, etc.).
20. Realizar el proceso de liquidaciones definitivas cada vez que se presente un retiro efectuando el pago dentro de los términos establecidos por la ley.
21. Presentar respuesta escrita a toda solicitud de servicio que realicen los trabajadores dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, frente a temas de contratación, pagos y/o aclaraciones de situaciones laborales, indicando la fecha de proceso o del día en que se va a dar la solución.
22. Reconocer únicamente el pago de horas extras, recargos diurnos, nocturnos, dominicales y festivos, cuando se haya autorizado previamente, a través de los supervisores del Contrato.
23. Manifestar expresamente en los contratos que celebre con el personal requerido, que su trabajo se realizará exclusivamente dentro de los turnos y horas asignadas.
24. Cumplir estrictamente lo dispuesto por la ley para efectos del pago de salarios, así como el pago de los valores recaudados. Dentro de esto se define que desde el inicio el dinero correspondiente a los salarios debe estar disponible para el pago dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes. En general a cumplir estrictamente con las disposiciones laborales vigentes, como empleador que es del personal en misión dedicado a prestar servicios a la ESE.
25. Coordinar su gestión con los supervisores del contrato por parte de la ESE y atender los requerimientos solicitados por los trabajadores en misión; con el objeto de que controle la ejecución del presupuesto dispuesto para la contratación y advierta las inconsistencias que se presenten en cada área.
26. Mantener una relación continua de información y comunicación con los trabajadores en misión que se encuentran vinculados a la empresa contratista, con el fin de que le sean entregados y justificados oportunamente tanto los comprobantes de pago como las liquidaciones a que haya lugar y de acuerdo a las fechas de inicio y terminación de dichas actividades.
27. Presentar su Sistema de seguridad y Salud en el Trabajo para ser articulado con el Sistema de la ESE.
28. Entregar los informes que les soliciten los supervisores del desarrollo de la ejecución del objeto contractual.
29. Atender los requerimientos de los supervisores en el momento que se evidencie que los pagos y liquidaciones correspondientes a los trabajadores, no se estén realizando en debida forma en concordancia con lo establecido en el cuadro de salarios y demás prestaciones sociales presentados en la propuesta y que harán parte integral del contrato, la E.S.E., impondrá las sanciones respectivas y será causal de declarar el incumplimiento del mismo.
30. Las hojas de vida deben allegarse a través de medio magnético al área de Talento Humano de la E.S.E. y deben contener como mínimo Curriculum, registro departamental de Salud y fotocopia del diploma o acta de grado y constancia de los cursos de reanimación básica y todos aquellos requeridos por la normatividad vigente en cuanto a requisitos de habilitación (Resolución 3100 de 2019 y aquellas que la modifiquen o sustituyan). Estas deberán ser entregadas una vez se formalice el contrato para el inicio de la ejecución del mismo, igualmente se deberá verificar que todos estos requisitos se encuentren vigentes durante la ejecución del contrato.

31. Adelantar los procesos de su competencia, por las faltas disciplinarias de conformidad con lo establecido en sus estatutos y reglamentos internos, procedimiento que no debe superar los 15 días calendario, por tanto, en el evento de faltas o fallas de atención, incumplimientos o cualquier situación que altere el cumplimiento oportuno e idóneo del contrato será comunicada al representante legal del contratista, quien adoptará las medidas y correctivos que considere. Sin excluir la posibilidad de ser llamado en garantía a fin de que responda por las actividades derivadas del hecho, que resulte de la prestación del servicio y que se presenten en reclamación civil, penal o administrativa de tipo jurisdiccional, ante la E.S.E.
32. La Empresa de Servicios Temporales, deberá velar porque sus trabajadores presenten en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con la E.S.E. y en especial con los usuarios del servicio, garantizando el cumplimiento de los derechos fundamentales y los principios constitucionales, tales como la igualdad y 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 y demás contenidas en la Constitución Política.
33. Supervisar el cuidado y presentación personal de los trabajadores en misión, garantizando el cumplimiento de uso adecuado de Elementos de Protección Personal, porte del uniforme según lo establecido en el Manual de Bioseguridad de la E.S.E., en todo momento, desde el inicio de su vinculación contractual.
34. Velar porque los trabajadores, respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, no puedan inducir, recibir, solicitar, sugerir, constreñir o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero y por el proceso aquí contratado, remuneración, dinero, utilidad, promesa de pago, dádiva o cualquier otro beneficio, distinto al pactado en el contrato a celebrarse.
35. Velar que el personal en misión cumpla, sin perjuicio de la observancia del suyo propio, el reglamento de higiene y seguridad, el Sistema de seguridad y salud en el trabajo de la E.S.E., dar cumplimiento a las políticas del Sistema de seguridad y salud en el trabajo y Seguridad Ambiental y a los procedimientos seguros de trabajo según actividad a realizar en la Institución. Los trabajadores en misión deberán acogerse a los planes de emergencia y evacuación de la E.S.E. y de contingencia del área de mantenimiento.
36. Facturar a la E.S.E. las calamidades y licencias que surjan del personal vinculado, una vez sean verificadas por los Supervisores del Contrato.
37. A las personas beneficiarias de la dotación, deberá suministrar y facturar al costo previa concertación con la E.S.E.
38. Garantizar el examen médico de ingreso y egreso a los trabajadores contratados, el cual no será facturable a la entidad.
39. Anexar la metodología o mecanismos de selección del personal que tenga desarrollado para validar y cumplir con los requerimientos y perfiles del personal de la E.S.E. Deberá allegar retroalimentación e informe de los diferentes mecanismos de selección de personal que se realicen al Profesional Universitario Líder de Gestión de Talento Humano y Humanización.
40. Adherirse al proceso de capacitación que la E.S.E. Salud del Tundama realice, garantizando que todo el personal en misión diligencie adecuada y oportunamente las evaluaciones y/o encuestas a que haya lugar.
41. Suministrar el personal que la E.S.E. requiera, cuando se presente necesidad en la entidad, por causa de calamidad, incapacidad o vacaciones u otros.
42. Adjuntar y certificar que el personal en misión que va a suministrar, debe tener un número de contacto y correo electrónico, al cual le se obligue a contestar para las diferentes alertas que maneja la E.S.E., de acuerdo al plan hospitalario de emergencias establecido en la resolución No 887 del 07 de octubre de 2022.
43. Velar para que todo el personal que maneja equipos de propiedad de la E.S.E., cuide de estos y participe en todas las capacitaciones sobre su manejo. Garantizar que el personal en misión cuente con conocimiento en informática básica.

44. Garantizar que el personal en misión se ajuste a lo establecido en la ley 269 de 1996, por la cual se regula parcialmente el artículo 128 de la Constitución Política, en relación con quienes prestan servicios de salud en las entidades de derecho público.
45. Garantizar que el personal en misión que realice turnos hasta de 6 horas, tomen una pausa activa de 20 minutos, y una vez terminado el tiempo retomar sus actividades, sin que se afecte la prestación del servicio.
46. Requerir el cumplimiento de los Horarios programados para el personal en misión, verificando el estricto cumplimiento de los turnos y la permanencia en el servicio para garantizar la continua y adecuada prestación del servicio a los usuarios.
47. Se deberá presentar un programa de capacitación y bienestar, el cual guardará concordancia con el Plan Anual de Capacitación y Plan de Bienestar Estímulos e incentivos de la E.S.E. Salud del Tundama, para la vigencia.
48. Garantizar que el personal en misión desarrolle de manera oportuna las evaluaciones de conocimientos correspondientes a los temas socializados en espacios de capacitación general.
49. Garantizar que el personal en misión realice el diligenciamiento oportuno de las diferentes encuestas, test y/o formularios, que sean emitidos y solicitados desde las diferentes dependencias de la institución.
50. Discriminar el valor facturado por cada rubro presupuestal.
51. Velar por el adecuado desempeño de los trabajadores en misión acorde a las actividades asignadas, realizando evaluación de desempeño y presentando a los supervisores del contrato el informe de resultados derivados del mismo.
52. Aplicar batería de riesgo psicosocial y elaborar y desplegar plan de intervención acorde a resultados.
53. Garantizar el cumplimiento de las metas de Promoción y Mantenimiento de la Salud definidas para cada cargo así:

Medicina General:

Médico 1 gestantes

RUTA	Intervención/profesional	Salud total	Coosalud	Nueva Eps	Sanitas	Compensar	Cajacopi	Total
CONTROL PRENATAL	Consulta de seguimiento cuidado prenatal por medicina general	5	35	8	50	40	40	178
CONTROL PRENATAL	Micronutrientes (ácido fólico, calcio, hierro)	5	35	8	50	40	40	178
CONTROL PRENATAL	Prueba rápida para VIH	5	35	8	50	40	40	178
CONTROL PRENATAL	Asesoría pre test VIH	5	35	8	50	40	40	178
CONTROL PRENATAL	Asesoría pos test VIH	5	35	8	50	40	40	178
CONTROL PRENATAL	Prueba treponémica rápida para sífilis	5	35	8	50	40	40	178
CONTROL PRENATAL	Laboratorios (uroanálisis, hemograma, curva de glicemia)	5	35	8	50	40	40	178
CONTROL PRENATAL	Educación individual en salud. Por medicina general	5	35	8	15	15	15	93
CONTROL PRENATAL	Educación individual por medicina general a población interesada en planificar embarazo	5	17	4	15	15	15	71
CONTROL PRENATAL	Educación individual por medicina general a población con causales para IVE	5	35	8	15	15	15	93

"CALIDAD EN SALUD, POR UNA DUITAMA PARA TODOS"

Calle 28 No. 15 -120 - Teléfono 7601640 - 7629612. www.saludtundama.gov.co

Duitama. Boyacá.

Médico 2 gestantes

CONTROL PRENATAL	Intervención/profesional	Salud Total	Coosalud	Nueva eps	Sanitas	Compensar	Cajacopi	Total mes
CONTROL PRENATAL	Consulta de primera vez cuidado prenatal por medicina general	5	35	8	25	25	25	123
CONTROL PRENATAL	Consulta de seguimiento cuidado prenatal por medicina general	5	35	8	25	25	25	123
CONTROL PRENATAL	Micronutrientes	5	35	8	25	20	15	108
CONTROL PRENATAL	Prueba rápida para vih	5	35	8	25	25	25	123
CONTROL PRENATAL	Asesoría pre test vih	5	35	8	25	25	25	123
CONTROL PRENATAL	Asesoría pos test vih	5	35	8	25	25	25	123
CONTROL PRENATAL	Prueba treponemica rápida para sífilis	5	35	8	25	25	25	123
CONTROL PRENATAL	Laboratorios (uroanálisis, hemograma, curva de glicemia)	5	35	8	30	20	15	113
CONTROL PRENATAL	Consulta de primera vez por medicina general (preconcepcional)	5	2	2	15	13	5	42
CONTROL PRENATAL	Educación individual en salud. Por medicina general	5	2	2	10	13	10	42
CONTROL PRENATAL	Educación individual por medicina general a población interesada en planificar embarazo	5	4	4	10	13	10	46
CONTROL PRENATAL	Educación individual por medicina general a población con causales para IVE.	5	35	8	10	28	10	96

Médico 3 Primera infancia – infancia

Momento	Tipo de intervención	Salud total	Coosalud	Nueva eps	Sanitas	Compensar	Cajacopi	Total mes	proyección * 6 meses	Cumplimiento
Primera infancia	Atención en salud por medicina general - primera infancia	3	27	49	24	2	8	113	678	4068
Primera infancia	Fortificación casera con micronutrientes en polvo	1	4	12	12	1	8	250	1500	9000
Primera infancia	Suplementación con micronutrientes (vitamina A)	1	35	16	12	1	8	360	2160	12960
Primera infancia	educación individual						10			
Primera infancia	Suplementación con hierro	1	Criterio	16	12	1	8	355	2130	12780
Primera infancia	Desparasitación Antihelmintica con Albendazol dosis única 400mg vía oral	2	42	21	12	7	8	490	2940	17640
Infancia	Atención en salud por medicina general - infancia	4	21	25	24	2	9	85	510	3060
Infancia	Tamizaje para anemia hemoglobina - hematocrito (Infancia)	2	1	14	7	6	1	185	1110	6660
Infancia	Educación individual por medicina general para la infancia dirigido al infante, padres o cuidadores	25	50			50	1	300	1800	10800

Médico 3 Adolescencia – juventud

Momento	Tipo de intervención	Salud total	Coosalud	Nueva eps	Sanitas	Compensar	Cajacopi	Total mes	proyeccion * 6 meses
Adolescencia	Prueba rápida para vih (adolescencia)	14	4	28	39	4	3	92	552
Adolescencia	Asesoría pre y pos test vih (adolescencia)	14	4	28	39	4	3	92	552
Adolescencia	Prueba rápida treponemica (adolescencia)	12	4	28	39	4	3	90	540
Adolescencia	Tamizaje para anemia hemoglobina -hematocrito (adolescencia)	3	2	19	7	5	3	39	234
Adolescencia	Educación individual por medicina general dirigido a adolescentes	14	25			4	12	55	330
Adolescencia	Suministro de preservativos	2		28			3	33	198
Adolescencia	Planificación Adolescencia	2	3	10	5	1	3	24	288
Juventud	Laboratorios riesgo cardiovascular (creatinina, uroanálisis, perfil lipídico) (juventud)	2	4	34	16	8	4	68	408
Juventud	Prueba rápida treponemica (juventud)	14	50	34	39	8	4	149	894
Juventud	Prueba rápida para VIH (juventud)	14	50	34	39	8	4	149	894
Juventud	Asesoría pre y pos test vih (juventud)	14	50	34	39	8	4	149	894
Juventud	Suministro de preservativos	2	25	34		8	4	73	438
Juventud	Educación individual por medicina general dirigido a la juventud	14	50			8	17	89	534
Juventud	Planificación Juventud	3	11	75	12	2	10	113	678

Médico atención de pacientes crónicos

INDICADORES RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD 2024 PACIENTES CRONICOS	EAPB	META MES	PROYECCION * 6 MESES	MEDICO 1	MEDICO 2	MEDICO 3	MEDICO 4	TOTAL CUMPLIMIENTO
PROSTATA ADULTEZ	CAJACOPI	2	12	1	1	1	1	4
PROSTATA ADULTEZ	COMPENSAR	2	12	1	1	1	1	4
PROSTATA ADULTEZ	COOSALUD	2	12	1	1	1	1	4
PROSTATA ADULTEZ	NUEVA EPS	11	66	2	2	2	2	8
PROSTATA ADULTEZ	SALUD TOTAL	2	12	1	1	1	1	4
PROSTATA ADULTEZ	SANITAS	14	84	2	2	2	2	8
PROSTATA VEJEZ	CAJACOPI	2	12	1	1	1	1	4
PROSTATA VEJEZ	COMPENSAR	2	12	1	1	1	1	4
PROSTATA VEJEZ	COOSALUD	2	12	1	1	1	1	4
PROSTATA VEJEZ	NUEVA EPS	11	66	2	2	2	2	8
PROSTATA VEJEZ	SALUD TOTAL	2	12	1	1	1	1	4
PROSTATA VEJEZ	SANITAS	14	84	2	2	2	2	8
MAMA ADULTEZ	CAJACOPI	25	150	2	2	2	2	8
MAMA ADULTEZ	COMPENSAR	5	30	1	1	1	1	4
MAMA ADULTEZ	COOSALUD	15	90	2	2	2	2	8
MAMA ADULTEZ	NUEVA EPS	42	252	2	2	2	2	8
MAMA ADULTEZ	SALUD TOTAL	2	12	1	1	1	1	4
MAMA ADULTEZ	SANITAS	13	78	2	2	2	2	8
MAMA VEJEZ	CAJACOPI	7	42	1	1	1	1	4
MAMA VEJEZ	COMPENSAR	4	24	1	1	1	1	4
MAMA VEJEZ	COOSALUD	2	12	1	1	1	1	4
MAMA VEJEZ	NUEVA EPS	42	252	3	3	3	3	12
MAMA VEJEZ	SALUD TOTAL	2	12	1	1	1	1	4
MAMA VEJEZ	SANITAS	13	78	2	2	2	2	8

"CALIDAD EN SALUD, POR UNA DUITAMA PARA TODOS"

Calle 28 No. 15 -120 - Teléfono 7601640 - 7629612. www.saludtundama.gov.co
Duitama. Boyacá.

Atención Planificación Adultez	CAJACOPI	4	23	1	1	1	1	4
Atención Planificación Adultez	COMPENSAR	1	4	1	1	1	1	4
Atención Planificación Adultez	COOSALUD	7	41	2	2	2	2	8
Atención Planificación Adultez	NUEVA EPS	45	268	4	4	4	4	16
Atención Planificación Adultez	SALUD TOTAL	6	38	1	1	1	1	4
Atención Planificación Adultez	SANITAS	25	148	2	2	2	2	8
Sangre oculta adultez	CAJACOPI	2	12	1	1	1	1	4
Sangre oculta adultez	COMPENSAR	9	54	2	2	2	2	8
Sangre oculta adultez	COOSALUD	1	6	2	2	2	2	8
Sangre oculta adultez	NUEVA EPS	55	330	7	7	7	7	28
Sangre oculta adultez	SALUD TOTAL	5	30	1	1	1	1	4
Sangre oculta adultez	SANITAS	29	174	3	3	3	3	12
Sangre oculta Vejez	CAJACOPI	2	12	1	1	1	1	4
Sangre oculta Vejez	COMPENSAR	9	54	2	2	2	2	8
Sangre oculta Vejez	COOSALUD	1	6	2	2	2	2	8
Sangre oculta Vejez	NUEVA EPS	55	330	7	7	7	7	28
Sangre oculta Vejez	SALUD TOTAL	5	30	1	1	1	1	4
Sangre oculta vejez	SANITAS	29	174	4	4	4	4	16

Médico atención de medicina general

INDICADORES RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD 2024 MEDICINA GENERAL	EAPB	META MES	PROYECCIO N° 6 MESES	MEDICO 1	MEDICO 2	MEDICO 3	MEDICO 4	MEDICO 5	MEDICO 6	MEDICO 7	MEDICO 8	MEDICO 9	MEDICO 10
ADULTEZ	CAJACOPI	62	372	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
ADULTEZ	COMPENSAR	7	42	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ADULTEZ	COOSALUD	11	66	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ADULTEZ	NUEVA EPS	151	906	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
ADULTEZ	SALUD TOTAL	15	90	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ADULTEZ	SANITAS	60	360	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
VEJEZ	CAJACOPI	19	114	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
VEJEZ	COMPENSAR	4	24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
VEJEZ	COOSALUD	14	84	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
VEJEZ	NUEVA EPS	133	798	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
VEJEZ	SALUD TOTAL	6	36	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
VEJEZ	SANITAS	25	150	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
PROSTATA ADULTEZ	CAJACOPI	2	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PROSTATA ADULTEZ	COMPENSAR	2	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PROSTATA ADULTEZ	COOSALUD	2	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PROSTATA ADULTEZ	NUEVA EPS	11	66	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
PROSTATA ADULTEZ	SALUD TOTAL	2	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PROSTATA ADULTEZ	SANITAS	2	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PROSTATA VEJEZ	CAJACOPI	2	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PROSTATA VEJEZ	COMPENSAR	2	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PROSTATA VEJEZ	COOSALUD	2	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PROSTATA VEJEZ	NUEVA EPS	11	66	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
PROSTATA VEJEZ	SALUD TOTAL	2	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PROSTATA VEJEZ	SANITAS	14	84	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
MAMA ADULTEZ	CAJACOPI	25	150	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
MAMA ADULTEZ	COMPENSAR	5	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MAMA ADULTEZ	COOSALUD	15	90	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
MAMA ADULTEZ	NUEVA EPS	42	252	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
MAMA ADULTEZ	SALUD TOTAL	2	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MAMA ADULTEZ	SANITAS	13	78	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
MAMA VEJEZ	CAJACOPI	7	42	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MAMA VEJEZ	COMPENSAR	4	24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MAMA VEJEZ	COOSALUD	2	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MAMA VEJEZ	NUEVA EPS	42	252	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
MAMA VEJEZ	SALUD TOTAL	2	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MAMA VEJEZ	SANITAS	13	78	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Atención Planificación Adolescencia	CAJACOPI	3	20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atención Planificación Adolescencia	COMPENSAR	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atención Planificación Adolescencia	COOSALUD	3	20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atención Planificación Adolescencia	NUEVA EPS	10	61	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Atención Planificación Adolescencia	SALUD TOTAL	2	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atención Planificación Adolescencia	SANITAS	5	31	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atención Planificación Juventud	CAJACOPI	10	58	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Atención Planificación Juventud	COMPENSAR	2	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atención Planificación Juventud	COOSALUD	11	68	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Atención Planificación Juventud	NUEVA EPS	75	450	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
Atención Planificación Juventud	SALUD TOTAL	3	18	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atención Planificación Juventud	SANITAS	12	74	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Atención Planificación Adultez	CAJACOPI	4	23	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atención Planificación Adultez	COMPENSAR	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atención Planificación Adultez	COOSALUD	7	41	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atención Planificación Adultez	NUEVA EPS	45	268	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Atención Planificación Adultez	SALUD TOTAL	6	38	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atención Planificación Adultez	SANITAS	25	148	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Sangre oculta adultez	CAJACOPI	25	150	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Sangre oculta adultez	COMPENSAR	9	54	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Sangre oculta adultez	COOSALUD	1	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Sangre oculta adultez	NUEVA EPS	55	330	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Sangre oculta adultez	SALUD TOTAL	5	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Sangre oculta adultez	SANITAS	29	174	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Sangre oculta Vejez	CAJACOPI	25	150	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Sangre oculta Vejez	COMPENSAR	9	54	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Sangre oculta Vejez	COOSALUD	1	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Sangre oculta Vejez	NUEVA EPS	55	330	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Sangre oculta Vejez	SALUD TOTAL	5	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Sangre oculta Vejez	SANITAS	29	174	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

"CALIDAD EN SALUD, POR UNA DUITAMA PARA TODOS"

Calle 28 No. 15 -120 - Teléfono 7601640 - 7629612. www.saludtundama.gov.co

Duitama. Boyacá.

Médico atención de medicina general – medio tiempo

INDICADORES RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD 2024 MEDICINA GENERAL MEDIO TIEMPO	EAPB	META MES	PROYECCION * 6 MESES	MEDICO 1	MEDICO 2	MEDICO 3	TOTAL CUMPLIMIENTO
ADULTEZ	CAJACOPI	62	372	3	3	3	9
ADULTEZ	COMPENSAR	7	42	2	2	2	6
ADULTEZ	COOSALUD	11	66	2	2	2	6
ADULTEZ	NUEVA EPS	150	900	12	12	12	36
ADULTEZ	SALUD TOTAL	15	90	4	4	4	12
ADULTEZ	SANITAS	60	360	4	4	4	12
VEJEZ	CAJACOPI	19	114	3	3	3	9
VEJEZ	COMPENSAR	4	24	1	1	1	3
VEJEZ	COOSALUD	14	84	1	1	1	3
VEJEZ	NUEVA EPS	133	798	4	4	4	12
VEJEZ	SALUD TOTAL	6	36	1	1	1	3
VEJEZ	SANITAS	25	150	1	1	1	3
PROSTATA ADULTEZ	CAJACOPI	2	12	1	1	1	3
PROSTATA ADULTEZ	COMPENSAR	2	12	1	1	1	3
PROSTATA ADULTEZ	COOSALUD	2	12	1	1	1	3
PROSTATA ADULTEZ	NUEVA EPS	11	66	1	1	1	3
PROSTATA ADULTEZ	SALUD TOTAL	2	12	1	1	1	3
PROSTATA ADULTEZ	SANITAS	14	84	1	1	1	3
PROSTATA VEJEZ	CAJACOPI	2	12	1	1	1	3
PROSTATA VEJEZ	COMPENSAR	2	12	1	1	1	3
PROSTATA VEJEZ	COOSALUD	2	12	1	1	1	3
PROSTATA VEJEZ	NUEVA EPS	11	66	1	1	1	3
PROSTATA VEJEZ	SALUD TOTAL	2	12	1	1	1	3
PROSTATA VEJEZ	SANITAS	14	84	1	1	1	3
MAMA ADULTEZ	CAJACOPI	25	150	1	1	1	3
MAMA ADULTEZ	COMPENSAR	5	30	1	1	1	3
MAMA ADULTEZ	COOSALUD	2	12	1	1	1	3
MAMA ADULTEZ	NUEVA EPS	42	252	1	1	1	3
MAMA ADULTEZ	SALUD TOTAL	2	12	1	1	1	3
MAMA ADULTEZ	SANITAS	13	78	1	1	1	3
MAMA VEJEZ	CAJACOPI	7	42	1	1	1	3
MAMA VEJEZ	COMPENSAR	4	24	1	1	1	3
MAMA VEJEZ	COOSALUD	2	12	1	1	1	3
MAMA VEJEZ	NUEVA EPS	72	432	1	1	1	3
MAMA VEJEZ	SALUD TOTAL	2	12	1	1	1	3
MAMA VEJEZ	SANITAS	13	78	1	1	1	3
Atención Planificación Adolescencia	CAJACOPI	3	20	1	1	1	3
Atención Planificación Adolescencia	COMPENSAR	1	5	1	1	1	3
Atención Planificación Adolescencia	COOSALUD	3	20	1	1	1	3
Atención Planificación Adolescencia	NUEVA EPS	10	61	2	2	2	6
Atención Planificación Adolescencia	SALUD TOTAL	2	9	1	1	1	3
Atención Planificación Adolescencia	SANITAS	5	31	1	1		2
Atención Planificación Juventud	CAJACOPI	10	58	2	2	2	6
Atención Planificación Juventud	COMPENSAR	2	9	1	1	1	3
Atención Planificación Juventud	COOSALUD	11	68	2	2	2	6
Atención Planificación Juventud	NUEVA EPS	75	450	18	18	18	54
Atención Planificación Juventud	SALUD TOTAL	3	18	1	1	1	3
Atención Planificación Juventud	SANITAS	12	74	1	1	1	3
Atención Planificación Adultez	CAJACOPI	4	23	1	1	1	3
Atención Planificación Adultez	COMPENSAR	1	4	1	1	1	3
Atención Planificación Adultez	COOSALUD	7	41	1	1	1	3
Atención Planificación Adultez	NUEVA EPS	45	268	3	3	3	9
Atención Planificación Adultez	SALUD TOTAL	6	38	1	1	1	3
Atención Planificación Adultez	SANITAS	25	148	1	1	1	3

"CALIDAD EN SALUD, POR UNA DUITAMA PARA TODOS"

Calle 28 No. 15 -120 - Teléfono 7601640 - 7629612. www.saludtundama.gov.co
Duitama. Boyacá.

Odontología General:

ODONTOLOGO 1		COMPENSAR	SANITAS	CAJACOPI	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOTAL
		6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES
PRIMERA INFANCIA 0 DIAS - 5 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	12	6	18	36	6
	SELLANTES	12	12	12	24	42	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	18	18	30	6
	FLUOR	12	12	18	18	24	6
INFANCIA 6 AÑOS - 11 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	24	6	18	18	6
	SELLANTES	12	12	18	18	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	24	18	30	6
	FLUOR	12	12	24	18	12	6
ADOLESCENCIA 12 AÑOS - 17 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	24	12	12	30	6
	SELLANTES	12	12	18	24	30	6
	DETARTRAJE	6	24	42	24	30	12
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	18	24	30	6
	FLUOR	12	12	18	24	12	6
JUVENTUD 18 AÑOS - 28 AÑOS	PRIMERA VEZ	12	12	18	24	72	12
	DETARTRAJE	12	48	18	18	72	18
	CONTROL PLACA BACTERIANA	12	48	18	48	72	6
ADULTEZ 29 AÑOS - 59 AÑOS	CONSULTA PRIMERA VEZ	12	84	36	72	360	24
	DETARTRAJE	12	120	36	30	180	12
	CONTROL PLACA BACTERIANA	12	102	60	72	180	12
VEJEZ 60 AÑOS +	CONSULTA PRIMERA VEZ	6	36	12	12	240	6
	DETARTRAJE	6	120	18	12	180	12
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	48	24	18	180	18
TRATAMIENTO TERMINADOS		360					
ODONTOLOGO 2		COMPENSAR	SANITAS	CAJACOPI	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOTAL
		6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES
PRIMERA INFANCIA 0 DIAS - 5 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	12	6	18	36	6
	SELLANTES	12	12	12	24	42	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	18	18	30	6
	FLUOR	12	12	18	18	24	6
INFANCIA 6 AÑOS - 11 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	24	6	18	18	6
	SELLANTES	12	12	18	18	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	24	18	30	6
	FLUOR	12	12	24	18	12	6
ADOLESCENCIA 12 AÑOS - 17 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	24	12	12	30	6
	SELLANTES	12	12	18	24	30	6
	DETARTRAJE	6	24	42	24	30	12
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	18	24	30	6
	FLUOR	12	12	18	24	12	6
JUVENTUD 18 AÑOS - 28 AÑOS	PRIMERA VEZ	12	12	18	24	72	12
	DETARTRAJE	12	48	18	18	72	18
	CONTROL PLACA BACTERIANA	12	48	18	48	72	6
ADULTEZ 29 AÑOS - 59 AÑOS	CONSULTA PRIMERA VEZ	12	84	36	72	360	24
	DETARTRAJE	12	120	36	30	180	12
	CONTROL PLACA BACTERIANA	12	102	60	72	180	12
VEJEZ 60 AÑOS +	CONSULTA PRIMERA VEZ	6	36	12	12	240	6
	DETARTRAJE	6	120	18	12	180	12
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	48	24	18	180	18
TRATAMIENTO TERMINADOS		360					

"CALIDAD EN SALUD, POR UNA DUITAMA PARA TODOS"

Calle 28 No. 15 -120 - Teléfono 7601640 - 7629612. www.saludtundama.gov.co
Duitama. Boyacá.

ODONTOLOGO 3		COMPENSAR	SANITAS	CAJACOPI	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOTAL
		6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES
PRIMERA INFANCIA 0 DIAS - 5 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	12	6	12	24	6
	SELLANTES	12	12	6	12	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	12	18	24	6
	FLUOR	6	12	12	18	12	6
INFANCIA 6 AÑOS - 11 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	12	6	18	12	6
	SELLANTES	12	12	12	6	24	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	18	18	24	6
	FLUOR	6	6	18	18	6	6
ADOLESCENCIA 12 AÑOS - 17 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	12	12	12	24	6
	SELLANTES	12	12	12	6	18	6
	DETARTRAJE	6	24	36	6	18	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	12	18	18	6
	FLUOR	6	12	12	18	6	6
JUVENTUD 18 AÑOS - 28 AÑOS	PRIMERA VEZ	12	12	12	18	60	6
	DETARTRAJE	12	24	12	12	60	12
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	24	12	36	60	6
ADULTEZ 29 AÑOS - 59 AÑOS	PRIMERA VEZ	12	42	24	48	300	18
	DETARTRAJE	12	60	24	18	120	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	12	60	24	48	120	6
VEJEZ 60 AÑOS +	PRIMERA VEZ	6	18	6	6	180	6
	DETARTRAJE	6	78	6	6	120	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	48	6	12	120	12
TRATAMIENTO TERMINADOS		360					
ODONTOLOGO 4		COMPENSAR	SANITAS	CAJACOPI	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOTAL
		6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES
PRIMERA INFANCIA 0 DIAS - 5 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	12	6	12	24	6
	SELLANTES	12	12	6	12	24	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	18	12	24	6
	FLUOR	6	12	18	12	12	6
INFANCIA 6 AÑOS - 11 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	12	6	18	12	6
	SELLANTES	12	12	12	6	24	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	18	18	24	6
	FLUOR	6	6	18	18	18	6
ADOLESCENCIA 12 AÑOS - 17 AÑOS	PRIMERA VEZ	12	48	36	30	120	12
	SELLANTES	24	48	12	6	60	12
	DETARTRAJE	12	60	24	30	60	12
	CONTROL PLACA BACTERIANA	12	60	90	30	48	12
	FLUOR	12	30	60	30	18	12
JUVENTUD 18 AÑOS - 28 AÑOS	PRIMERA VEZ	12	96	30	48	150	12
	DETARTRAJE	12	96	24	12	90	12
	CONTROL PLACA BACTERIANA	12	96	72	48	90	12
ADULTEZ 29 AÑOS - 59 AÑOS	PRIMERA VEZ	12	18	12	48	90	12
	DETARTRAJE	12	18	12	18	60	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	12	18	12	36	90	6
VEJEZ 60 AÑOS +	PRIMERA VEZ	66	12	6	6	90	6
	DETARTRAJE	6	12	6	6	120	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	6	6	120	6
TRATAMIENTO TERMINADOS		360					

"CALIDAD EN SALUD, POR UNA DUITAMA PARA TODOS"

Calle 28 No. 15 -120 - Teléfono 7601640 - 7629612. www.saludtundama.gov.co
Duitama. Boyacá.

ODONTOLOGO 5		COMPENSAR	SANITAS	CAJACOPI	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOTAL
		6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES
PRIMERA INFANCIA 0 DIAS - 5 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	12	6	18	60	6
	SELLANTES	12	12	6	18	60	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	18	24	60	6
	FLUOR	12	12	18	24	30	6
INFANCIA 6 AÑOS - 11 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	24	6	24	30	6
	SELLANTES	12	12	18	18	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	36	36	36	6
	FLUOR	6	12	36	36	24	6
ADOLESCENCIA 12 AÑOS - 17 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	12	12	12	30	6
	SELLANTES	12	12	6	12	30	6
	DETARTRAJE	6	24	12	12	30	12
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	36	24	30	6
JUVENTUD 18 AÑOS - 28 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	12	12	18	72	6
	DETARTRAJE	6	18	18	18	72	12
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	30	30	48	72	12
	ADULTEZ 29 AÑOS - 59 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	42	24	48	180
VEJEZ 60 AÑOS +	DETARTRAJE	6	42	36	24	120	12
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	60	60	48	180	12
	PRIMERA VEZ	6	36	12	12	120	6
TRATAMIENTO TERMINADOS	DETARTRAJE	6	12	18	12	90	12
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	24	30	12	180	12
				360			
ODONTOLOGO 6 (PYM)		COMPENSAR	SANITAS	CAJACOPI	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOTAL
		6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES
PRIMERA INFANCIA 0 DIAS - 5 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	36	6	18	120	6
	SELLANTES	12	36	36	18	120	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	60	18	24	60	6
	FLUOR	12	30	18	24	36	6
INFANCIA 6 AÑOS - 11 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	90	12	36	90	6
	SELLANTES	12	36	18	18	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	36	36	36	36	6
	FLUOR	6	36	36	36	24	6
ADOLESCENCIA 12 AÑOS - 17 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	60	42	30	120	6
	SELLANTES	12	60	6	12	120	6
	DETARTRAJE	6	60	12	12	180	12
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	60	36	24	30	6
JUVENTUD 18 AÑOS - 28 AÑOS	FLUOR	12	60	36	24	18	6
	PRIMERA VEZ	6	60	12	18	150	6
	DETARTRAJE	6	60	36	18	120	12
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	60	30	48	60	12
ADULTEZ 29 AÑOS - 59 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	108	24	48	180	24
	DETARTRAJE	6	108	36	24	120	12
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	108	60	48	180	12
VEJEZ 60 AÑOS +	PRIMERA VEZ	6	48	12	12	120	6
	DETARTRAJE	36	60	18	12	120	12
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	60	30	12	120	12
TRATAMIENTO TERMINADOS				360			

"CALIDAD EN SALUD, POR UNA DUITAMA PARA TODOS"

Calle 28 No. 15 -120 - Teléfono 7601640 - 7629612. www.saludtundama.gov.co
Duitama. Boyacá.

Higienistas Orales:

HIGIENISTA 1 (PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD)		COMPENSAR	SANTAS	CAJACOPI	COOSALU D	NUEVA EPS	SALUD TC
		6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES
PRIMERA INFANCIA 0 DIAS - 5 AÑOS	SELLANTEA	6	18	6	6	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIA	6	30	36	24	60	6
	FLUOR	6	30	36	24	48	6
INFANCIA 6 AÑOS - 11 AÑOS	SELLANTEA	12	12	6	6	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIA	6	36	60	36	48	6
	FLUOR	6	24	60	36	48	6
ADOLESCENCIA 12 AÑOS - 17 AÑOS	SELLANTEA	1	12	6	6	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIA	12	36	72	30	60	6
	FLUOR	12	36	72	30	60	6
	DETARTRAJE	6	36	12	6	30	6
JUVENTUD 18 AÑOS - 28 AÑOS	DETARTRAJE	6	24	12	6	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIA	6	48	48	30	90	6
ADULTEZ 29 AÑOS - 59 AÑOS	DETARTRAJE	12	24	18	6	90	12
	CONTROL PLACA BACTERIA	12	60	42	24	120	12
VEJEZ 60 AÑOS +	DETARTRAJE	6	24	12	6	90	12
	CONTROL PLACA BACTERIA	6	60	12	6	120	12

HIGIENISTA 2 (PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD)		COMPENSAR	SANTAS	CAJACOPI	COOSALU D	NUEVA EPS	SALUD TOTAL
		6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES
PRIMERA INFANCIA 0 DIAS - 5 AÑOS	SELLANTEA	6	18	6	6	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIA	6	30	36	24	60	6
	FLUOR	6	30	36	24	48	6
INFANCIA 6 AÑOS - 11 AÑOS	SELLANTEA	12	12	6	6	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIA	6	36	60	36	48	6
	FLUOR	6	24	60	36	48	6
ADOLESCENCIA 12 AÑOS - 17 AÑOS	SELLANTEA	1	12	6	6	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIA	12	36	72	30	60	6
	FLUOR	12	36	72	30	60	6
	DETARTRAJE	6	36	12	6	30	6
JUVENTUD 18 AÑOS - 28 AÑOS	DETARTRAJE	6	24	12	6	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIA	6	48	48	30	90	6
ADULTEZ 29 AÑOS - 59 AÑOS	DETARTRAJE	12	24	18	6	90	12
	CONTROL PLACA BACTERIA	12	60	42	24	120	12
VEJEZ 60 AÑOS +	DETARTRAJE	6	24	12	6	90	12
	CONTROL PLACA BACTERIA	6	60	12	6	120	12

"CALIDAD EN SALUD, POR UNA DUITAMA PARA TODOS"

Calle 28 No. 15 -120 - Teléfono 7601640 - 7629612. www.saludtundama.gov.co
Duitama. Boyacá.

HIGINISTA 3 (PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD)		COMPENSAR	SANTAS	CAJACOPI	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOTAL
		6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES
PRIMERA INFANCIA 0 DIAS - 5 AÑOS	SELLANTEA	6	18	6	6	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIA	6	30	36	24	60	6
	FLUOR	6	30	36	24	48	6
INFANCIA 6 AÑOS - 11 AÑOS	SELLANTEA	12	12	6	6	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIA	6	36	60	36	48	6
	FLUOR	6	24	60	36	48	6
ADOLESCENCIA 12 AÑOS - 17 AÑOS	SELLANTEA	1	12	6	6	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIA	12	36	72	30	60	6
	FLUOR	12	36	72	30	60	6
	DETARTRAJE	6	36	12	6	30	6
JUVENTUD 18 AÑOS - 28 AÑOS	DETARTRAJE	6	24	12	6	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIA	6	48	48	30	90	6
ADULTEZ 29 AÑOS - 59 AÑOS	DETARTRAJE	12	24	18	6	90	12
	CONTROL PLACA BACTERIA	12	60	42	24	120	12
VEJEZ 60 AÑOS +	DETARTRAJE	6	24	12	6	90	12
	CONTROL PLACA BACTERIA	6	60	12	6	120	12

Enfermería:

Ruta Materno Perinatal

CARGO: ENFERMERO AUXILIAR DE ENFERMERIA	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPI	CAJACOPI	COMPENSAR	COMPENSAR	COOSALUD	COOSALUD	NUEVA EPS	NUEVA EPS	SALUD TOTAL	SALUD TOTAL	SANTAS	SANTAS	TOTAL META MENSUAL	TOTAL META 6 MESES
			1 MES	6 MESES	1 MES	6 MESES	1 MES	6 MESES	1 MES	6 MESES	1 MES	6 MESES	1 MES	6 MESES	1 MES	6 MESES
ENFERMERO N° 2 - RUTA MATERNOPERINATAL	PRIMERA INFANCIA	Atención por profesional de enfermería para la promoción y apoyo de la lactancia materna	2	12	2	12	6	36	20	120	2	12	8	48	40	240
ENFERMERO N° 2 - RUTA MATERNOPERINATAL	MATERO PERINATAL	Atención en salud por profesional de enfermería	2	12	2	12	3	18	10	60	1	6	3	18	21	126
ENFERMERO N° 2 - RUTA MATERNOPERINATAL	MATERO PERINATAL	Educación individual en salud por enfermería - Asesoría en gestación, asesoría VIH, asesoría en planificación familiar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	350	2100
ENFERMERO N° 2 - RUTA MATERNOPERINATAL	MATERO PERINATAL	Taller "Gestación Feliz"	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	24

Valoración integral primera infancia e infancia

CARGO ENFERMERO AUXILIAR DE ENFERMERIA	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPI 1 MES	CAJACOPI 6 MESES	COMPENSAR 1 MES	COMPENSAR 6 MESES	COOSALUD 1 MES	COOSALUD 6 MESES	NUEVA EPS 1 MES	NUEVA EPS 6 MESES	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD TOTAL 6 MESES	SANITAS 1 MES	SANITAS 6 MESES	TOTAL META MENSUAL	TOTAL META 6 MESES
ENFERMERO N° 3 - VALORACIÓN INTEGRAL PRIMERA INFANCIA E INFANCIA	PRIMERA INFANCIA	Atención en salud por profesional de enfermería	12	72	6	36	30	180	100	600	8	48	24	144	180	1080
ENFERMERO N° 3 - VALORACIÓN INTEGRAL PRIMERA INFANCIA E INFANCIA	PRIMERA INFANCIA	Taller de estimulación temprana dirigido a niños menores de 6 años "Creciendo Con-Sentidos"	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	18
ENFERMERO N° 3 - VALORACIÓN INTEGRAL PRIMERA INFANCIA E INFANCIA	INFANCIA	Atención en salud por profesional de enfermería	15	90	6	36	50	300	60	360	6	36	25	150	162	972

Centro amigable

CARGO ENFERMERO AUXILIAR DE ENFERMERIA	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPI 1 MES	CAJACOPI 6 MESES	COMPENSAR 1 MES	COMPENSAR 6 MESES	COOSALUD 1 MES	COOSALUD 6 MESES	NUEVA EPS 1 MES	NUEVA EPS 6 MESES	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD TOTAL 6 MESES	SANITAS 1 MES	SANITAS 6 MESES	TOTAL META MENSUAL	TOTAL META 6 MESES
ENFERMERO N° 4 - CENTRO AMIGABLE	ADOLESCENCIA - JUVENTUD	Atención en salud por enfermería para la asesoría en anticoncepción	20	120	5	30	25	150	120	720	10	60	20	120	200	1200
ENFERMERO N° 4 - CENTRO AMIGABLE	ADOLESCENCIA - JUVENTUD	Atención en salud por enfermería para la asesoría en anticoncepción - Control	20	120	5	30	25	150	120	720	10	60	20	120	200	1200
ENFERMERO N° 4 - CENTRO AMIGABLE	ADOLESCENCIA	Suministro de anticonceptivos	15	90	3	18	18	108	60	360	6	36	20	120	122	732
ENFERMERO N° 4 - CENTRO AMIGABLE	JUVENTUD	Tamizaje de cáncer de cuello uterino (citología)	20	120	5	30	20	120	50	300	5	30	20	120	120	720
ENFERMERO N° 4 - CENTRO AMIGABLE	JUVENTUD	Inserción de dispositivo intrauterino + anticonceptivo [DIU]	1	6	0	0	1	6	6	36	0	0	2	12	10	60

Planificación familiar y CCU adulez

CARGO ENFERMERO AUXILIAR DE ENFERMERIA	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPI 1 MES	CAJACOPI 6 MESES	COMPENSAR 1 MES	COMPENSAR 6 MESES	COOSALUD 1 MES	COOSALUD 6 MESES	NUEVA EPS 1 MES	NUEVA EPS 6 MESES	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD TOTAL 6 MESES	SANITAS 1 MES	SANITAS 6 MESES	TOTAL META MENSUAL	TOTAL META 6 MESES
ENFERMERO N° 5 - PLANIFICACIÓN Y CCU ADULTEZ	ADULTEZ	Tamizaje de cáncer de cuello uterino (citología)	20	120	5	30	30	180	150	900	10	60	40	240	255	1530
ENFERMERO N° 5 - PLANIFICACIÓN Y CCU ADULTEZ	ADULTEZ	Atención en salud por enfermería para la asesoría en anticoncepción	5	30	1	6	10	60	50	300	6	36	30	180	102	612
ENFERMERO N° 5 - PLANIFICACIÓN Y CCU ADULTEZ	ADULTEZ	Atención en salud por enfermería para la asesoría en anticoncepción - Control	5	30	1	6	10	60	50	300	8	48	30	180	104	624
ENFERMERO N° 5 - PLANIFICACIÓN Y CCU ADULTEZ	ADULTEZ	Suministro de anticonceptivos	5	30	1	6	15	90	60	360	8	48	30	180	119	714
ENFERMERO N° 5 - PLANIFICACIÓN Y CCU ADULTEZ	ADULTEZ	Inserción de dispositivo intrauterino + anticonceptivo [DIU]	1	6	0	0	2	12	5	30	0	0	2	12	10	60
ENFERMERO N° 5 - PLANIFICACIÓN Y CCU ADULTEZ	VEJEZ	Tamizaje de cáncer de cuello uterino (citología)	16	96	2	12	4	24	30	180	2	12	5	30	59	354

Planificación familiar y procedimientos menores

"CALIDAD EN SALUD, POR UNA DUITAMA PARA TODOS"

Calle 28 No. 15 -120 - Teléfono 7601640 - 7629612. www.saludtundama.gov.co
Duitama. Boyacá.

CARGO ENFERMERO AUXILIAR DE ENFERMERIA	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPI 1 MES	CAJACOPI 6 MESES	COMPENSAR 1 MES	COMPENSAR 6 MESES	COO SALUD 1 MES	COO SALUD 6 MESES	NUEVA EPS 1 MES	NUEVA EPS 6 MESES	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD TOTAL 6 MESES	SANITAS 1 MES	SANITAS 6 MESES	TOTAL META MENSUAL	TOTAL META 6 MESES
ENFERMERO N° 6 - PLANIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	JUVENTUD-ADULTEZ	Atención en salud por enfermería para la asesoría en anticoncepción	5	30	1	6	15	90	80	480	15	90	15	90	131	786
ENFERMERO N° 6 - PLANIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	JUVENTUD-ADULTEZ	Atención en salud por enfermería para la asesoría en anticoncepción - Control	5	30	1	6	15	90	80	480	15	90	15	90	131	786
ENFERMERO N° 6 - PLANIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	JUVENTUD-ADULTEZ	Suministro de anticonceptivos	5	30	1	6	15	90	80	480	15	90	15	90	131	786
ENFERMERO N° 6 - PLANIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	AMBULATORIO	Extracción o reemplazo de sonda uretral	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	180
ENFERMERO N° 6 - PLANIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	AMBULATORIO	Curación de lesión en piel o tejido celular subcutáneo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90	540
ENFERMERO N° 6 - PLANIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	AMBULATORIO	Inserción de anticonceptivos subdérmicos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	90
ENFERMERO N° 6 - PLANIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	AMBULATORIO	Extracción de anticonceptivos subdérmicos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	60

Adolescencia y electrocardiogramas

CARGO ENFERMERO AUXILIAR DE ENFERMERIA	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPI 1 MES	CAJACOPI 6 MESES	COMPENSAR 1 MES	COMPENSAR 6 MESES	COO SALUD 1 MES	COO SALUD 6 MESES	NUEVA EPS 1 MES	NUEVA EPS 6 MESES	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD TOTAL 6 MESES	SANITAS 1 MES	SANITAS 6 MESES	TOTAL META MENSUAL	TOTAL META 6 MESES
ENFERMERO N° 7 - ADOLESCENCIA Y ELECTROCARDIOGRAMA	ADOLESCENCIA	Atención en salud por profesional de enfermería	25	150	10	60	20	120	50	300	10	60	25	150	140	840
ENFERMERO N° 7 - ADOLESCENCIA Y ELECTROCARDIOGRAMA	AMBULATORIO	Toma de electrocardiogramas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	1800

Enfermero Programa Especial Vive Tú Corazón

CARGO ENFERMERO AUXILIAR DE ENFERMERIA	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPI 1 MES	CAJACOPI 6 MESES	COMPENSAR 1 MES	COMPENSAR 6 MESES	COO SALUD 1 MES	COO SALUD 6 MESES	NUEVA EPS 1 MES	NUEVA EPS 6 MESES	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD TOTAL 6 MESES	SANITAS 1 MES	SANITAS 6 MESES	TOTAL META MENSUAL	TOTAL META 6 MESES
ENFERMERO N° 8 - ENFERMERO VIVE TU CORAZÓN	RCV	Educación individual en salud por enfermería - Usuarios con patología crónica	50	300	15	90	50	300	300	1800	15	90	50	300	480	2880
ENFERMERO N° 8 - ENFERMERO VIVE TU CORAZÓN	RCV	Jornada de tamizaje cardiovascular y metabólico "Duitamizate"	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	24

Enfermero Certificación Discapacidad

CARGO ENFERMERO AUXILIAR DE ENFERMERIA	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPI 1 MES	CAJACOPI 6 MESES	COMPENSAR 1 MES	COMPENSAR 6 MESES	COOSALUD 1 MES	COOSALUD 6 MESES	NUEVA EPS 1 MES	NUEVA EPS 6 MESES	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD TOTAL 6 MESES	SANITAS 1 MES	SANITAS 6 MESES	TOTAL META MENSUAL	TOTAL META 6 MESES
ENFERMERO N° 9 - ENFERMERO CERTIFICACIÓN DISCAPACIDAD	AMBULATORIO	Jornadas de salud extramural "La ESE cerca de todos"	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	6
ENFERMERO N° 9 - ENFERMERO CERTIFICACIÓN DISCAPACIDAD	AMBULATORIO	Consultas de Discapacidad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150	900
ENFERMERO N° 9 - ENFERMERO CERTIFICACIÓN DISCAPACIDAD	AMBULATORIO	Atención en salud por enfermería para la asesoría en anticoncepción	6	36	2	12	10	60	20	120	2	12	5	30	45	270
ENFERMERO N° 9 - ENFERMERO CERTIFICACIÓN DISCAPACIDAD	AMBULATORIO	Atención en salud por enfermería para la asesoría en anticoncepción - Control	6	36	2	12	10	60	20	120	2	12	5	30	45	270
ENFERMERO N° 9 - ENFERMERO CERTIFICACIÓN DISCAPACIDAD	INFANCIA	Atención en salud por profesional de enfermería	5	30	2	12	10	60	15	90	3	18	5	30	40	240
ENFERMERO N° 9 - ENFERMERO CERTIFICACIÓN DISCAPACIDAD	ADOLESCENCIA	Atención en salud por profesional de enfermería	5	30	2	12	10	60	15	90	3	18	5	30	40	240

Auxiliarios de enfermería vacunación:

CARGO	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	TERCERA DOSIS DE PENTAVALENTE MENORES DE UN	TOTAL 6 MESES	PRIMERA DOSIS TRIPLE VIRAL AL AÑO DE EDAD MES	TOTAL 6 MESES2	PRIMER REFUERZO DE POLIO A LOS 18 MESES DE EDAD	TOTAL 6 MESES3	SEGUNDO REFUERZO DE DPT A LOS 5 AÑOS DE EDAD	TOTAL 6 MESES4	VPH DOSIS ÚNICA MES	TOTAL 6 MESES5	TOTAL META MENSUAL	TOTAL META 6 MESES
AUXILIAR VACUNACIÓN	VACUNACIÓN	31	186	37	222	37	222	50	300	50	300	205	1230
AUXILIAR VACUNACIÓN	VACUNACIÓN	31	186	37	222	37	222	50	300	50	300	205	1230
AUXILIAR VACUNACIÓN	VACUNACIÓN	31	186	37	222	37	222	50	300	50	300	205	1230
AUXILIAR VACUNACIÓN	VACUNACIÓN	31	186	37	222	37	222	50	300	50	300	205	1230
AUXILIAR VACUNACIÓN	VACUNACIÓN	31	186	37	222	37	222	50	300	50	300	205	1230
AUXILIAR VACUNACIÓN	VACUNACIÓN	31	186	37	222	37	222	50	300	50	300	205	1230
AUXILIAR VACUNACIÓN	VACUNACIÓN	31	186	37	222	37	222	50	300	50	300	205	1230
AUXILIAR VACUNACIÓN	VACUNACIÓN	31	186	37	222	37	222	50	300	50	300	205	1230
AUXILIAR VACUNACIÓN	VACUNACIÓN	31	186	37	222	37	222	50	300	50	300	205	1230
AUXILIAR VACUNACIÓN	VACUNACIÓN	31	186	37	222	37	222	50	300	50	300	205	1230

ACTIVIDAD	EAPB	META 6 MESES LABORATORIO julio a diciembre	META MENSUAL LABORATORIO	BACTERIOLOGA 1 META MENSUAL EN 6 MESES	BACTERIOLOGA 2 MENSUAL EN 6 MESES	BACTERIOLOGA 3 MENSUAL EN 6 MESES	BACTERIOLOGO 4 MENSUAL EN 6 MESES
902211/902213- Tamizaje para anemia hemoglobina y hematocrito en la Infancia	CAJACOPI	6	1.0				1
	COMPENSAR	30	5.0	1	2	1	1
	COOSALUD	3	0.5			0.5	
	NUEVA EPS	78	13.0	3	3	4	4
	SALUD TOTAL	12	2.0	1	1		
	SANITAS	48	8.0	2	2	2	2
902211/902213- Tamizaje para anemia hemoglobina y hematocrito en la Adolescencia	CAJACOPI	24	4.0	1	1	1	1
	COMPENSAR	30	5.0	2	1	1	1
	COOSALUD	6	1.0			1	
	NUEVA EPS	66	11.0	3	3	2	3
	SALUD TOTAL	24	4.0	1	1	1	1
	SANITAS	48	8.0	2	2	2	2

"CALIDAD EN SALUD, POR UNA DUITAMA PARA TODOS"

Calle 28 No. 15 -120 - Teléfono 7601640 - 7629612. www.saludtundama.gov.co
Duitama. Boyacá.

Facturación y asignación de citas:

Asignación de citas y Facturación	PRIMERA			INFANCIA			ADOLESCEN			JUVENTUD			ADULTEZ						VEJEZ					TOTAL				
	VALORACIÓN INTEGRAL POR MEDICINA	VALORACIÓN INTEGRAL POR ENFERMERÍA	VALORACIÓN INTEGRAL POR ODONTOLÓGIA	VALORACIÓN INTEGRAL POR MEDICINA	VALORACIÓN INTEGRAL POR ENFERMERÍA	VALORACIÓN INTEGRAL POR ODONTOLÓGIA	VALORACIÓN INTEGRAL POR MEDICINA	VALORACIÓN INTEGRAL POR ENFERMERÍA	VALORACIÓN INTEGRAL POR ODONTOLÓGIA	LABORATORIO CLÍNICO	VALORACIÓN INTEGRAL POR ODONTOLÓGIA	TAMIZAJE DE RIESGO CARDIOVASCULAR	LABORATORIO CLÍNICO	TOMA DE CITOLOGÍA CERVICO UTERINA	VALORACIÓN INTEGRAL POR ODONTOLÓGIA	TAMIZAJE DE RIESGO CARDIOVASCULAR	LABORATORIO CLÍNICO	VALORACIÓN INTEGRAL POR MEDICINA	TOMA DE CITOLOGÍA CERVICO UTERINA	DETECCIÓN TEMPRANA DE CÁNCER DE MAMA	DETECCIÓN TEMPRANA DE CÁNCER DE PRÓSTATA	VALORACIÓN INTEGRAL POR ODONTOLÓGIA	TAMIZAJE DE RIESGO CARDIOVASCULAR		LABORATORIO CLÍNICO	TOMA DE CITOLOGÍA CERVICO UTERINA	DETECCIÓN TEMPRANA DE CÁNCER DE MAMA	DETECCIÓN TEMPRANA DE CÁNCER DE PRÓSTATA
Colaborador 1	5	5	5	10	10	10	5	5	5	5	5	5	5	10	10	10	10	5	10	5	5	5	10	10	0	5	5	175
Colaborador 2	5	5	5	10	10	10	5	5	5	5	5	5	5	10	10	10	10	5	10	5	5	5	10	10	0	5	5	175
Colaborador 3	15	15	15	20	20	20	20	20	20	0	15	5	5	5	15	0	5	5	5	5	5	5	10	10	0	5	5	245
Colaborador 4	5	5	5	10	10	10	5	5	5	5	5	5	5	10	10	10	10	5	10	5	5	5	10	10	0	5	5	175
Colaborador 5	30	30	30	30	30	30	30	30	30	15	30	20	20	30	30	30	30	20	30	20	20	20	20	20	10	20	20	655
Colaborador 6	5	5	5	10	10	10	5	5	5	5	5	5	5	10	10	10	10	5	10	5	5	5	10	10	0	5	5	175
Colaborador 7	15	15	15	20	20	20	20	20	20	0	15	5	5	5	15	0	5	5	5	5	5	5	10	10	0	5	5	245
Colaborador 8	5	5	5	10	10	10	5	5	5	5	5	5	5	0	10	10	0	5	5	10	5	5	10	10	0	5	5	175
Colaborador 9	15	15	15	20	20	20	20	20	20	0	15	5	5	5	15	0	5	5	5	5	5	5	10	10	0	5	5	175
Colaborador 10	5	5	5	10	10	10	5	5	5	5	5	5	5	10	10	10	10	5	10	5	5	5	10	10	0	5	5	175
Colaborador 11	15	15	15	20	20	20	20	20	20	0	15	5	5	5	15	0	5	5	5	5	5	5	10	10	0	5	5	245

1.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

Mediante Acuerdo No. 010 de 22 de diciembre de 2023 "Por el cual se autoriza a la Gerente de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, para adelantar varios procesos de selección y celebrar contratos que superan la cuantía mínima establecida para la vigencia 2024", en el cual se autoriza a la Gerencia para adelantar el proceso de selección cuyo objeto es CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TEMPORAL MEDIANTE ENVIÓ DE TRABAJADORES EN MISIÓN, A LA GESTIÓN EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIALES Y MISIONALES DE LA E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA.

La modalidad de selección será mediante **CONVOCATORIA PÚBLICA** de conformidad con lo establecido en los artículos 35.1 y siguientes y 48 del Estatuto Interno de Contratación de la E.S.E. Salud del Tundama, Acuerdo No. 006 del 05 de junio de 2014, la cual se lleva a cabo para la

adquisición o suministro de bienes y servicios cuyo monto a contratar se supere los Quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

1.4 CRITERIOS DE SELECCIÓN

La E.S.E. Salud del Tundama adelantará los estudios pertinentes y realizará los análisis comparativos necesarios para adjudicar al proponente cuya propuesta sea la más favorable y conveniente al tipo de personal requerido.

Se tendrán en cuenta para verificación los siguientes aspectos:

- Aspectos Jurídicos, será objeto de verificación de cumplimiento, pero no de calificación.
- Aspectos Financieros, será objeto de verificación de cumplimiento, pero no de calificación.
- Aspectos de Experiencia, será objeto de verificación de cumplimiento, pero no de calificación.
- Aspectos Técnicos. será objeto de verificación de cumplimiento, pero no de calificación.
- **Valores agregados para la empresa. Serán objeto de calificación.**

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

VALOR AGREGADO: CAPACITACION. Garantizar el apoyo para capacitación al talento humano en la E.S.E Salud del Tundama.	20 PUNTOS
VALOR AGREGADO: APOYO LOGISTICO. Garantizar apoyo logístico para el desarrollo del bienestar implementado por la E.S.E Salud del Tundama.	80 PUNTOS
TOTAL	100 PUNTOS

Teniendo en cuenta lo previsto en el estatuto de contratación de la empresa, en desarrollo del deber de selección objetiva, se escogerá la propuesta más favorable a la entidad y a los fines que busca con el presente proceso de selección

1.4.1 Aspectos Jurídicos

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

Carta de presentación

La carta de presentación de la propuesta, deberá ser firmada por el proponente, si este es una persona natural. Si el proponente es una persona jurídica, la carta de presentación deberá ser firmada por su representante legal, indicando al pie de la firma el nombre, cargo y documento de identidad.

El contenido de la carta de presentación corresponderá con el texto del modelo que se anexa. La firma de la carta de presentación de la propuesta hará presumir la firma de todos los demás documentos.

Documento de conformación del consorcio o unión temporal.

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

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

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

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

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal, deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con la participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado. En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales. En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del consorcio o unión temporal, la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA las solicitará.

Registro Único Tributario (RUT)

Los oferentes deberán aportar la inscripción vigente y actualizada al Registro Único Tributario.

Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Registro Mercantil

Se debe allegar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio con antelación no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para la entrega de propuestas, donde conste quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social dentro del cual se debe hallar comprendido el objeto de la presente Convocatoria Pública y la duración de la sociedad. La sociedad debe tener una duración no inferior al término de

ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993). Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el estatuto de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado. En el evento que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente adjuntar la autorización específica para participar en este proceso y suscribir el contrato con la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, en caso de resultar seleccionado. Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal. En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado, de no hacerlo la propuesta será rechazada. Cuando no se allegue el certificado expedido por la Cámara de Comercio, la fecha de expedición de este no se encuentre dentro de la requerida por la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA o no se anexe la correspondiente autorización o la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del representante legal, la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes.

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

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

Certificado de inscripción en el Registro de Proponentes

Las personas naturales o jurídicas, individual o conjuntamente en consorcio o unión temporal, interesadas en participar en el presente proceso de selección deben, a la fecha de entrega de la propuesta, estar **INSCRITOS, CALIFICADOS y CLASIFICADOS** en el REGISTRO UNICO DE PROPONENTES de la Cámara de Comercio respectiva, de acuerdo con lo establecido con anterioridad. El proponente deberá presentar con su propuesta el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación en el Registro Único de Proponentes, expedido por la respectiva Cámara de Comercio. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de las propuestas y de acuerdo con lo establecido en el Término de condiciones. Se admite su presentación en medio magnético. será válida la presentación del RUP en trámite al cual deberá anexar certificación suscrita por el representante legal, contador y/o revisor fiscal en la cual acredite todos y cada uno de los indicadores solicitados.

Antecedentes de la persona Jurídica y del Representante Legal

Los proponentes deben presentar certificación de antecedentes fiscales y disciplinarios de la persona jurídica y del representante legal expedidos por la Contraloría General de la Nación y Procuraduría General de la Nación respectivamente. Así mismo deberá adjuntar certificado de antecedentes

judiciales del representante legal y medidas correctivas.

Los Documentos descritos anteriormente deben haber sido expedidos dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta y de acuerdo con lo establecido en el Término de condiciones

Autorización Por Parte Del Ministerio Del Trabajo

El proponente deberá aportar dentro de su propuesta la autorización otorgada por parte del Ministerio del Trabajo para ofertar servicios como empresa para suministro de personal temporal o en misión, so pena de incurrir en causal de rechazo de no ser acertada con la oferta (ley 50 de 1990).

Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía

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

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

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

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras y personas naturales extranjeras

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más. En el caso de los consorcios y de las Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con esta regla. Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán, además, acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente, de acuerdo con lo establecido en el numeral 22.4 del Artículo 22 de la Ley 80 de 1993. La verificación de los documentos jurídicos se realizará por el Comité Evaluador designado para el efecto, sus integrantes revisarán el cumplimiento de los requisitos exigidos. Los documentos de la oferta señalados anteriormente, serán objeto de verificación de cumplimiento y los que cumplan los requisitos solicitados serán consideradas PROPUESTAS HÁBILES O QUE CUMPLEN, para continuar en la evaluación de la propuesta técnica (experiencia de la firma, de los profesionales, y situación económica, etc.); en caso contrario serán determinadas como PROPUESTAS INHÁBILES O QUE NO CUMPLEN. Cuando el proponente no allegue con su oferta los documentos jurídicos relacionados o los mismos requieran aclaraciones, la Empresa Social del Estado Salud del Tundama le solicitará allegar los documentos e información del caso, para lo cual el oferente cuenta con un (1) día hábil para anexarlo, so pena de rechazo de la oferta.

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

"CALIDAD EN SALUD, POR UNA DUITAMA PARA TODOS"

Calle 28 No. 15 -120 - Teléfono 7601640 - 7629612. www.saludtundama.gov.co
Duitama. Boyacá.

1.4.2 Aspectos financieros

% AIU

Los oferentes deberán presentar sus propuestas atendiendo a lo establecido en el *ARTICULO 462-1. Del estatuto tributario, ya que el porcentaje del AIU ofertado dentro de las mismas debe estar en concordancia al requerido por la DIAN al momento de expedir la facturación correspondiente.*

"ARTICULO 462-1. BASE GRAVABLE ESPECIAL. Para los servicios integrales de aseo y cafetería, de vigilancia, autorizados por la Superintendencia de Vigilancia Privada, de servicios temporales prestados por empresas autorizadas por el Ministerio del Trabajo y en los prestados por las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado en cuanto a mano de obra se refiere, vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria o quien haga sus veces, a las cuales se les haya expedido resolución de registro por parte del Ministerio del Trabajo, de los regímenes de trabajo asociado, compensaciones y seguridad social, como también a los prestados por los sindicatos con personería jurídica vigente en desarrollo de contratos sindicales debidamente depositados ante el Ministerio de Trabajo, la tarifa será del 16% en la parte correspondiente al AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), que no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato.*

Para efectos de lo previsto en este artículo, el contribuyente deberá haber cumplido con todas las obligaciones laborales, o de compensaciones si se trata de cooperativas, pre cooperativas de trabajo asociado o sindicatos en desarrollo del contrato sindical y las atinentes a la seguridad social.

PARÁGRAFO. Esta base gravable especial se aplicará igualmente al Impuesto de Industria y Comercio y Complementarios, para efectos de la aplicación de la retención en la fuente del impuesto sobre la renta y de la retención en la fuente sobre el Impuesto de Industria y Comercio y Complementarios, así como para otros impuestos, tasas y contribuciones de orden territorial."

Aquellas propuestas en las cuales se identifique un AIU por fuera del porcentaje establecido legalmente no será objeto de evaluación por parte del comité evaluador.

El proponente deberá cumplir con los indicadores, los cuales serán verificados en el registro único de proponentes debidamente actualizado con corte a **31 DE DICIEMBRE DE 2023**:

INDICADOR	FORMULA	CONDICIÓN	RESULTADO
Índice de Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	Mayor o igual a 1.5	HABILITA
Índice de Endeudamiento	$\left(\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} \right) \times 100$	Menor o igual a 60%	HABILITA
Razón de cobertura de interés	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos de Intereses}}$	Mayor o igual a 1 o indeterminado	HABILITA

"CALIDAD EN SALUD, POR UNA DUITAMA PARA TODOS"

Calle 28 No. 15 -120 - Teléfono 7601640 - 7629612. www.saludtundama.gov.co

Duitama. Boyacá.

CAPITAL DE TRABAJO	Activo Corriente MENOS Pasivo Corriente	Mayor o igual al 50% del presupuesto oficial de la presente invitación	HABILITA
---------------------------	---	--	----------

Para el caso que el proponente acredite no tener obligaciones financieras no habrá lugar a la verificación del indicador Razón de Cobertura de interés y se considera que cumple, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual NO cumple con el indicador de cobertura de intereses.

ÍNDICE DE LIQUIDEZ:

El índice de liquidez es uno de los elementos más importantes en las finanzas de una empresa, por cuando indica la disponibilidad de liquidez de que dispone la empresa. La operatividad de la empresa depende de la liquidez que tenga la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, con sus proveedores, con sus empleados, con la capacidad que tenga para renovar su tecnología, para ampliar su capacidad industrial, para adquirir materia prima, etc. Es por eso que la empresa requiere medir con más o menos exactitud su verdadera capacidad financiera para respaldar todas sus necesidades y obligaciones.

Para determinar la razón corriente se toma el activo corriente y se divide por el pasivo corriente [Activo corriente/Pasivo corriente].

Al dividir el activo corriente entre el pasivo corriente, sabremos cuantos activos corrientes tendremos para cubrir o respaldar esos pasivos exigibles a corto plazo.

Para las propuestas en Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación: se calculará el IL de cada uno de sus integrantes, aplicando la fórmula descrita a continuación. En este caso, el IL del proponente será la suma de los indicadores obtenidos por cada uno, una vez ponderados de acuerdo con su porcentaje de participación. (OPCION 1 del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación Colombia Compra Eficiente)

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,} \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,} \right)}$$

En ningún caso el índice de liquidez del consorcio o unión temporal podrá estar por debajo de las exigencias mínimas.

En caso contrario se calificará **NO ADMISIBLE**.

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO:

Esta Razón nos muestra el grado de participación de los terceros o acreedores en el financiamiento de la empresa o sea de cada peso invertido en activos, cuánto es de terceros y las garantías que ello representa para los acreedores.

Será el que resulte de dividir el total del Pasivo entre el total de Activos Incluido el corriente y no corriente datos Suministrados en el Registro Único de Proponentes vigente.

Para las propuestas en Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación, se calculará el NE de cada uno de sus integrantes, aplicando la fórmula descrita a continuación. En este caso, el NE del proponente será la suma de los indicadores obtenidos por cada uno de ellos, una vez ponderados de acuerdo con su porcentaje de participación. (OPCION 1 del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación Colombia Compra Eficiente)

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{(\sum_{n=1}^n \text{Componente 1 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,})}{(\sum_{n=1}^n \text{Componente 2 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,})}$$

En caso contrario se calificará **NO ADMISIBLE**.

RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES:

Las razones de cobertura están diseñadas para relacionar los cargos financieros de una compañía con su capacidad para darles servicio. Este Indicador mide la solvencia financiera de largo plazo con que cuenta la empresa, para hacer frente al pago de sus obligaciones con regularidad. La solvencia de la empresa dependerá de la correspondencia que exista entre el plazo de recuperación de las inversiones y el plazo de vencimiento de los recursos financieros propios o de terceros.

Una de las razones de cobertura más tradicionales ES LA RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES, que es simplemente la razón de utilidades antes de impuestos para un periodo específico de reporte a la cantidad de cargos por intereses del periodo.

Será el que resulte de dividir la utilidad operacional entre los gastos de intereses.

NOTA 1: Para verificar los gastos de intereses el proponente deberá allegar el Estado de Resultados del año inmediatamente anterior y/o deberá ser certificada por el contador o revisor fiscal del proponente.

NOTA 2: Los oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el oferente CUMPLE el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual NO CUMPLE con el indicador.

En caso de que falte algún indicador o el mismo no haya sido objeto de verificación por la Cámara de Comercio, el proponente deberá aportar certificado del revisor fiscal o del contador, según el caso, en el cual conste cada uno de los valores de los indicadores tomados de la contabilidad, **con fecha de corte al 31 de diciembre del año 2023.**

Cuando se trate de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, los documentos soporte de la información financiera deberán presentarse en los términos señalados a continuación, respecto de cada uno de los integrantes. (OPCION 1 del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación Colombia Compra Eficiente)

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,})}{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,})}$$

La E.S.E. Salud del Tundama, se reserva la facultad de solicitar información adicional con el fin de verificar y/o aclarar los datos reportados en los certificados requeridos, si lo considera necesario.

CAPITAL DE TRABAJO

Teniendo como guía los criterios de verificación contemplados en Colombia Compra eficiente, la E.S.E., tendrá en consideración que, en caso de presentarse oferentes plurales, el procedimiento para calcular los indicadores será el siguiente:

$$(i) \text{ Indicador en valor absoluto} = \sum_{i=1}^n \text{Indicador}_i$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura)

NOTA 1 Para el caso de los Consorcios o Unión Temporales, cada uno de los miembros del Consorcio o Unión deberá presentar el Certificado de inscripción en el RUP, con registro de Clasificación de Bienes y Servicios y con información financiera con corte a **31 DE DICIEMBRE DE 2023**. La no presentación de los documentos o el incumplimiento de los requisitos financieros y las aclaraciones solicitadas dentro de los términos estipulados ocasionarán que la oferta no sea habilitada.

La evaluación de los proponentes plurales sea consorcio o unión temporal se aplicará la metodología establecida por Colombia Compra Eficiente en el manual para la determinación y verificación de requisitos habilitantes en procesos de contratación, Sección VII Proponentes plurales opción 1. Ponderación de los componentes de los indicadores. En todos los casos los indicadores se verificarán en el RUP expedido por las cámaras de comercio, entidades certificadoras de esta información; la información financiera debe estar actualizada a **31 DE DICIEMBRE DE 2023**.

1.4.3 Aspectos técnicos

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

La verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se verifica según el diligenciamiento del formato denominado Anexo No 3 – Especificaciones técnicas y económicas.

En el formato de Anexo No. 3 se verificará el menor valor de la propuesta para tenerlo en cuenta en caso de empate en la calificación definitiva de las propuestas.

Nota: Dentro del plazo de verificación de los requisitos habilitantes, la E.S.E. podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen necesarias para la verificación de los requisitos jurídicos, financieros y técnicos, las cuales deberán ser respondidas por escrito dentro del término señalado por La E.S.E.

La E.S.E. no asume ninguna responsabilidad y se abstendrá de evaluar aquella propuesta en donde la información técnica y/o la Oferta económica hayan sido consignadas en forma o en formato diferente al solicitado en el Término de condiciones, (Anexo 3 "Especificaciones técnicas y económicas").

1.5 CONDICIONES DE COSTO

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

1.5.1 Modificaciones en los precios

El precio que regirá el contrato será fijo y se basarán en el anexo 3 presentado en la propuesta.

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

1.6.1 Requisitos mínimos para participar:

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

1.6.1.1 Capacidad legal.

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

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

Si se trata de personas jurídicas de derecho público, deberán adjuntarse los documentos de existencia y representación legal, tales como: acto de creación, resolución de nombramiento, acta de posesión y fotocopia de la cédula del representante legal, junto con la certificación del Jefe de Personal o quien haga sus veces sobre la vigencia del nombramiento del representante legal.

1.6.1.2 Inscripción en el registro único de proponentes

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

DECRETO 1082 DE 2015 (Inscripción, Renovación o Actualización)

Clasificación de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC):

- 80111600: Servicio de Personal Temporal

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

1.6.1.3 Consorcios y uniones temporales

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

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

"CALIDAD EN SALUD, POR UNA DUITAMA PARA TODOS"

Calle 28 No. 15 -120 - Teléfono 7601640 - 7629612. www.saludtundama.gov.co
Duitama. Boyacá.

i) Las demás normas que sus integrantes acuerden para el normal desarrollo y cumplimiento de sus fines.

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

1.6.2 Factores de Calificación

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

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

VALOR AGREGADO: CAPACITACION. Garantizar el apoyo para capacitación al talento humano en la E.S.E Salud del Tundama.	20 PUNTOS
VALOR AGREGADO: APOYO LOGISTICO. Garantizar apoyo logístico para el desarrollo del bienestar implementado por la E.S.E Salud del Tundama.	80 PUNTOS
TOTAL	100 PUNTOS

Teniendo en cuenta lo previsto en el estatuto de contratación de la empresa, en desarrollo del deber de selección objetiva, se escogerá la propuesta más favorable a la entidad y a los fines que busca con el presente proceso de selección.

VALORES AGREGADOS:

Los valores agregados a calificar serán los siguientes:

Capacitación:

Se otorgarán 20 puntos al proponente que oferte el mayor recurso económico para garantizar apoyo en el desarrollo de Capacitación alineado con la Resolución No. 0007 del 15 de enero del 2024 de la Gerencia de la E.S.E. Salud del Tundama, para el personal enviado en misión. A las demás propuestas se les otorgará proporcionalmente el puntaje obtenido aplicando regla de tres y tomando los valores totales de referencia según se presente en el **Anexo 4 – Valor agregado para Capacitación.**

Para consulta de la Resolución No. 0007 del 15 de enero del 2024 de la Gerencia de la E.S.E. Salud del Tundama, por favor verificar en el siguiente link:

<https://www.saludtundama.gov.co/new/images/contenidos/Transparencia/Informacion-de-categorias/Planeacion/Plan-Capacitacion/2024%20PLAN%20DE%20CAPACITACIONES%20POR%20COMPETENCIAS%20LABORALE S.pdf>

Anexo 4 – Valor agregado para Capacitación:

(1) No.	(2) Tema	(3) Método	(4) Alcance	(5) Presupuesto
1				
2				
3				
Total				

Columna (1) No. El proponente podrá adicionar todas las casillas que desee ofertar sin límite.

Columna (2) Tema: El proponente deberá indicar el tema de la capacitación, el cual debe estar alineado con lo establecido en la Resolución 0007 del 15 de enero del 2024

Columna (3) Método: El proponente deberá discriminar las características de la capacitación ofertada: presencial o virtual, perfil del capacitador, tiempo de capacitación, metodología de la capacitación.

Columna (4) Alcance: El proponente deberá discriminar la cobertura de la capacitación en número de personas y perfiles.

Columna (5) Presupuesto: El proponente deberá establecer el costo en dinero de la capacitación ofertada.

Apoyo logístico:

Se otorgarán 80 puntos al proponente que oferte el mayor recurso económico para garantizar apoyo logístico en el desarrollo de Plan de Bienestar acorde con la Resolución No. 0008 del 15 de enero del 2024 de la Gerencia de la E.S.E. Salud del Tundama, para el personal enviado en misión. A las demás propuestas se les otorgará proporcionalmente el puntaje obtenido aplicando regla de tres y tomando los valores totales de referencia según se presente en el **Anexo 5 – Valor agregado para Apoyo Logístico**.

Para consulta de la Resolución No. 0008 del 15 de enero del 2024 de la Gerencia de la E.S.E. Salud del Tundama, por favor verificar en el siguiente link:

<https://www.saludtundama.gov.co/new/images/contenidos/Transparencia/Informacion-de-categorias/Planeacion/Plan-Estimulos/2024%20PLAN%20DE%20BIENESTAR%20ESTIMULOS%20E%20INCENTIVOS.pdf>

Anexo 5 – Valor agregado para Apoyo Logístico.

(1) No.	(2) Tema	(3) Método	(4) Alcance	(5) Presupuesto
1				
2				
3				
Total				

Columna (1) No. El proponente podrá adicionar todas las casillas que desee ofertar sin límite.

Columna (2) Tema: El proponente deberá indicar el tema con el cual está relacionado el apoyo logístico, el cual debe estar alineado con lo establecido en la Resolución No. 0008 del 15 de enero del 2024.

Columna (3) Método: El proponente deberá discriminar las características del apoyo logístico ofertado al detalle.

Columna (4) Alcance: El proponente deberá discriminar la cobertura del apoyo logístico ofertado.

Columna (5) Presupuesto: El proponente deberá establecer el costo en dinero del apoyo logístico ofertado.

1.6.3 Criterios de desempate

En caso de registrarse dos o más propuestas con el mismo puntaje de evaluación, será ganadora la oferta que presente el menor valor de la propuesta. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

1.6.4 Adjudicación

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

1.6.5 Suscripción del contrato

El proponente seleccionado deberá firmar el contrato el diecinueve (19) de junio de 2024 y proceder a su perfeccionamiento y legalización.

1.6.6 Declaratoria de Desierto

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

1.7 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

a. Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la Ley.

"CALIDAD EN SALUD, POR UNA DUITAMA PARA TODOS"

Calle 28 No. 15 -120 - Teléfono 7601640 - 7629612. www.saludtundama.gov.co

Duitama. Boyacá.

- b. La presentación de varias propuestas por parte del mismo proponente por sí o por interpuesta persona, o la participación de una misma persona en más de una propuesta.
 - c. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
 - d. Cuando la carta de presentación de la propuesta, se omita o se presente sin la respectiva firma de la persona natural o del Representante Legal de la sociedad o de la Unión Temporal o consorcio.
 - e. Cuando el Representante Legal de la sociedad o de la Unión Temporal o consorcio, no se encuentre debidamente autorizado para presentar la propuesta de acuerdo con los estatutos sociales.
 - f. Cuando falte el documento de integración del Consorcio o Unión Temporal o su firma, o cuando alguno de sus miembros, tratándose de personas jurídicas no se encuentre debidamente autorizado.
 - g. Cuando existan evidencias de que el proponente ha tratado de interferir o influenciar indebidamente en el análisis de las propuestas, o la decisión de adjudicación.
 - h. Cuando se evidencie que la información presentada por el proponente no se ajusta a la realidad.
 - i. Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea o se deje en un lugar distinto al indicado en el Término.
 - j. Cuando modifique o altere el Anexo 3 formulario de propuesta técnica y económica.
 - k. Cuando no se aporte la garantía de seriedad de la oferta.
 - l. Cuando la propuesta no cumpla con los índices financieros, ni con los requisitos técnicos mínimos o jurídicos habilitantes y/o cuando el **AIU ofertado sea inferior al 10%**, del valor total del contrato.
 - m. Cuando el(los) proponente(s) no cumpla(n) con las Especificaciones Técnicas Mínimas requeridas de acuerdo con lo establecido en el presente proceso.
 - n. Cuando sobrepase el presupuesto oficial asignado.
 - o. Cuando condicione su propuesta.
 - p. Cuando no se demuestre en debida forma la capacidad financiera.
 - q. Cuando el proponente no se encuentre debidamente inscrito, clasificado y calificado en la actividad, especialidad y grupo requerido por la entidad.
 - r. Cuando dentro de su actividad comercial u objeto social, según el caso, no contenga el objeto del presente proceso de Selección.
 - s. Cuando el proponente NO SUBSANE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA ENTIDAD, EN LA ETAPA EVALUATIVA, EN EL TÉRMINO PERENTORIO PREVISTO Y DADO EN IGUALDAD DE CONDICIONES PARA TODOS LOS PROPONENTES.
 - t. Cuando en la etapa evaluativa de las ofertas, la entidad requiera documentación a efectos de verificar información, y se acredite que DICHAS CIRCUNSTANCIAS OCURRIERON CON POSTERIORIDAD AL CIERRE DEL PROCESO.
 - u. Cuando el proponente no presente el Registro Único de Proponentes.
- La E.S.E. Salud del Tundama se reserva el derecho de efectuar cualquier indagación interna o externa que considere necesaria para verificar cualquier información atinente a las propuestas o a los proponentes.

1.8 VALOR DEL CONTRATO, PLAZO Y CRONOGRAMA DE PAGOS

1.8.1 Valor

El Presupuesto Oficial para la presente Convocatoria se estima en la suma de **DOS MIL SESENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.069.938.145)**, en donde se incluye proyección de horas extra, recargos, impuestos y demás gastos inherentes a la legalización, perfeccionamiento y ejecución del objeto contractual la ejecución del objeto contractual. Este valor es distribuido según el servicio en la siguiente forma:

Código	Rubro	Valor Mes	Valor Imprevistos (1.5%) Mes	Valor Total Mes	Valor Julio a Diciembre 2024	Valor Imprevistos (1.5%) Julio a Diciembre 2024	Valor Total
2.1.2.02.02.008.02	Compra de servicios para la venta (Contratación de servicios asistenciales)	\$ 278,645,381	\$ 4,179,681	\$ 282,825,062	\$ 1,671,872,286	\$ 25,078,084	\$ 1,696,950,370
2.4.5.02.09.01	Remuneración por Servicios Técnicos y Profesionales	\$ 61,245,940	\$ 918,689	\$ 62,164,629	\$ 367,475,640	\$ 5,512,135	\$ 372,987,775
Total		\$ 339,891,321	\$ 5,098,370	\$ 344,989,691	\$ 2,039,347,926	\$ 30,590,219	\$ 2,069,938,145

1.8.2 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN.

La ejecución del contrato será en la ciudad de Duitama y su plazo será de ocho (08) meses contados a partir del dos (02) de julio al treinta y uno (31) de diciembre de 2024.

1.8.3 Facturación.

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

1.8.4 Cronograma de pago

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

1.9 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

El Presupuesto Oficial para la presente Convocatoria se estima en la suma de **DOS MIL SESENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.069.938.145)**, es respaldado por el certificado de disponibilidad presupuestal N°208 del 23 de mayo de 2024 expedido por la Tesorera General de la E.S.E. Salud del Tundama.

1.10 ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

1.10.1 Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que, en criterio de la ESE, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

La tipificación de los riesgos previsible podrá consistir en la identificación de los distintos riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución del contrato y su incorporación en una clase si ella existe.

1.10.2 Estimación de riesgos

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

1.10.3 Asignación del Riesgo

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

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

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

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

Para los efectos de la presente contratación son riesgos previsibles:

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

1.10.6 Riesgos Imprevisibles: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público. El Consejo de Estado ha sostenido que la

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

1.10.7 Mitigación de riesgos

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

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

De otro lado la Entidad realiza constantemente actualizaciones, reuniones y visitas a las diferentes dependencias institucionales, para así evitar los riesgos que le son imputables, frente a la inadecuada coordinación institucional. Igualmente, la ESE Salud del Tundama establece en el artículo 69 del Estatuto Interno de Contratación la Cláusula de Indemnidad donde el contratista mantendrá libre a la Empresa Social del Estado Salud del Tundama de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. Además, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 76 del Estatuto Interno de Contratación de la ESE Salud del Tundama se consagra en los contratos la Cláusula Penal Pecuniaria la cual estipula que si llegare a suceder el evento de incumplimiento de las obligaciones a cargo de El Contratista, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, el valor correspondiente al Diez por Ciento (10%) del valor total del contrato en caso de incumplimiento total, o del diez por ciento (10%) del valor estimado de las obras, bienes o servicios que se encuentre en mora de entregar o prestar en caso de incumplimiento parcial, para ambos casos incluidos reajustes de precios, sumas que podrán exigirse previo requerimiento, con base en el documento contractual, el cual prestará por si solo mérito ejecutivo o podrá hacerse efectiva con cargo a la garantía única, cuando habiéndose constituido, ampare riesgos de incumplimiento. La cláusula penal pactada tiene la calidad de moratoria y es compatible con la obligación principal, por lo anterior, se trata de un apremio o garantía de cumplimiento y no de una indemnización o compensación.

1.10.8 Distribución de riesgos

RIESGO	TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN CONTRATISTA	ASIGNACIÓN ESE SALUD DEL TUNDAMA
Incumplimiento en las obligaciones del contrato.	Son los efectos derivados del incumplimiento de la prestación de los servicios contratados.	X	

Falta de calidad del personal suministrado.	Son los efectos derivados por la falta de insumos que se requieren para la ejecución de los servicios contratados.	X	
Alteración en los precios fijos durante el término de ejecución del contrato.	Ocurre cuando no se cumple oportunamente el pago de seguridad social.	X	
Riesgo Financiero.	Se deriva de los efectos provenientes de las variaciones de las tasas de interés, de cambio, frente a las estimaciones iniciales del contratista. Frente al financiamiento de los EPP, será obligación inicial de la ARL costearlos; en su defecto las dos partes contratantes, analizarán la manera de costear tal riesgo financiero, en pro de no desequilibrar la ecuación económica del contrato.	X	X
Cambios normativos o de legislación tributaria	Ocurre por la expedición de normas posteriores a la celebración del contrato, que impliquen un nuevo gravamen o que varían las condiciones económicas inicialmente pactadas.	X	X
Falta de coordinación interinstitucional	Ocurre cuando hay concurrencia de gestiones ante diferentes entidades oficiales.	X	X
Naturales	Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que, aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control.	X	X

1.11 Garantía de Seriedad

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

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

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

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

Vigencia: Ciento veinte (120) días contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

Objeto del seguro:

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

1.11.1 Garantía Única

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

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

b) CALIDAD DEL SERVICIO. En cuantía equivalente al **veinte por ciento (20%)** del valor del contrato y con vigencia igual al plazo de duración del contrato y **(4) cuatro meses mas**

c) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione por razón de la ejecución del contrato, por valor de 200 SMMLV, al momento de la expedición de la misma, con una vigencia igual a su duración y reclamaciones hasta por todo el periodo de ejecución del contrato.

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

1.12 TÉRMINOS, CONDICIONES Y MINUTA DEL CONTRATO

El contrato a suscribir tendrá un término de vigencia y plazo de ejecución de seis (06) meses contados a partir del dos (02) de julio al treinta y uno (31) de diciembre de 2024.

1.12.1 Clausulado, perfeccionamiento y ejecución del contrato

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

1.12.2 Prohibición de ceder el contrato

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

1.12.3 Contratos adicionales

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

1.12.4 Suspensión temporal del contrato

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

1.12.5 Plazo para la liquidación del contrato

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

1.12.6 Cláusula Penal Pecuniaria y Multas

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

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

descontar directamente de los créditos a favor del contratista; la decisión se dará a través de resolución motivada y contra ella procede el recurso de reposición.

1.12.7 Prestación del Servicio

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

1.13 SUPERVISIÓN

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

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

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

1.14 ADENDAS

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

los Términos de condiciones; y las mismas deberán ser reconocidas por el proponente dentro de la carta de presentación de la propuesta.

1.15 CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación aviso	Mayo 23 de 2024	Página Web: www.saludtundama.gov.co y SECOP
Publicación de Estudios previos, y Proyecto Términos de Condiciones	Mayo 23 de 2024	Gerencia ESE SALUD DE TUNDAMA. Página Web: www.saludtundama.gov.co y SECOP
Recepción de Observaciones y Sugerencias al proyecto de Término de condiciones.	Desde mayo 24 de 2024 a las 8:00 a.m. hasta mayo 28 de 2024 a las 4:00 p.m.	Gerencia ESE SALUD DE TUNDAMA. Correo Electrónico: gerencia@saludtundama.gov.co saludtundama@hotmail.com Fax. 7629612
Respuesta a las Observaciones	Mayo 29 de 2024	Gerencia ESE SALUD DE TUNDAMA. Página Web: www.saludtundama.gov.co
Apertura del procedimiento de Convocatoria Pública y publicación del Término de Condiciones Definitivo.	Mayo 30 de 2024	Gerencia E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA. Página Web: www.saludtundama.gov.co - SECOP
Fecha de apertura de recepción de ofertas.	Mayo 30 de 2024 a las 8:00 a.m.	Gerencia ESE SALUD DEL TUNDAMA
Fecha de cierre de recepción de ofertas.	Junio 06 de 2024 a las 5:00 p.m.	Gerencia ESE SALUD DEL TUNDAMA
Verificación de requisitos habilitantes e informe preliminar	junio 7 de 2024 hasta a las 4:00 p.m.	Comité de contratación E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA
Término para subsanar	(Un día) –junio 11 de 2024 desde las 8:00 a.m. hasta las 5:00 p.m.	Gerencia de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA. Correo Electrónico: gerencia@saludtundama.gov.co saludtundama@hotmail.com Fax. 7629612
Informe definitivo sobre los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas.	junio 12 de 2024 a las 4:00 p.m.	Comité de contratación E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA Página Web: www.saludtundama.gov.co - SECOP

"CALIDAD EN SALUD, POR UNA DUITAMA PARA TODOS"

Calle 28 No. 15 -120 - Teléfono 7601640 - 7629612. www.saludtundama.gov.co
Duitama. Boyacá.

Traslado Informe definitivo sobre los requisitos habilitantes y evaluación de propuestas	junio 13 de 2024 desde las 8:00 a.m. hasta junio 17 de 2024 a las 4:00 p.m.	Gerencia de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA.
Respuesta a observaciones al Informe definitivo	junio 18 de 2024 hasta las 4:00 p.m.	Gerencia de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA. Página Web: www.saludtundama.gov.co - SECOP
Resolución de adjudicación	Junio 19 de 2024	Gerencia de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA. Página Web: www.saludtundama.gov.co - SECOP
Suscripción contrato Perfeccionamiento y legalización del contrato	Junio 19 de 2024	Gerencia de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA

1.16. PUBLICACIONES.

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

1.16.1 Medios electrónicos

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

1.16.2 Observaciones

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

1.17 LUGAR DE ENTREGA DE PROPUESTAS

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

1.18 APLICACIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

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

1.19 REVISIÓN DE DOCUMENTOS POR EL PROPONENTE

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

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

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

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

CAPITULO II

2. DE LAS PROPUESTAS

2.1. SUJECIÓN A LOS TÉRMINO DE CONDICIONES

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

2.2. COSTOS DE LA PROPUESTA

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

Los Términos de Condiciones no tendrán costo alguno, esto, en consideración a la preceptiva que establece que las entidades estatales no podrán exigir el pago de valor alguno por el derecho a participar en un proceso de selección, razón por la cual no podrán ser objeto de cobro. Respecto de

la expedición de copias de estos documentos se seguirá lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2.3. FORMA DE LA PROPUESTA

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

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

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

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

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

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

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

2.4. VALIDEZ

Los proponentes deberán mantener su oferta sin modificación de ninguna índole, por un término de ciento veinte (120) días calendario contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección.

2.5. PRECIOS

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

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

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

2.6. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

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

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

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

2.6.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS:

2.6.1.1 Carta de presentación

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

2.6.1.2 Documento de conformación del consorcio o unión temporal.

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

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

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

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

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal, deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con la participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado. En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales. En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del consorcio o unión temporal, la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA las solicitará.

2.6.1.3 Registro Único Tributario (RUT)

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1.6 Certificado de inscripción en el Registro de Proponentes.

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

El proponente deberá presentar con su propuesta el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación en el Registro Único de Proponentes, expedido por la respectiva Cámara de Comercio. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de las propuestas y de acuerdo con lo establecido en el Término de condiciones. será válida la presentación del RUP en trámite al cual deberá anexar certificación suscrita por el representante legal, contador y/o revisor fiscal en la cual acredite todos y cada uno de los indicadores solicitados.

2.6.1.7 Antecedentes de la persona Jurídica y del Representante Legal

Los proponentes deben presentar certificación de antecedentes fiscales y disciplinarios de la persona jurídica y del representante legal expedidos por la Contraloría General de la Nación y Procuraduría General de la Nación respectivamente. Así mismo deberá adjuntar certificado de antecedentes judiciales del representante legal y medidas correctivas.

Los Documentos descritos anteriormente deben haber sido expedidos dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta y de acuerdo con lo establecido en el Término de condiciones

2.6.1.8 Autorización Por Parte Del Ministerio Del Trabajo

El proponente deberá aportar dentro de su propuesta la autorización otorgada por parte del Ministerio del Trabajo para ofertar servicios como empresa para suministro de personal temporal o en misión, so pena de incurrir en causal de rechazo de no ser acertada con la oferta (ley 50 de 1990).

2.6.1.9 Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía

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

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

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

2.6.1.11 Certificación bancaria. Con expedición no menor a (30) a treinta días.

2.6.1.112 Las personas jurídicas nacionales y extranjeras y personas naturales extranjeras

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

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

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

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

Para efectos de la presentación de la información, la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, en aplicación del principio constitucional de la Buena Fe, tendrá como ciertas las afirmaciones formuladas por los oferentes en el documento, y será de responsabilidad única y exclusiva del

proponente cualquier alteración en la información, o la información suministrada de manera fraudulenta, la cual será puesta en conocimiento de la autoridad competente.

2.6.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS:

2.6.2.1 Información financiera

El proponente deberá cumplir con los indicadores, los cuales serán verificados en el registro único de proponentes debidamente actualizado y con corte a **31 DE DICIEMBRE DE 2023**.

INDICADOR	FORMULA	CONDICIÓN	RESULTADO
Índice de Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	Mayor o igual a 1.5	HABILITA
Índice de Endeudamiento	$\left(\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} \right) \times 100$	Menor o igual a 60%	HABILITA
Razón de cobertura de interés	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos de Intereses}}$	Mayor o igual a 1 o indeterminado	HABILITA
CAPITAL DE TRABAJO	Activo Corriente MENOS Pasivo Corriente	Mayor o igual al 50% del presupuesto oficial de la presente invitación	HABILITA

Para el caso que el proponente acredite no tener obligaciones financieras no habrá lugar a la verificación del indicador Razón de Cobertura de interés y se considera que cumple, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual NO cumple con el indicador de cobertura de intereses.

ÍNDICE DE LIQUIDEZ:

El índice de liquidez es uno de los elementos más importantes en las finanzas de una empresa, por cuando indica la disponibilidad de liquidez de que dispone la empresa. La operatividad de la empresa depende de la liquidez que tenga la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, con sus proveedores, con sus empleados, con la capacidad que tenga para renovar su tecnología, para ampliar su capacidad industrial, para adquirir materia prima, etc. Es por eso que la empresa requiere medir con más o menos exactitud su verdadera capacidad financiera para respaldar todas sus necesidades y obligaciones.

Para determinar la razón corriente se toma el activo corriente y se divide por el pasivo corriente [Activo corriente/Pasivo corriente].

Al dividir el activo corriente entre el pasivo corriente, sabremos cuantos activos corrientes tendremos para cubrir o respaldar esos pasivos exigibles a corto plazo.

Para las propuestas en Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación: se calculará el IL de cada uno de sus integrantes, aplicando la fórmula descrita a continuación. En este caso, el IL del proponente será la suma de los indicadores obtenidos por cada uno, una vez ponderados de

acuerdo con su porcentaje de participación. (OPCION 1 del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación Colombia Compra Eficiente)

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,} \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,} \right)}$$

En ningún caso el índice de liquidez del consorcio o unión temporal podrá estar por debajo de las exigencias mínimas.

En caso contrario se calificará **NO ADMISIBLE**.

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO:

Esta Razón nos muestra el grado de participación de los terceros o acreedores en el financiamiento de la empresa o sea de cada peso invertido en activos, cuánto es de terceros y las garantías que ello representa para los acreedores.

Será el que resulte de dividir el total del Pasivo entre el total de Activos Incluido el corriente y no corriente datos Suministrados en el Registro Único de Proponentes vigente.

Para las propuestas en Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación, se calculará el NE de cada uno de sus integrantes, aplicando la fórmula descrita a continuación. En este caso, el NE del proponente será la suma de los indicadores obtenidos por cada uno de ellos, una vez ponderados de acuerdo con su porcentaje de participación. (OPCION 1 del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación Colombia Compra Eficiente)

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,} \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,} \right)}$$

En caso contrario se calificará **NO ADMISIBLE**.

RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES:

Las razones de cobertura están diseñadas para relacionar los cargos financieros de una compañía con su capacidad para darles servicio. Este Indicador mide la solvencia financiera de largo plazo con que cuenta la empresa, para hacer frente al pago de sus obligaciones con regularidad. La solvencia de la empresa dependerá de la correspondencia que exista entre el plazo de recuperación de las inversiones y el plazo de vencimiento de los recursos financieros propios o de terceros.

Una de las razones de cobertura más tradicionales ES LA RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES, que es simplemente la razón de utilidades antes de impuestos para un periodo específico de reporte a la cantidad de cargos por intereses del periodo.

Será el que resulte de dividir la utilidad operacional entre los gastos de intereses.

NOTA 1: Para verificar los gastos de intereses el proponente deberá allegar el Estado de Resultados del año inmediatamente anterior y/o deberá ser certificada por el contador o revisor fiscal del proponente.

NOTA 2: Los oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el oferente CUMPLE el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual NO CUMPLE con el indicador.

En caso de que falte algún indicador o el mismo no haya sido objeto de verificación por la Cámara de Comercio, el proponente deberá aportar certificado del revisor fiscal o del contador, según el caso, en el cual conste cada uno de los valores de los indicadores tomados de la contabilidad, con fecha de corte al 31 de diciembre del año 2023.

Cuando se trate de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, los documentos soporte de la información financiera deberán presentarse en los términos señalados a continuación, respecto de cada uno de los integrantes. (OPCION 1 del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación Colombia Compra Eficiente).

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,} \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,} \right)}$$

La E.S.E., se reserva la facultad de solicitar información adicional con el fin de verificar y/o aclarar los datos reportados en los certificados requeridos, si lo considera necesario.

CAPITAL DE TRABAJO

Teniendo como guía los criterios de verificación contemplados en Colombia Compra eficiente, la E.S.E., tendrá en consideración que, en caso de presentarse oferentes plurales, el procedimiento para calcular los indicadores será el siguiente:

$$(i) \text{ Indicador en valor absoluto} = \sum_{i=1}^n \text{Indicador}_i$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura)

NOTA 1 Para el caso de los Consorcios o Unión Temporales, cada uno de los miembros del Consorcio

o Unión deberá presentar el Certificado de inscripción en el RUP, con registro de Clasificación de Bienes y Servicios y con información financiera con corte a **31 DE DICIEMBRE DE 2023**. La no presentación de los documentos o el incumplimiento de los requisitos financieros y las aclaraciones solicitadas dentro de los términos estipulados ocasionarán que la oferta no sea habilitada.

La evaluación de los proponentes plurales sea consorcio o unión temporal se aplicará la metodología establecida por Colombia Compra Eficiente en el manual para la determinación y verificación de requisitos habilitantes en procesos de contratación, Sección VII Proponentes plurales opción 1. Ponderación de los componentes de los indicadores. En todos los casos los indicadores se verificarán en el RUP expedido por las cámaras de comercio, entidades certificadoras de esta información; la información financiera debe estar actualizada a **31 DE DICIEMBRE DE 2023**.

2.6.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS:

2.6.3.1 Experiencia

El proponente deberá adjuntar máximo **tres (3)** contratos o certificaciones de contratos celebrados por el proponente con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, cuyo objeto sea la prestación de servicios o suministro de personal en misión para entidades prestadoras de servicios de salud y cuya sumatoria sea igual o superior al 100 % del valor establecido en el Presupuesto Oficial.

Las anteriores certificaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos, para ser tenidas en cuenta:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del contrato.
- Número del contrato.
- Valor del Contrato.
- Fecha de iniciación del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.
- Debe ser expedida por el representante legal o persona autorizada.
- Certificación de cumplimiento y/o constancia de recibo a satisfacción

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes a través de las certificaciones. Si se advierten discrepancias entre dicha información y lo establecido por la Superintendencia, la propuesta será objeto de rechazo, sin perjuicio de las demás actuaciones que se promuevan.

Las certificaciones en su contenido deben ser totalmente legibles.

Para los contratos que se encuentren en ejecución, los proponentes deberán adjuntar la certificación de cumplimiento, con la siguiente información: objeto del contrato, valor, plazo, fecha de iniciación, cumplimiento y calidad del servicio y/o de los bienes, valor ejecutado a la fecha y mes de la última facturación, nombre del contratante y nombre del contratista. El valor ejecutado a la fecha será el valor que se tomará para la respectiva evaluación.

Cuando se presenten contratos realizados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, la Entidad tomará para la evaluación correspondiente el porcentaje (%) de participación en la ejecución del contrato, del integrante del consorcio o de la Unión Temporal.

Para lo anterior el proponente deberá presentar el documento que acredite la conformación del consorcio o de la Unión Temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato respectivo.

El cumplimiento de experiencia exigida se considera un factor habilitante. El incumplimiento del mínimo de experiencia requerido inhabilita la propuesta.

2.6.3.2 Formulario de PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA (Anexo 3 Especificaciones técnicas y económicas.) - Especificaciones Técnicas de bienes ofrecidos

Formulario de **PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA** diligenciado **EN SU TOTALIDAD** (todos los cargos requeridos, desagregando los valores del cargo) en la forma prevista en estos Términos de condiciones,

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

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

CAPITULO III

3. FORMULARIOS

3.1. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

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

ANEXOS

ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN DEL SOBRE

Ciudad y Fecha:

Señores:

Empresa Social del Estado Salud del Tundama

Objeto: **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TEMPORAL MEDIANTE ENVIÓ DE TRABAJADORES EN MISIÓN, A LA GESTIÓN EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIALES Y MISIONALES DE LA E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA CONVOCATORIA PÚBLICA No. 009 de 2024.**

Proponente: _____

NIT.

Representante Legal

C.C.

Tel. _____ Fax. _____

Dirección: _____

E-mail. _____

ANEXO 2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores:

Empresa Social del Estado Salud del Tundama

De acuerdo con lo estipulado en el Término de Condiciones de la CONVOCATORIA PUBLICA No. 009 de 2024, cuyo objeto es el **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TEMPORAL MEDIANTE ENVIÓ DE TRABAJADORES EN MISIÓN, A LA GESTIÓN EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIALES Y MISIONALES DE LA E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**, me permito presentar oferta para para participar en el proceso de selección y contratar con la Empresa Social del Estado Salud del Tundama.

Esta oferta es válida por ciento veinte (120) días calendario contados a partir de la fecha de vencimiento del término para presentar propuestas, comprometiéndose por lo tanto el suscrito a aceptar un contrato que esté en concordancia con esta propuesta, la cual está garantizada con la póliza de seriedad que se adjunta. El suscrito manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en las leyes para contratar con la Empresa Social del Estado Salud del Tundama. Así mismo, declaro que he estudiado los Términos de condiciones y especificaciones y demás adiciones o adendas entregadas y que acepto todo lo que ellos contienen en relación con el objeto del presente proceso de selección.

VALOR TOTAL PROPUESTA:

PLAZO DEL CONTRATO: seis (06) meses contados a partir del dos(02) de julio al treinta y uno (31) de diciembre de 2024.

PROPONENTE:

REPRESENTANTE LEGAL:

CEDULA DE CIUDADANÍA

NIT:

TELÉFONO:

FAX:

DIRECCIÓN:

E-MAIL:

CIUDAD:

FECHA:

Nombre completo y Firma Comercial

ANEXO 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.

Ver formulario en Excel

ANEXO 4 – VALOR AGREGADO PARA CAPACITACIÓN

(1) No.	(2) Tema	(3) Método	(4) Alcance	(5) Presupuesto
1				
2				
3				
Total				

ANEXO 5- VALOR AGREGADO PARA APOYO LOGÍSTICO.

(1) No.	(2) Tema	(3) Método	(4) Alcance	(5) Presupuesto
1				
2				
3				
Total				