

Oficio RH

San Juan de Pasto,

Señores
PERSONAS JURIDICAS
Pasto

Asunto: Solicitud de Cotizaciones No. 003 -2013 **DESARROLLO DEL MACROPROCESO ADMINISTRATIVO** para el Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E – vigencia 2013.

Cordial saludo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 15 del Estatuto Interno de Contratación, el Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE,

Se permite **SOLICITAR:**

A través de la página Web del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE www.hosdenar.gov.co **COTIZACIÓN A LAS PERSONAS JURIDICAS** para Contratar el **DESARROLLO DEL MACROPROCESO ADMINISTRATIVO**.

1. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS:

Se invita a todas las veedurías ciudadanas interesadas en intervenir en esta etapa precontractual y en las etapas contractuales subsiguientes de este proceso para que ejerzan la veeduría, vigilancia y control correspondiente.

2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través de: los números telefónicos: (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28; vía fax al número telefónico: (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos: 9800 – 91 30 40 o (1) 560 75 56; correo electrónico, en la dirección: webmaster@anticorrupción.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en la página de Internet: www.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente,

en la dirección Carrera 8 No 7-27, Bogotá, D.C. o ante la Gerencia del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE ubicado en el primer piso Calle 22 No. 7-93 de Pasto (Nariño), teléfono 7333400 extensión 196,190,191.

3. CRONOGRAMA DE LA PRESENTACION DE LA COTIZACIÓN:

- a. Publicación de la presente solicitud a cotizar en la página web del Hospital www.hosdenar.gov.co el día 9 de enero de 2013.
- b. Presentación de observaciones a la presente solicitud, desde el 9 al 11 de enero de 2013 hasta las 5:00 p.m. mediante oficio que se deberá radicar en la Oficina Jurídica de la entidad ubicada en el primer piso de las instalaciones del Hospital (Calle 22 No. 7-93 Avenida parque Bolívar).
- c. Respuesta a las observaciones presentadas y solicitud definitiva a cotizar: El día 14 de enero de 2013. la cual se publicará en la página web del Hospital www.hosdenar.gov.co. En el evento en que, en razón de las observaciones presentadas por los interesados o por determinación propia de la Administración, se requiera cambiar el contenido de la solicitud a cotizar, la correspondiente modificación será publicada oportunamente en la página Web aludida.
- d. La cotización del objeto de esta convocatoria, deberá depositarse en sobre y/o caja cerrados con la carátula establecida en el anexo No. 02 de este documento, en la Urna dispuesta para el efecto ubicado en la Subgerencia Administrativa y Financiera del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE a más tardar hasta el 17 de enero de 2013 hasta las 3:00 p.m.
- e. El Comité de Contratación del HUDN en fecha 21 de enero de 2013, publicará el informe de evaluación de requisitos habilitantes y concederá hasta el día hábil siguiente hasta las 2 y 30 p.m. para que los interesados los presenten, en ejercicio de las reglas de subsanabilidad y la primacía de lo sustancial sobre lo formal. No será subsanable la falta de capacidad, ni se avalarán las circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha fijada para la presentación de ofertas. La entrega de los documentos se hará mediante oficio que se deberá radicar en la Oficina Jurídica de la entidad ubicada en el primer piso de las instalaciones del Hospital (Calle 22 No. 7-93 Avenida parque Bolívar).
- f. El día 23 de enero de 2013 se publicará en la página WEB arriba mencionada el informe de evaluación definitivo, y los interesados podrán presentar sus observaciones hasta el 25 de enero de 2013 hasta las 5:00 p.m, mediante oficio que se deberá radicar en la Oficina Jurídica de la entidad ubicada en el primer piso de las instalaciones del Hospital (Calle 22 No. 7-93 Avenida parque Bolívar). Las respuestas que se otorguen a ellas se publicarán a más tardar el día 28 del mismo mes, también en la página web pluricitada.
- g. El día 28 de enero de 2013 se procederá a adjudicar el contrato a la oferta que de acuerdo a los parámetros contenidos en este documento, sea considerada la más favorable.

4. OBJETO: DESARROLLO DEL MACROPROCESO ADMINISTRATIVO.

La presente solicitud tiene por objeto la contratación del MACROPROCESO ADMINISTRATIVO SEGÚN SE DETERMINA A CONTINUACIÓN:

MACROPROCESO ADMINISTRATIVOS	HORAS FEBRERO Y MARZO 2013
SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LUNES A VIERNES DIURNO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	370
SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE RECURSOS FINANCIEROS DE LUNES A VIERNES DIURNO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	740
SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE TECNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL AREA DE CARTERA DE LUNES A VIERNES DIURNO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	1.480
SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE TECNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL AREA DE CONTABILIDAD DE LUNES A VIERNES DIURNO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	370
SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE TECNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL AREA DE COSTOS DE LUNES A VIERNES DIURNO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	370
SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE TECNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL AREA DE TESORERIA DE LUNES A VIERNES DIURNO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	370
SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE TECNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL AREA DE PRESUPUESTO DE LUNES A VIERNES DIURNO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	370
SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE TECNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL AREA DE RECUPERACION DE CARTERA DE LUNES A VIERNES DIURNO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	370
SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE TECNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL AREA DE CONTROL INTERNO DE LUNES A VIERNES DIURNO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	370
SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LUNES A VIERNES DIURNO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	370
SUB PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA EL AREA DE FACTURACION DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	10.360
SUB PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE FACTURACION DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	370
SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE TECNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SUBPROCESO DE SOAT DE LUNES A VIERNES DIURNO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	740
SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE TECNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL AREA DE SISTEMAS DE LA INFORMACION DE LUNES A VIERNES DIURNO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	1.110
SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE ARCHIVO CENTRAL DE LUNES A VIERNES DIURNO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	1.480
SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE ESTADISTICA DE LUNES A VIERNES DIURNO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	1.850
SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA EL AREA DE ARCHIVO CENTRAL DIURNO DE LUNES A VIERNES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	370
SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA EL AREA DE GESTION COMUNICACIONAL DIURNO DE LUNES A VIERNES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	370
SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA EL AREA DE SISTEMAS DE LA INFORMACION DIURNO DE LUNES A VIERNES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	370
APOYO ESPIRITUAL INSTITUCIONAL	185
SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE RECURSOS FISICOS DE LUNES A VIERNES DIURNO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	370

SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	370
SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE ACTIVOS FIJOS	370
SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE GESTION AMBIENTAL	370
SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE ARQUITECTURA	370
PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO COMO TECNICO PARA EL AREA DE RECURSOS FISICO GESTION AMBIENTAL	370
PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE AUDITORIA MEDICA - DE LUNES A VIERNES PARA AUDITORIA DE CUENTAS,	2.590
PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA EL AREA DE AUDITORIA MEDICA - DE LUNES A VIERNES PARA AUDITORIA DE CUENTAS Y SEGURIDAD DEL PACIENTE,	740
SUB PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE ATENCION AL USUARIO, SABADOS DOMINGOS Y FESTIVOS, DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	142
SUB PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO TRABAJADORA SOCIAL PARA EL AREA DE ATENCION AL USUARIO, LUNES A VIERNES DIURNO, DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	370
SUB PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO INGENIERIA INDUSTRIAL GESTION DE CALIDAD Y SERVICIO FARMACEUTICO PARA EL AREA DE FARMACIA, LUNES A VIERNES DIURNO, DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	370
SUB PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADA PARA EL AREA DE RECURSOS HUMANOS, LUNES A VIERNES DIURNO, DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	370
SUB PROCESO A LA GESTION DE APOYO LOGISTICO, EN LAS AREAS DE CONDUCCION, LAVANDERIA, CONFECCION Y RADIOOPERADORES	8.534
NOVEDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO POR CONCEPTO DE VACACIONES, PERMISOS E INCAPACIDADES (PARA AUXILIARES,)	1.260
NOVEDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO POR CONCEPTO DE VACACIONES, PERMISOS E INCAPACIDADES (PARA TECNICOS,)	783
NOVEDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO POR CONCEPTO DE VACACIONES, PERMISOS E INCAPACIDADES (PARA APOYO LOGISTICO,)	972
TOTAL	28.817

PROCESO	ADMINISTRATIVO EN AREAS ADMINISTRATIVAS
SUBPROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO	APOYO ADMINISTRATIVO
PERFIL	TECNICO Y/O TECNOLOGO CON CONOCIMIENTOS EN CONTABILIDAD, SISTEMAS, ARCHIVO Y SECRETARIADO EJECUTIVO Y CONOCIMIENTOS DE ACREDITACION
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la organización dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas administrativas en el proceso de Recursos Humanos
SUBPROCESO	GESTION DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PROCEDIMIENTO	APOYO ADMINISTRATIVO
PERFIL	AUXILIAR/TECNICO Y/O TECNOLOGO CON CONOCIMIENTOS EN DERECHO, SISTEMAS, ARCHIVO Y SECRETARIADO EJECUTIVO Y CONOCIMIENTOS DE ACREDITACION
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los

	procesos indicados en la organización dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas administrativas en el proceso de Control Interno Disciplinario
SUBPROCESO	GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO	APOYO ADMINISTRATIVO
PERFIL	TECNICO Y/O TECNOLOGO Y/O PROFESIONALES CON CONOCIMIENTOS EN CONTABILIDAD, SISTEMAS, ARCHIVO Y SECRETARIADO EJECUTIVO Y CONOCIMIENTOS DE ACREDITACION
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la organización dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas administrativas en el proceso de Recursos Financieros
SUBPROCESO	RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE CARTERA
PERFIL	TECNICO Y/O TECNOLOGO Y/O PROFESIONAL EN LAS AREAS CONTABLES, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS Y JURIDICAS CON EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE CARTERA Y EN RELACIONES PUBLICAS; MANEJO DEL APLICATIVO DINAMICA GERENCIAL Y OFFICE Y CONOCIMIENTOS DE ACREDITACION
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la organización dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas administrativas en el proceso de administración, control y gestión de la cartera
SUBPROCESO	RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE COSTOS
PERFIL	TECNICO Y/O TECNOLOGO Y/O PROFESIONAL EN LAS AREAS CONTABLES, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS CON EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE COSTOS, MANEJO DEL APLICATIVO DINAMICA GERENCIAL OFFICE Y CONOCIMIENTOS DE ACREDITACION
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la organización dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas administrativas en el proceso de administración, control y gestión de Costos
SUBPROCESO	RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE APOYO EN TESORERIA
PERFIL	TECNICO Y/O TECNOLOGO Y/O PROFESIONAL EN LAS AREAS CONTABLES, ADMINISTRATIVAS Y

	FINANCIERAS CON EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TESORERIA, MANEJO DEL APLICATIVO DINAMICA GERENCIAL Y OFFICE Y CONOCIMIENTOS DE ACREDITACION
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la organización dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas administrativas en el proceso de administración, control y gestión de Tesorería
SUBPROCESO	RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE APOYO EN CONTABILIDAD
PERFIL	TECNICO Y/O TECNOLOGO Y/O PROFESIONAL EN LAS AREAS CONTABLES, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS CON EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE CONTABILIDAD, MANEJO DEL APLICATIVO DINAMICA GERENCIAL Y OFFICE Y CONOCIMIENTOS DE ACREDITACION
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la organización dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas administrativas en el proceso de administración, control y gestión de Contabilidad
SUBPROCESO	RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE APOYO EN PRESUPUESTO
PERFIL	TECNICO Y/O TECNOLOGO Y/O PROFESIONAL EN LAS AREAS CONTABLES, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS CON EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE CONTABILIDAD, MANEJO DEL APLICATIVO DINAMICA GERENCIAL Y OFFICE Y CONOCIMIENTOS DE ACREDITACION
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la organización dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas administrativas en el proceso de administración, control y gestión de Presupuesto
SUBPROCESO	CONTROL DE GESTION – CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTO	CONTROL INTERNO CONTABLE
PERFIL	TECNICO Y/O TECNOLOGO Y/O PROFESIONAL CONTADOR PUBLICO, CON EXPERIENCIA EN PROCESOS DE AUDITORIA, CON CONOCIMIENTOS EN GESTION DE CALIDAD Y DEL APLICATIVO DINAMICA GERENCIAL HOSPITALARIA

OBJETIVO	Realizar seguimiento de auditoria a los procesos contables y financieros de la organización detectando desviaciones y/o hallazgos dentro de cada uno de los procesos, proponiendo planes de mejoramiento a cada uno de ellos y su seguimiento.
SUBPROCESO	GESTION DE LA INFORMACION – SISTEMAS
PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO CORRECTIVO – MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SOFTWARE – PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN - ACTUALIZACION, IMPLEMENTACION E IMPLANTACION DE MODULOS Y APLICATIVOS – COPIA DE SEGURIDAD INFORMATICA
PERFIL	TECNICO EN SISTEMAS – EXPERIENCIA EN EL SECTOR SALUD Y CON CONOCIMIENTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACION DINAMICA GERENCIAL HOSPITALARIA, ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS SQL, DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PORTALES EMPRESARIALES, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SOFTWARE. CONOCIMIENTOS EN PROGRAMACION EN .NET
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la organización dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas administrativas en el proceso de Gestión de Información en las actividades de ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware, al igual que en la ejecución de las actividades de producción de la información y en ejecuciones de políticas de seguridad informática
SUBPROCESO	GESTION DE LA INFORMACIÓN ARCHIVO CENTRAL
PROCEDIMIENTO	GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES-CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO- ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION- ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO- GESTION DOCUMENTAL DE BIBLIOTECA
PERFIL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ARCHIVO DOCUMENTAL Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO DOCUMENTAL CON EXPERIENCIA EN ARCHIVISTICA- MECANOGRAFIA E INFORMATICA BASICA – EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la organización dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas administrativas en el proceso de gestión de la información – archivo documental en las actividades

	de planeación, coordinación, ejecución, verificación y mejoramiento del sistema documental
SUBPROCESO	GESTION DE LA INFORMACION ESTADISTICA
PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE HISTORIAS CLINICAS
PERFIL	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, CON CONOCIMIENTOS EN ARCHIVISTICA, MECANOGRAFIA E INFORMATICA BASICA, MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACION DINAMICA GERENCIAL HOSPITALARIA, CONOCIMIENTOS EN DIGITO TERMINAL
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la organización dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas asistenciales en el subproceso de administración y custodia de historias clínicas, archivo de historias clínicas digito terminal.
SUBPROCESO	GESTION DE LA INFORMACION
PROCEDIMIENTO	GESTION COMUNICACIONAL
PERFIL	PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL O PERIODISMO, EXPERIENCIA EN PUBLICIDAD, MERCADEO Y MANEJO DE IMAGEN EN EL SECTOR SALUD, MANEJO DE APLICACIONES DE DISEÑO GRAFICO E INFORMATICA BASICA
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la organización dentro del macro proceso de apoyo administrativos en el proceso de Gestión de Información en las actividades relacionadas con Gestión Comunicacional
SUBPROCESO	GESTION DE LA INFORMACION – SISTEMAS
PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO CORRECTIVO – MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SOFTWARE – PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN - ACTUALIZACION, IMPLEMENTACION E IMPLANTACION DE MODULOS Y APLICATIVOS – COPIA DE SEGURIDAD INFORMATICA
PERFIL	PROFESIONAL EN SISTEMAS – EXPERIENCIA EN EL SECTOR SALUD Y CON CONOCIMIENTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACION DINAMICA GERENCIAL HOSPITALARIA, ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS SQL, DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PORTALES EMPRESARIALES, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE HARDWARE Y SOFTWARE, PROGRAMACION EN.NET

OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la organización dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas administrativas en el proceso de Gestión de Información en las actividades de ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware, al igual que en la ejecución de las actividades de producción de la información y en ejecuciones de políticas de seguridad informática
SUBPROCESO	APOYO ESPIRITUAL INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO	APOYO ESPIRITUAL
PERFIL	SACERDOTE
OBJETIVO	Realizar actividades correspondientes al subproceso de apoyo espiritual en toda la organización.
SUBPROCESO	EMERGENCIAS Y DESASTRES - ADMINISTRACION SEGURIDAD INTEGRAL HOSPITALARIA
PROCEDIMIENTO	GESTION DEL RIESGO – GESTION PARA LA PREVENCION DE DESASTRES – GESTION DE LA LOGISTICA
PERFIL	TECNICO-TECNOLOGO-PROFESIONAL UNIVERSITARIO
OBJETIVO	Supervisión, inteventoria y control de los subprocesos a cargo de la oficina de emergencias y desastres de la organización
SUBPROCESO	RECURSOS FISICOS
PROCEDIMIENTO	APOYO ADMINISTRATIVO
PERFIL	TECNICO Y/O TECNOLOGO CON CONOCIMIENTOS EN CONTABILIDAD, SISTEMAS, ARCHIVO Y SECRETARIADO EJECUTIVO Y CONOCIMIENTOS DE ACREDITACION
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la organización dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas administrativas en el proceso de Recursos Físicos
SUBPROCESO	RECURSOS FISICOS
PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACION Y GESTION DE ACTIVOS FIJOS
PERFIL	TECNICO ADMINISTRATIVO
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la organización dentro del macro proceso de apoyo administrativos en áreas

	administrativas en el proceso de administración, control y gestión de Activos Fijos
SUBPROCESO	GESTION AMBIENTAL
PROCEDIMIENTO	GESTION AMBIENTAL
PERFIL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
OBJETIVO	Supervisión, interventoria y control de los sub procesos a cargo de la oficina de Gestión Ambiental
SUBPROCESO	GESTION AMBIENTAL
PROCEDIMIENTO	GESTION AMBIENTAL
PERFIL	TECNICO AMBIENTAL
OBJETIVO	Apoyo de los sub procesos de Gestión Ambiental
SUBPROCESO	RECURSOS FISICOS
PROCEDIMIENTO	Planificación – Diseño – Construcción – Interventoria- Capacidad Física y Dotación Hospitalaria
PERFIL	PROFESIONAL ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL
OBJETIVO	supervisión e interventoria de las obras realizadas en el hospital universitario departamental de Nariño ESE, en lo referente a inversiones y mantenimiento de infraestructura
SUBPROCESO	RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO	GESTION DEL PROCESO DE FACTURACION SOAT
PERFIL	TECNICO Y/O TECNOLOGO Y/O PROFESIONAL EN AREAS ADMINISTRATIVAS, CON EXPERIENCIA EN PROCESOS DE FACTURACION, CON CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE GLOSAS, CARTERA Y DEL APLICATIVO DINAMICA GERENCIAL HOSPITALARIA
OBJETIVO	Realizar seguimiento, auditoria, despacho y gestión integral dentro del subproceso de facturación por concepto de atención a la población victima de accidente de transito y eventos ecat .
SUBPROCESO	GESTION DEL PROCESO DE FACTURACION
PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REVISION Y DESPACHO DE FACTURAS.
PERFIL	Auxiliar administrativo de Facturación
OBJETIVO	Facturar los servicios de salud prestados por el hospital de acuerdo a las tarifas establecidas en los contratos o lo estipulado por la Ley, Efectuar revisión de factura y despacharlas correctamente liquidadas a

	las diferentes entidades responsables del pago
SUBPROCESO	GESTION DEL PROCESO DE OBJECIONES Y GLOSAS
PROCEDIMIENTO	AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS, RESPUESTA DE OBJECIONES Y GLOSAS ADMINISTRATIVAS Y DE PERTINENCIA MEDICA
PERFIL	Auxiliar administrativo de Auditoría de Cuentas Médicas
OBJETIVO	Radicar y dar respuesta correcta y oportuna a las objeciones presentadas por la Aseguradoras tanto de carácter administrativo y de pertinencia médica
SUBPROCESO	GESTION DEL PROCESO DE SEGURIDAD DEL PACIENTE
PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO Y ANALISIS A EVENTOS ADVERSOS
PERFIL	Profesional del Área de la Salud
OBJETIVO	Crear cultura de Seguridad del Paciente para un reporte oportuno de eventos adversos
SUBPROCESO	GESTION DE AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS
PROCEDIMIENTO	AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS, RESPUESTA DE OBJECIONES Y GLOSAS ADMINISTRATIVAS Y DE PERTINENCIA.
PERFIL	Profesional del Área de la Salud
OBJETIVO	Dar respuesta correcta y oportuna a las objeciones presentadas por la Aseguradoras en cuanto a pertinencia médica
SUBPROCESO	GESTION DE CALIDAD Y SERVICIO FARMACEUTICO
PROCEDIMIENTO	APOYO ADMINISTRATIVO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO
PERFIL	INGENIERIA INDUSTRIAL
OBJETIVO	MANEJO DE AREA DE CENTRAL DE GASES MEDICINALES
SUBPROCESO	RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO	APOYO ADMINISTRATIVO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO
PERFIL	ABOGADO
OBJETIVO	APOYO JURIDICO AL AREA DE RECURSOS HUMANOS
SUBPROCESO	ATENCION AL USUARIO

PROCEDIMIENTO	Gestión de Trabajo social con el usuario hospitalizado
PERFIL	Trabajadora Social
OBJETIVO	Acompañamiento a usuarios de los diferentes servicios, en lo que respecta a reubicaciones y egresos, solicitud de oxígeno domiciliario, solicitud de ayuda diagnósticas, interconsultas y procedimientos que no se realizan en nuestra institución, seguimiento, solicitud de ambulancia, consecución de material médico quirúrgico, contra referencia a primer nivel, remisión a IV nivel, accesoria social, negociación de cuotas de recuperación, encuestas de satisfacción, cliente preferencial, coordinación ICBF y todo lo relacionado a información en cuanto a deberes y derechos, cuotas de recuperación, quejas reclamos sugerencias y felicitaciones
SUBPROCESO	ATENCIÓN AL USUARIO
PROCEDIMIENTO	Gestión Auxiliar administrativo con el usuario hospitalizado
PERFIL	Auxiliar administrativo
OBJETIVO	Acompañamiento a usuarios de los diferentes servicios, en lo que respecta a reubicaciones y egresos, solicitud de oxígeno domiciliario, solicitud de ayuda diagnósticas, interconsultas y procedimientos que no se realizan en nuestra institución, seguimiento, solicitud de ambulancia, consecución de material médico quirúrgico, contra referencia a primer nivel, remisión a IV nivel, accesoria social, negociación de cuotas de recuperación, encuestas de satisfacción, cliente preferencial, coordinación ICBF y todo lo relacionado a información en cuanto a deberes y derechos, cuotas de recuperación, quejas reclamos sugerencias y felicitaciones los sábados domingos y festivos en horario de 10:00 a.m. a 5:00 p.m.

PROCESO	ADMINISTRATIVO APOYO LOGÍSTICO
SUBPROCESO	APOYO LOGÍSTICO
PROCEDIMIENTO	TRANSPORTE EXTERNO
PERFIL	CONDUCTOR
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la empresa dentro del macro proceso de apoyo logístico en transporte externo.
SUBPROCESO	APOYO LOGÍSTICO
PROCEDIMIENTO	LAVANDERÍA: RECOLECCIÓN-LAVADO - SECADO -

	APLANCHADO CONFECCION: REPARACIÓN Y ELABORACION ROPA HOSPITALARIA RADIOOPERADORES ASCENSOR
PERFIL	OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES
OBJETIVO	Suministrar las actividades correspondientes a los procesos indicados en la empresa dentro del macro proceso de apoyo logístico en lavandería, radioperadores, ascensor y confección.

5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS

- Atender al teléfono y al público en general, brindar la información requerida -cuando no esté sujeta a reserva legal-, y transcribir mensajes.
- Transcribir los Oficios y las comunicaciones generales de la Sección.
- Manejar el Archivo de todos los documentos que se generan o se reciben en la Sección, de acuerdo al procedimiento técnico establecido.
- Obrar con diligencia y cuidado con relación a los elementos que formen parte integral de la Sección.
- Registrar en los Libros y/o formatos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo y control de todos los Procesos y Procedimientos que se ejecute en el Servicio, y que sean de su competencia.
- Realizar todas las actividades relacionadas con el Trámite de vinculación del Personal contratado para hacer reemplazos, de acuerdo a su competencia en el Proceso "Vinculación de Reemplazos y Trámite de Pago".
- Realizar todas las actividades relacionadas con la elaboración y trámite de Constancias Laborales de acuerdo con su competencia en el Proceso "Expedición de Constancias Laborales".
- Digitar y consolidar la información de los Formatos "Solicitud de Permisos" en la base de datos correspondiente, de acuerdo a su competencia en el Proceso "Solicitud, Autorización y Control de Permisos".
- Gestionar la consecución de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal requeridos para adelantar el trámite de contratación de Personal.
- Adelantar todo el trámite de Solicitud, Recepción y Entrega de los Materiales y Suministros de la Sección, de acuerdo su competencia en el respectivo Proceso
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el contratista y que sean afines a la naturaleza del Cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECURSOS FINANCIEROS

- Elaboración de órdenes de pago de FINANZAS (con los soportes presentados por los demás procesos), en las cuales se manejan los siguientes conceptos:
 - Contratos de obra
 - honorarios por concepto de interventoría y consultoría a contratos de obra;
 - servicios de comunicación.
 - Orden de suministro de estampados ropa hospitalaria, mensajería, servicio de fotocopiado, tapizado.
 - Procedimientos realizados por otras instituciones a pacientes del Hospital por servicios médicos de cardiología, toma de resonancia magnética, hemodiálisis, procedimientos de arteriografía periférica y procedimientos de angiografía cerebral entre otros.
 - Sentencias y conciliaciones a favor de los demandantes.
 - Impuestos como predial y manejo de material radioactivo.
- Trámite y elaboración de órdenes de pago que tienen relación cajas menores, comunicaciones, gastos imprevistos, financieros, impuestos multas y afiliaciones. En este caso los soportes necesarios son gestionados por el auxiliar administrativo, como es el caso de CDP, R.P., facturas, RUT, Certificados de inhabilidades e incompatibilidades y recibo de cotizaciones.
- Registro diario en el sistema de C.D.P y verificación de ítems como: consecutivo, fecha de CDP igual o posterior a la solicitud y Vo.Bo del mismo, que el valor y el nombre del beneficiario registrado en el CDP sea igual al solicitado y autorizado, de acuerdo al monto verificar que el CDP expedido esté soportado por una cotización o solicitud escrita del coordinador del área con el visto bueno de Gerencia. Posteriormente se pasan a finanzas para ratificación de datos.
- Registro diario en el libro radicador, de los CDP revisados por Recursos Financieros y organización por sección para que sean retirados por cada área. Los CDP que presentan inconsistencias son retornados a cada área, para revisión y corrección.
- Revisión diaria de órdenes de pago generadas por: Mantenimiento, Suministros, Farmacia, Recursos Humanos y Recursos Financieros de los documentos soportes que cada una necesita de acuerdo a lo establecido en el contrato, prestación de servicio u orden de compra, (si tiene el respectivo CDP, RP, recibo a satisfacción, verificar si la imputación contable es correcta, entre otros ítems) para posteriormente y previa autorización del Jefe Financiero se entreguen a Subgerencia Administrativa y Financiera para continuar con el proceso de pago establecido.
- Llevar control de contratos de obra, orden de suministro de servicios y honorarios, entre otros, responsabilidad de Recursos Financieros, para suministrar información al Jefe Financiero y a quien lo solicite de los valores cancelados y saldo que presentan a la fecha.
- Elaboración de documentos para clientes internos y externos, los cuales se presentan a Recursos Financieros, para revisión y firma.
- Garantizar que el archivo físico y magnético esté organizado y actualizado y ejercer el correspondiente control y protección, con el propósito de contribuir al logro del mejoramiento de la calidad
-

AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECURSOS FISICOS

- Atender al teléfono y al público en general, brindar la información requerida -cuando no esté sujeta a reserva legal-, y transcribir mensajes.
- Transcribir los Oficios y las comunicaciones generales de la Sección.

- Manejar el Archivo de todos los documentos que se generan o se reciben en la Sección, de acuerdo al procedimiento técnico establecido.
- Obrar con diligencia y cuidado con relación a los elementos que formen parte integral de la Sección.
- Registrar en los Libros y/o formatos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo y control de todos los Procesos y Procedimientos que se ejecute en el Servicio, y que sean de su competencia.
- Gestionar la consecución de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal requeridos para adelantar el trámite de contratación del área.
- Adelantar todo el trámite de Solicitud, Recepción y Entrega de los Materiales y Suministros de la Sección, de acuerdo su competencia en el respectivo Proceso.
- Realizar cuadros comparativos, producto de las cotizaciones solicitadas y publicadas de acuerdo al manual interno de contratación.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el contratista y que sean afines a la naturaleza del Cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- Atender al teléfono y al público en general, brindar la información requerida -cuando no esté sujeta a reserva legal-, y transcribir mensajes.
- Transcribir los Oficios y las comunicaciones generales de la Sección.
- Manejar el Archivo de todos los documentos que se generan o se reciben en la Sección, de acuerdo al procedimiento técnico establecido.
- Obrar con diligencia y cuidado con relación a los elementos que formen parte integral de la Sección.
- Registrar en los Libros y/o formatos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo y control de todos los Procesos y Procedimientos que se ejecute en el Servicio, y que sean de su competencia.
- Gestionar la consecución de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal requeridos para adelantar el trámite de contratación del área.
- Adelantar todo el trámite de Solicitud, Recepción y Entrega de los Materiales y Suministros de la Sección, de acuerdo su competencia en el respectivo Proceso.
- Realizar cuadros comparativos, producto de las cotizaciones solicitadas y publicadas de acuerdo al manual interno de contratación.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el contratista y que sean afines a la naturaleza del Cargo.

TECNICO ADMINISTRATIVO DE CARTERA

RECAUDO

- Verificar fechas de vencimiento para el cobro de cartera de acuerdo a características contractuales suscritas con cada entidad.
- Elaborar el informe del estado de cartera por entidad por cada mes y para las áreas de interés.

- Recibir las copia del despacho y relación de facturación radicada por entidad y por régimen
- Confrontar la información contenida en el despacho, cuentas de cobro anexas y relación de facturas (se confronta: valores totales, consecutivo cuenta cobro, descuentos, glosas aceptadas en pre despacho)
- Enviar a los procesos correspondientes las facturas y las informaciones que presenten errores para ser corregidas.
- Informar a las diferentes entidades clientes del hospital sobre los plazos y vencimientos de las cuentas por pagar de acuerdo a características contractuales suscritas con cada entidad.
- Verificar en las cuentas sobre los pagos realizados de carteras pendientes por parte de las entidades.
- Mantener contacto permanente por medio de Visitas a las entidades acreedoras para realizar actas de compromiso para el pago de las cuentas pendientes y en estado de cartera vencida según cronograma mensual.
- Gestionar la consecución de los documentos que sean necesarios para el pago de la cartera por parte de las entidades.
- Informar al Hospital de los cheques generados por parte de los clientes para ser entregado a tesorería.
- Descargar en el programa dinámica gerencial toda la información pertinente a la administración y gestión de las glosas de acuerdo al manual de uso del programa.
- Adelantar la gestión de cobro pre jurídico según los plazos establecidos para tal fin
- Coadyuvar a través de la gestión pre jurídica en la depuración y conciliación de la cartera
 - Garantizar que el archivo físico y magnético esté organizado y actualizado y ejercer el correspondiente control y protección, con el propósito de contribuir al logro del mejoramiento de la calidad
-

CONCILIACION Y DEPURACION DE SALDOS

- Circularizar de manera trimestral a la totalidad de los clientes
- Conciliar cada dos meses la cartera con la totalidad de los clientes
- Conciliar mensualmente el recaudo con las áreas de tesorería y presupuesto
- Depurar y descargar de manera mensual el rubro contable de cartera por descargar
- Depurar los estados de cartera de los clientes
- Someter a aprobación de los comités, los ajustes de conciliaciones y depuraciones

INFORMES

- Presentar los siguientes informes: cartera por edades, provisión de cartera, cartera por descargar, glosas radicadas por motivo, por unidad funcional, recaudo, despacho, facturación generada y conciliación y depuración acordes a lineamientos del manual documental.

TECNICO ADMINISTRATIVO DE COSTOS

- Recepcionar y revisar los informes suministrados por las diferentes áreas que hacen parte del proceso de elaboración del informe de costos abc.
- Identificar, clasificar, registrar, consolidar y analizar los costos abc en que incurren las Unidades Funcionales y centros de costo del Hospital.

- Desarrollar planes de acción que contribuyan a alcanzar los objetivos financieros propuestos por la organización.
- Mantener una comunicación asertiva con las coordinaciones de las Unidades Funcionales y Centros de Costo de tal manera que se concilie la información suministrada y se realicen los ajustes pertinentes, dejando registro de conciliación.
- Con el acompañamiento de las diferentes áreas involucradas, actualizar permanentemente las bases de asignación establecidas.
- Conciliar con las diferentes áreas que hacen parte del proceso de elaboración del informe de costos, las actualizaciones y ajustes a los informes, de acuerdo a la información requerida.
- Realizar seguimiento mensual a la facturación por producción y actualizar de acuerdo al portafolio de servicios que el procedimiento corresponde al centro de costo donde efectivamente se presenta el servicio.
- Elaborar y determinar por cada Unidad Funcional, costos por producto de los procedimientos que presentan mayor demanda.
- Realizar continuamente revisión y actualización del manual documental, de acuerdo a las necesidades de la organización.
- Realizar todas las actividades que le competan en los procesos de estándares de acreditación de direccionamiento que se desarrollan en el área o en los cuales ésta interviene
- Planear, coordinar y supervisar con otras dependencias lo relacionado con el suministro de información entre las mismas
- Garantizar que el archivo físico y magnético esté organizado y actualizado y ejercer el correspondiente control y protección, con el propósito de contribuir al logro del mejoramiento de la calidad
- Brindar atención a los usuarios, suministrando la información pertinente y que sea requerida por los mismos
- Instruir a los proveedores de la información cuando sea necesario, en las actividades que realizan para que éstas se efectúen con sentido de pertinencia y oportunidad.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades a su cargo mediante mecanismos de planeación, ejecución y control que garanticen el eficiente cumplimiento del POA establecido.
- Presentar mensualmente informe de costos a Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Prestación de Servicios, Contabilidad, coordinaciones Unidades Funcionales, coordinaciones Centros de Costo y demás áreas que lo requieran.
- Presentar periódicamente informes ejecutivos que permitan conocer la situación económica y financiera de la organización, apoyando la toma de decisiones.
- Elaborar el POA, definiendo indicadores de gestión y resultado de acuerdo a lo previsto en el mismo, ejecutar su desarrollo, analizar su comportamiento (causas y efectos) con el fin de tomar acciones correctivas y mantener al tanto al jefe de Recursos Financieros del cumplimiento y alcance de éste
- Mantener una permanente comunicación y coordinación con el área de contabilidad, con el fin de garantizar la congruencia y razonabilidad de los registros contables con los de costos.
- Los informes de costos y producción por cada centro de costos, contribuirán al análisis, toma de decisiones y planes de mejoramiento de las metas establecidas.
- Levantar los costos de cada Unidad Funcional según su portafolio de servicios.
- Todo lo anterior adecuado al aplicativo Dinamica Gerencial modulo de costos y acordes a lineamientos del manual documental.

TECNICO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA

- Realizar registro de pago presupuestal desde el modulo de presupuesto en dinámica gerencial
- Contribuir a la conciliación con el área de presupuesto para cierre de gastos mensual
- Contribuir a la elaboración del consolidado del boletín de pago
- Revisar cheques expedidos y giros electrónicos
- Organizar cheques orden alfabético, para entrega y posterior consignación
- Informar a clientes y elaborar consignaciones
- Contribuir al proceso de giro electrónico desde los diferentes portales bancarios de la organización
- Entrega de cheques a proveedores locales y entrega consignaciones a mensajero
- Organizar desprendibles de nomina para posterior entrega a funcionarios
- Realizar pago salud, pensión, descuentos de nomina
- Realizar conciliación de cuentas en tesorería con clientes
- Atender solicitudes de clientes (descuentos, pagos, información) vía telefónica o personal.
- Contribuir a realizar autorización de devoluciones o reintegro a pacientes.
- Organizar archivo de tesorería de acuerdo a la Ley de archivo.
- Contribuir a realizar informe contraloría y demás organismos de control
- Presentación de informes requeridos por las áreas.
 - Garantizar que el archivo físico y magnético esté organizado y actualizado y ejercer el correspondiente control y protección, con el propósito de contribuir al logro del mejoramiento de la calidad
- Todo lo anterior acorde a lineamientos del manual documental

TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD

- Elaboración de órdenes de pago de FINANZAS (con los soportes presentados por los demás procesos.
- Trámite y elaboración de órdenes de pago que tienen relación entre otros con congresos, cajas menores, viáticos y servicios públicos. En este caso los soportes necesarios son gestionados por el auxiliar administrativo, como es el caso de CDP, R.P., facturas, RUT, Certificados de inhabilidades e incompatibilidades y recibo de cotizaciones.
- Revisión diaria de órdenes de pago generadas por: Mantenimiento, Suministros, Farmacia, Recursos Humanos y Recursos Financieros de los documentos soportes que cada una necesita de acuerdo a lo establecido en el contrato, prestación de servicio u orden de compra, (si tiene el respectivo CDP, RP, recibo a satisfacción, verificar si la imputación contable es correcta, entre otros ítems) para posteriormente y previa autorización del Jefe Financiero se entreguen a Subgerencia Administrativa y Financiera para continuar con el proceso de pago establecido.
- Llevar control de contratos de obra, orden de suministro de servicios y honorarios, entre otros, responsabilidad de Recursos Financieros, para suministrar información al Jefe Financiero y a quien lo solicite de los valores cancelados y saldo que presentan a la fecha.

- Conciliar con contabilidad los primeros días del mes las órdenes de pago generadas por Recursos Financieros en el mes anterior y presentarlas al área de costos para lo pertinente.
- Realizar con contabilidad los cinco primeros días del mes, provisión mensual de: servicios públicos, contratos de mensajería, fotocopias, servicio de Internet, mantenimiento de ascensores, honorarios revisoría fiscal., con el fin de que el gasto se contabilice en el mismo mes que se genera.
- Elaboración de documentos para clientes internos y externos, los cuales se presentan a Recursos Financieros, para revisión y firma.
 - Garantizar que el archivo físico y magnético esté organizado y actualizado y ejercer el correspondiente control y protección, con el propósito de contribuir al logro del mejoramiento de la calidad
-
- Todo lo anterior acorde a lineamientos del manual documental

TECNICO ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO

- Elaboración de CDP y RP para los diferentes procesos de compromisos institucionales durante la ejecución de presupuesto.
- Registro diario en el sistema de C.D.P y verificación de ítems como: consecutivo, fecha de CDP igual o posterior a la solicitud y Vo.Bo del mismo, que el valor y el nombre del beneficiario registrado en el CDP sea igual al solicitado y autorizado, de acuerdo al monto verificar que el CDP expedido esté soportado por una cotización o solicitud escrita del coordinador del área con el visto bueno de Gerencia. Posteriormente se pasan a finanzas para ratificación de datos.
- Registro diario en el libro radicador, de los CDP revisados por Recursos Financieros y organización por sección para que sean retirados por cada área. Los CDP que presentan inconsistencias son retornados a cada área, para revisión y corrección.
- Llevar un seguimiento de CDP, RP, Compromisos y pagos sobre contratos de obra, orden de suministro de servicios y honorarios, entre otros, responsabilidad de Recursos Financieros, para suministrar información al Jefe Financiero y a quien lo solicite de los valores cancelados y saldo que presentan a la fecha.
- Conciliar con contabilidad, Tesorería, Facturación y Cartera, los diferentes rubros que interactúan entre esos subprocesos.
- Elaboración de documentos para clientes internos y externos, los cuales se presentan a Recursos Financieros, para revisión y firma.
 - Garantizar que el archivo físico y magnético esté organizado y actualizado y ejercer el correspondiente control y protección, con el propósito de contribuir al logro del mejoramiento de la calidad
-
- Todo lo anterior acorde a lineamientos del manual documental

GESTION DEL PROCESO DE OBJECIONES Y GLOSAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Recepcionar las glosas y devoluciones que se presenten por parte de las EPS tanto del régimen contributivo y subsidiado.
- Ingresar las glosas y devoluciones en el aplicativo Dinámica Gerencial.
- Realizar el análisis de las glosas y devoluciones para clasificarlas como administrativas o medicas.
- Dar respuesta a las glosas de carácter administrativo subsanando las exigencias de las EPS, para lo cual se solicitarán las historias clínicas y se anexarán los soportes que sean necesarios.
- Enviar a las entidades las respuestas de glosas de manera oportuna teniendo en cuenta los tiempos establecidos por la normatividad vigente.
- Realizar cronograma de conciliación con las diferentes EPS que generan glosas.
- Elaborar actas de conciliación administrativas y/o médicas.
- Consolidación de la información registrada en actas de conciliación para la elaboración de los informes de glosas que se presentaran de manera periódica a las directivas de nuestra institución.
- Entregar al proceso de cartera de manera oportuna las actas de conciliación para su respectivo descargue en el sistema Dinámica Gerencial.

PROFESIONAL AREA DE LA SALUD

- Ejecución del programa de auditoria del mejoramiento de la calidad en salud (PAMEC) que incluye las siguientes actividades: auto evaluación de la situación actual del HUDN, definir prioridades, definición de la calidad esperada, medición permanente, retroalimentación de los hallazgos encontrados, seguimiento de planes de mejora de PAMEC, evaluación del mejoramiento.
- Apoyar la implementación de la política de seguridad del paciente, trabajando coordinadamente con los grupos internos de trabajo en fármaco vigilancia, tecnovigilancia, hemovigilancia, vigilancia epidemiológica, en lo referente a la vigilancia de eventos adversos, adherencia a guías de manejo y protocolos de atención.
- Auditoria de historia clínicas: Evaluar integralmente la calidad de la historia clínica en los aspectos clínicos y administrativos, retroalimentar los hallazgos, seguimiento a los planes de mejoramiento.
- Evaluar el sistema de referencia y contrareferencia.
- Clasificación y análisis de eventos adversos centinela.
- Liderar la implementación de las rondas de seguridad, monitorizar el programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad (PAMEC) y asesoría a los equipos de auto evaluación para la acreditación.
- Gestión de glosas asistenciales.
- Apoyo y cumplimiento de estándares del Sistema Único de Acreditación en lo de su competencia

GESTION DEL PROCESO DE SEGURIDAD DEL PACIENTE

PROFESIONAL AREA DE LA SALUD

- Recepción, ingreso y clasificación de los eventos adversos que se presentan en la organización
- Citación para análisis de eventos adversos, al servicio correspondiente.
- Búsqueda de soportes para análisis del evento adverso
- Análisis mediante de protocolo de Londres con el servicio correspondiente.
- Seguimiento a planes de mejora
- Realizar informes de su competencia

TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO CONTABLE

- Realizar auditorias de legalidad, financiera, gestión, de sistemas y resultados y demás, de acuerdo al cronograma establecido.
- Seguimiento a procesos financieros y contables de la Organización.
- Realizar visitas de verificación a las diferentes áreas del hospital.
- Realizar de auditorias a través del aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria.
- Acompañamiento del sistema de acreditación hospitalaria.
- Acompañamiento para el fortalecimiento del modelo estándar de control interno MECI.

GESTION DE INFORMACION

- Recepcionar las solicitudes de mantenimiento preventivo.
- Recepcionar las órdenes de trabajo impartidas por el jefe de mantenimiento de acuerdo a las solicitudes de mantenimiento preventivo con oportunidad de acuerdo a sus competencias.
- Realizar el trabajo asignado de acuerdo a manuales de fabricantes o a competencias individuales.
- Registrar todos los campos de las solicitudes de mantenimiento.
- Realizar el informe de actividades.
- Participar en el diseño de los planes de mantenimiento.
- Conocer y aplicar el plan de mantenimiento preventivo.
- Conocer los indicadores semanales del comportamiento del proceso de sistemas.
- Realizar las solicitudes de repuesto o de materiales (software) en registro correspondiente.
- Informar al dueño del sub proceso donde se realice el mantenimiento, los daños presentados y el tiempo estimado para su corrección
- Realizar inventario de equipos de cómputo, equipos informaticos e impresoras incluyendo software.
- Comparar el listado de inventario de equipos con el inventario de activos fijos
- Abrir y registrar las hojas de vida de los equipos de cómputo.
- Determinar las necesidades de información de los clientes internos y externos de la organización

- Priorizar las necesidades de información de acuerdo a normatividad, cliente y tipo de información solicitada
- Generar información con base en el cronograma tanto del cliente interno como externo
- Validar la consistencia de información con el cliente interno o externo
- Entrega información producida en medio solicitado para el cliente interno o externo.
- Identificar necesidades de sistematización de procesos de la organización.
- Priorizar las necesidades de información de acuerdo a: normatividad y al cliente interno.
- Realizar estudios de factibilidad (costo / beneficio) o comparación con otra institución
- Realizar las actividades de desarrollo de la aplicación con base en instructivo de creación de prototipos.
- Realizar las actividades de capacitación del modulo o aplicativo implantado
- Implantar el modulo o aplicativo desarrollado en los diversos procesos de la institución.
- Elaboración de un cronograma de diagnostico y/o actualización trimestral con cada uno de los líderes de los módulos del sistema de información.
- Realizar el diagnostico de cada uno de los módulos y/o aplicativos del sistema de información.
- Establecer prioridades de todas las áreas de la organización para establecer periodicidad en la realización de copias de seguridad.
- Elaborar cronograma para determinar la copia de seguridad de las diferentes áreas de la organización.
- Socializar el cronograma de copias de seguridad con cada una de las áreas de la organización.
- Realizar las copias de seguridad de acuerdo al cronograma establecido.

PROFESIONAL DE ARCHIVO CENTRAL

- Representar al archivo ante personas o grupos donde su acción sea necesaria como conferencias, congresos, seminarios.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Archivo
- Elaborar Normas y políticas que regirán el Archivo y la Biblioteca Especializada de acuerdo a normatividad legislativa vigente.
- Planificar y organizar el desarrollo de los fondos y las colecciones.
- Seleccionar, catalogar y clasificar los fondos y documentos.
- Analizar e ingresar la información en la base de datos.
- Elaborar las Tablas de Retención y Valoración Documental
- Supervisar y verificar las transferencias documentales.
- Verificar los documentos a eliminar y elaborar las actas.
- Programar, organizar las reuniones del Comité de Archivo.
- Elaborar las actas del Comité de Archivo.
- Generar convenios con las entidades y recibir, registrar y sellar material bibliográfico que llegue a la biblioteca.
- Catalogar, clasificar, analizar la información contenida en el material bibliográfico (libros, revistas, periódicos, documentos). Colocar accesorios (bolsillo, tarjeta, marbete).
- Supervisar el desarrollo de las actividades de los auxiliares de archivo.
- Presentar informes mensuales o cuando la administración lo requiera

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE ARCHIVO CENTRAL

- Recepción de los documentos internos y externos mediante recorrido de recolección y en Unidad de Correspondencia (UDC).
- Verificación, radicación y/o registro de los documentos recibidos.
- Clasificación y organización de los documentos físicos y digitales recibidos en carpetas de correspondencia interna y externa o para transmisión por fax o vía internet.
- Entrega y distribución de las comunicaciones oficiales y otros envíos para el mensajero. Las comunicaciones con destino nacional entrega la empresa de correo.
- Verificar que los documentos sean concernientes con la institución, estén completos y en los formatos establecidos.
- Digitalización, indexación y registro de comunicaciones.
- Distribución electrónica al destinatario interno
- Informar sobre la reserva del documento y el reglamento de préstamo.
- Hacer seguimiento y control del préstamo.
- Devolver documento y registrar devolución en el formato de préstamo de documentos.
- Notificación sobre elaboración del inventario documental según sea el caso.
- Depuración, preparación, verificación y diligenciamiento del formato para la transferencia primaria al archivo central.
- Recibir las transferencias primarias de las oficinas productoras.
- Organizar, clasificar, digitalizar en la plataforma, analizar y ubicar los documentos
- Actualizar el inventario documental del archivo central.
- Realizar transferencias secundarias, de acuerdo al cronograma.
- Realizar digitalización de los fondos documentales que no hayan sido indexados a la plataforma.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ESTADISTICA

- Digitar los RIPS de citas medicas de consulta externa y de urgencias en el software dinámica gerencial.
- Realizar la verificación de los datos en los registros individual de prestación de servicios, donde estén diligenciados todos los campos, en el caso de faltante de datos hacer la búsqueda correspondiente en los diferentes documentos.
- Controlar las historias clínicas de los usuarios que egresan de la institución estas actividades deben ser consistentes con base en el instructivo de control de historias.
- Retirar del archivo de historias clínicas el censo diario que se realiza el día anterior.
- Realizar la verificación de los datos del censo diario de los usuarios que son atendidos en la institución esta actividad debe ser consistente con base en el instructivo de control de historias.
- Gestionar la recepción de los certificados de registros de nacidos vivos y fallecidos en la institución verificando que en el mismo se encuentren todos los datos requeridos.
- Diligenciar el registro emitido por la Secretaria Municipal de Salud en cuanto a la certificación de nacidos vivos y de vacunación.

- Recibir las historias clínicas de acuerdo con todos los soportes de todos los grupos internos de trabajo.
- Registrar la entrega de las historias clínicas en los registros correspondientes.
- Archivar las historias clínicas de acuerdo con base en los protocolos y las políticas del archivo documental.
- Clasificar las historias devueltas y que son de usuarios que han fallecido dentro de la institución.
- Dar prioridad a solicitudes de historias clínicas de los sub procesos de facturación, auditoría médica, jurídica y otros que así lo ameriten.
- Ingresar el programa dinámica gerencial los datos concernientes al egreso del usuario esta actividad debe ser consisten con base en el manual del usuario del software dinámica gerencial.
- Se consolida el censo diario de usuarios en los servicios de hospitalización y observación de urgencias.
- Entregar con base en la consolidación de los censos diarios al Coordinador del área los informes correspondientes a día cama ocupado, numero de usuarios y promedio estancia, numero de egresos hospitalarios.
- Consolidar los datos de laboratorio clínico solicitando y revisando la información en medio magnética para proceder a la actividad.
- Entregar informe mensual revisado del número de procedimientos realizados en el laboratorio clínico.
- Consolidar los datos de imagenología solicitando y revisando la información en medio magnética para proceder a la actividad.
- Entregar informe mensual revisado del número de procedimientos realizados en el proceso de imagenología.
- Consolidar los datos del proceso de esterilización solicitando y revisando la información en medio magnético para proceder a la actividad.
- Entregar informe mensual revisado del número de procedimientos realizados en el proceso de esterilización.
- Imprimir el listado de citas médicas de consulta externa y llevarlo al archivo para la búsqueda de historias clínicas.
- Consolidar y entregar el reporte de los usuarios que son remitidos y contra remitidos.
- Entregar información acerca de los tiempos de oportunidad de préstamo de la historia clínica esta actividad debe ser consistente con los datos generados en los registro de préstamo de historias clínicas.
- Recibir relación de exámenes de ayuda diagnóstica y de ayudas terapéuticas de las auxiliares de cada proceso.
- Clasificar los exámenes por los dos últimos dígitos esta clasificación se la debe hacer de mayor a menor.
- Si los datos no coinciden devolver registros a los procesos generadores de los datos para que sean corregidos.
- Buscar las historias clínicas en el archivo de historias clínicas de acuerdo a políticas documentales, y archivar los resultados de los exámenes complementarios de ayudas diagnósticas y terapéuticas.

- Para los pacientes hospitalizados se entregar resultados a cada uno de los procesos donde este el usuario haciendo firmar la relación de exámenes.
- Entregar las historias clínicas solicitadas al auxiliar de turno.
- Verificar la existencia de duplicados de historia clínica mediante la corrección en la base de datos.
- Unificar las historias clínicas en caso de encontrarse duplicidad una sola carpeta, y realizar la corrección del contenido de la historia clínica errónea.
- Realizar la verificación de las historias clínicas duplicada, frente a la carpeta corregida, mediante una comparación de la información básica del paciente, de las dos historias clínicas.
- Realizar la corrección en el sistema (dinámica gerencial) y en el libro de registro los datos correspondientes.
- Realizar el control de historias clínicas generadas y no entregadas a estadística, revisando listado de serie entregas para la asignación de número de historia clínica frente a la fecha de elaboración de carpeta.
- Generar listado definitivo de las historias clínicas faltantes y trasladar listado definitivo a los funcionarios responsables de la entrega de historias clínicas en el servicio donde se genero.
- Seleccionar las carpetas, según los tres dígitos terminales y realizar la marcación, perforación y encuadernación de las historias clínicas.
- Entrega de fotocopias de historias clínicas:
- Emitir Constancias de Hospitalización, Certificados de Nacido Vivo, Certificados de Defunciones, Tratamientos y otros
- Dar Respuesta a oficios de procesos fiscales y envío de fotocopias de historias clínicas cuando la Fiscalía lo requiere.

GESTION COMUNICACIONAL

- Ejecución de la planeación operativa 2013 basada en el plan de gestión comunicacional formulado para el año 2.013.
- Socialización del plan de gestión comunicacional.
- Asesoría a las áreas de la organización.
- Elaboración de piezas o productos comunicativos de acuerdo a requerimientos de cada una de las áreas.
- Divulgación de información de interés a través de medios de comunicación.
- Coordinación y gestionar el manejo de la imagen corporativa del hospital.
- Coordinación de eventos especiales como exposiciones, inauguraciones y visitas guiadas durante el año 2.013.
- Desarrollar actividades de promoción de la donación voluntaria (motivación, sensibilización, fidelización) de vital importancia en salud publica que requiere de actividades que eduquen, motiven, sensibilicen a la población potencialmente donante, estableciendo mecanismos para asegurar la captación de sangre proveniente de donación voluntaria y repetitiva con un incremento del 10% del promedio de unidades recolectadas en el año 2012.
- Liderar y desarrollar estrategias programando jornadas de recolección de sangre junto con el personal del banco de sangre de la institución, que aseguren a la población el acceso equitativo y la autosuficiencia con el fin de atender la demanda de las personas que lo

requieren de forma permanente y no coyuntural de componentes sanguíneos y hemoderivados en el marco del sistema de seguridad social en salud, con un enfoque intersectorial teniendo en cuenta la solidaridad y la responsabilidad social.

APOYO ESPIRITUAL INSTITUCIONAL

- Apoyo espiritual a pacientes en las diferentes áreas.
- Cumplimiento a la celebración eucarística

EMERGENCIAS Y DESASTRES

- Realizar y actualizar con oportunidad el inventario de elementos, equipos y accesorios para prevención y atención de eventos adversos internos.
- Alistar y presentar para adquisición o reposición el inventario de necesidades de cada uno de los servicios, relacionados con prevención y atención desastres.
- Planificar y cumplir las agendas de capacitación, inspecciones y recorridos planteadas para el proceso.
- Orientar, asesorar y mantener activo el programa de seguridad integral hospitalaria.
- Formular solicitudes a las diferentes dependencias de acuerdo a protocolos establecidos de los sistemas nacionales que aplican para la Institución.
- Recibir y administrar los inventarios relacionados con gabinetes de control de incendios, extintores, sensores de calor, alarmas electrónicas, alarmas manuales de evacuación, lámparas de emergencia estáticas y portátiles, camillas rígidas, botiquines, radios banda comercial y VHF, equipos de rescate, elementos para evacuación, señalización de evacuación, llaves maestras de evacuación, megáfonos, bombas de control de incendios, generadores de emergencia y demás relacionados con la misión del programa de seguridad integral hospitalaria.
- Elaborar análisis de vulnerabilidad del establecimiento.
- Con base en la responsabilidad asignada en cada uno de los Procesos y Procedimientos, realizar los chequeos pertinentes dejando claramente registradas las fechas, hora, nombre, en los formatos diseñados para tal fin.
- Realizar evaluación inicial del conocimiento, expectativas, necesidades del cliente interno acerca de los procedimientos de prevención y atención de desastres.
- Participar en las reuniones del Comité Hospitalario de Emergencia. y ejecutar tratamientos especiales.
- Participar en la elaboración, actualización de los protocolos de Tripulaciones de Ambulancia.
- Informar y explicar acerca de los riesgos locativos y los procedimientos para su reducción, mediante decisiones informadas.
- Diseñar el plan hospitalario de emergencia, evacuación y revisar los de contingencia de cada servicio, según el plan operativo anual.
- Proveer información pública al cliente interno o su familia sobre los procesos de prevención y atención de contingencias.
- Controlar la atención de contingencias durante la etapa de atención y autorizar la utilización de aquellos elementos indispensables.

- Advertir prontamente sobre los efectos primarios, colaterales o secundarios peligrosos o severos, de cualquier peligro identificado.
- Solicitar a través de justificación los elementos necesarios para evitar riesgos laborales.
- Intervenir en la población interna, contratistas externos o población flotante durante la orden de evacuación.
- Recoger, inventariar y solicitar reposición, recarga, mantenimiento o repuestos para equipos a su cargo.
- Cumplir las diferentes normas de tipo técnico y legal que aplican para la práctica técnica de gestión del riesgo, prevención de desastres, misión médica y demás sistemas que rigen en el país, para el sector de la salud.
- Diligencias y conservar actas de entrega de materiales y equipos relacionados con la función del programa.
- Recibir, clasificar y custodiar elementos de atención de emergencias.
- Capacitar a los grupos internos de la Organización: SUMMA, EDAN, Tripulación de Ambulancia, Brigada de Emergencia, COPASO y Comité Hospitalario de Emergencia en materias relacionadas con la seguridad del edificio y la atención de eventos adversos internos o en apoyo a situaciones externas.
- Hacer parte de las cadenas de intervención, cadenas de socorro durante situaciones críticas externas.
- Participar en la capacitación de estudiantes y población civil de influencia para el centro asistencial.

ACTIVOS FIJOS

- Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia del Ambiente Físico que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene.
- Adelantar las actividades que le competen en los procesos desarrollados en su área, participar en la actualización del manual de procedimientos y ejercer su autocontrol.
- Asistir a las diferentes reuniones a las que sea citado, y en las que sea necesaria su presencia debido a su competencia.
- Garantizar que el archivo físico a su cargo esté organizado y actualizado, y ejercer el correspondiente control y protección.
- Participar en eventos de capacitación, adiestramiento e instrucción, que con razón de su cargo brinde la Institución.
- Preparar y presentar Informes periódicos a su superior jerárquico acerca de las actividades propias de su cargo.
- el suministro oportuno de los materiales y elementos a utilizar en desarrollo de sus labores; ejercer acciones de custodia, seguridad, conservación y racional utilización; y Responder por la pérdida, robo, deterioro, vencimiento de los mismos, de conformidad con las normas administrativas vigentes.
- Velar por el uso adecuado y conservación de los equipos y elementos de trabajo que están bajo su cargo, y responsabilizarse de todos los elementos de inventario entregados a su custodia.
- Actualizar permanentemente los inventarios del 100% de los servicios, producto de la actividad de ingresos de los activos fijos al sistema – DGH-

- Toma física de inventarios al 100% de los servicios asistenciales y administrativos y la formalización de los mismos.
- Realizar la conciliación mensual de la depreciación acumulada con el área contable y demás si se requiere.
- Realizar los traslados de bienes entre las áreas solicitantes, de acuerdo a formato controlado establecido.
- Realizar las bajas de los servicios
-
- Apoyar al Contador en la Contabilización y demás actividades que lo requiera éste en el Proceso "Revisión Mensual de los Estados Financieros", código AF FN CN-PR-01.

GESTION AMBIENTAL

- Coordinar la recolección, sistematización y análisis de información en materia ambiental.
- Proponer y coordinar la elaboración de normas, planes, programas, proyectos, actividades y procedimientos internos, manuales, cartillas, relacionados con la gestión ambiental.
- Supervisar a nivel sanitario y ambiental los planes, programas proyectos y actividades que se ejecuten en el Hospital.
- Realizar los ajustes en materia sanitaria y ambiental a planes, programas, proyectos y demás actividades realizados en la organización.
- Presentar al Comité, proyectos de mejoramiento y conservación ambiental.
- Tramitar licencias y permisos ambientales.
- Convocar a las reuniones del Comité Administrativo de Gestión Ambiental.
- Presentar ante el Comité, informes de actividades y de avance del Sistema de Gestión Ambiental, con los respectivos indicadores de gestión.
- Presentar informes y atender requerimientos de las autoridades competentes en materia de saneamiento y gestión ambiental.
- Brindar la asesoría sanitaria y ambiental según sean las exigencias normativas actuales.
- Capacitar al personal en los procesos de Gestión Ambiental que se estén implementando en la organización.
- Tramitar y garantizar el suministro de insumos indispensables para el manejo integral de residuos hospitalarios y similares.
- Realizar auditoría interna a los procesos en el manejo integral de residuos hospitalarios.
- Coordinar y supervisar la actividad de reciclaje a la persona natural o jurídica que se haya designado.
- Diseñar y actualizar el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares y Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares, posteriormente presentarlos y aprobarlos en Comité Administrativo de Gestión Ambiental.
- Coordinar, diseñar e implementar el proceso de tratamiento de residuos peligrosos.
- Coordinar, diseñar e implementar el programa para el control y monitoreo de emisiones atmosféricas.
- Coordinar, diseñar e implementar el programa de control de vectores.
- Coordinar, diseñar e implementar el programa para el control y monitoreo de limpieza y desinfección.

- Coordinar, diseñar e implementar las actividades de conservación de los recursos renovables.
- Mantener informada a la Coordinación de Apoyo Logístico sobre las actividades que se desarrollen como parte del proceso de tratamiento de residuos peligrosos.
- Realizar el programa anual de control de vectores dentro de la Institución.
- Socializar en los procesos el programa de control de vectores.
- Definir el producto requerido para el control de vectores y requerir: métodos y técnicas a emplear, sistema de evaluación del tratamiento, certificación de productos y capacidad de manipulación de los mismos.
- Certificar la realización de la fumigación describiendo tiempos, productos y actividades
- Evaluar la efectividad del control ejercido en el área.
- Certificar la no presencia de plagas y la efectividad del control preventivo ejecutado
- Revisión técnica del programa de limpieza y desinfección de acuerdo a las necesidades de la organización.
- Revisar el programa de limpieza y desinfección diseñado para la organización.
- Realizar un plan de monitoreo y control de limpieza y desinfección sobre el programa.

TECNICO AMBIENTAL

- Implementar programas educativos tendientes para la sensibilización de la institución sobre el manejo ambiental.
- Identificar las evidencias de la auditoría ambiental.
- Determinar procedimientos para la auditoría ambiental.
- Establecer los aspectos ambientales en el sistema de gestión ambiental de la institución.
- Evaluar la selección de indicadores de gestión de impacto para verificar los resultados y efectos en los programas ambientales.
- Realizar rondas de seguridad permanente en la institución para asegurar el apego a los protocolos de gestión ambiental.
- Participar en los diagnósticos para establecer el cumplimiento de los requisitos del sistema integrado HSEQ
- Apoyar en la planificación y ejecución de auditorías internas integradas.
- Contribuir a la distribución de la documentación relacionada con la implementación del sistema integrado de gestión HSEQ.
- Apoyar todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad SGC y aplicar todos los formatos de calidad establecidos.
- Adelantar el archivo de acuerdo a las tablas de retención documental TRD establecidas.

PLANIFICACIÓN – DISEÑO – CONSTRUCCIÓN – INTERVENTORÍA- CAPACIDAD FÍSICA Y DOTACIÓN HOSPITALARIA:

- Recepcionar las solicitudes de mantenimiento correctivo.
- Registrar todos los campos de las solicitudes de mantenimiento.
- Realizar el informe de actividades.
- Participar en el diseño de los planes de mantenimiento de infraestructura.

- Realizar las solicitudes de repuesto o de materiales en registro correspondiente.
- Informar al dueño del proceso donde se realice el mantenimiento los daños presentado y el tiempo estimado para su corrección
- Realizar estudios de factibilidad (costo / beneficio) o de comparación sobre los elementos y actividades a desarrollar dentro de su proceso.
- Realizar la planificación de los diseños o rediseños de los ambientes físicos de acuerdo a las necesidades del hospital.
- Establecer niveles de referenciación para el adecuado asesoramiento de las construcciones o rediseños hospitalarios.
- Realizar las supervisiones de obra de acuerdo a cronogramas y planos de diseño.
- Inspeccionar los elementos y sistemas constructivos de la obra edificatoria, siendo responsable de que ésta se efectué con sujeción al proyecto y a las normas básicas de la edificación o al código edificatorio, en su caso.
- Realizar las actividades de asesoramiento en la contratación y selección y compra de productos, materiales e instalaciones.
- Realizar todas las actividades pertinentes a la obtención de autorizaciones y licencias administrativas.
- Realizar los estudios pertinentes y la programación financiera de acuerdo a precios vigentes para las construcciones y edificaciones en el Hospital Universitario Departamental de Nariño.

GESTION DE FACTURACION

- Tomar datos iniciales del paciente (admisión).
- Validación de los derechos, con el objeto de verificar si cubre o no el servicio a prestar.
- Abrir el ingreso, para digitar los servicios realizados a través de los RIPS.
- Archivar Los RIPS en la carpeta administrativa de cada paciente.
- Verificar que la totalidad de los documentos que soporten la factura estén completos en la carpeta administrativa diligenciando la lista de chequeo
- Liquidación y generación de la factura al egreso del paciente
- Recibir la facturación generada en cada servicio, actividad que se realizará en el aplicativo del Hospital
- Clasificar las facturas por régimen
- Entregar las facturas clasificadas al despachador de cada régimen de acuerdo a los tiempos establecidos en el proceso
- Revisar soportes administrativos de acuerdo a la normatividad vigente
- Soportar la factura con los documentos faltantes, resultado de la revisión de soportes administrativos de acuerdo a los tiempos establecidos en el proceso
- Devolver al facturador la factura cuando requiere corrección de acuerdo a los tiempos establecidos en el proceso
- Despachar la facturación cuando se hayan solucionado los inconvenientes presentados de acuerdo a los tiempos establecidos en el proceso
- Digitar en el sistema a través del módulo de cartera, la factura a despachar
- Entregar las facturas a las entidades, cuando así corresponda
- Recepcionar los formatos de radicados y entregarlos a cartera

- Realizar consolidado informe de gestión de despacho
- Gestionar en los tiempos establecidos en el proceso las facturas por re direccionamiento
- Recuperar del archivo del Hospital y de la Entidad el radicado del envío.
- Entregar al proceso de cartera los soportes de envío a los diferentes clientes.
- Recepcionar documentación de los pacientes.
- Validar los derechos del paciente
- Elaborar anexos de acuerdo a la normatividad (Decreto 4747 y resolución 3047)
- Realizar seguimiento y control individualizado a las autorizaciones de los pacientes en todo el Hospital.
- Soportar adecuadamente los registros para entregar al proceso de facturación.
- Llevar control oportuno de los servicios autorizados para ser efectivamente facturados.
- Entregar al proceso de facturación las autorizaciones debidamente diligenciadas.
- Propender por la calidad de la factura para evitar las objeciones y glosas en los conceptos relacionados directamente con facturación
- Realizar de manera permanente la gestión de depuración de facturación pendiente por despachar por cada uno de los clientes asignados
- Gestionar la facturación pendiente por radicar e ingresos abiertos de los servicios facturados
- Garantizar que el archivo físico y magnético esté organizado y actualizado y ejercer el correspondiente control y protección, con el propósito de contribuir al logro del mejoramiento de la calidad

GESTION DE FACTURACION – SOAT

- Aplicar los conocimientos técnicos para gestionar y supervisar las actividades de facturación, despacho, recaudo y gestión de glosas sobre la atención de pacientes victimas de accidentes de transito y eventos catastróficos SOAT Y ECAT,
- Brindar apoyo e impartir capacitación al subproceso de facturación y eventos SOAT Y ECAT.
- Verificar la vigencia oportuna de las pólizas SOAT.
- Verificar la autenticidad de la documentación aportada.
- Definir si es el caso conforme a los hallazgos si esta en la cobertura o no.
- Interactuar con las autoridades pertinentes (Policía de Transito, Policía de carreteras para agilizar el proceso de consecución de informes)
- Verificar el informe del accidente o croquis correspondiente al tiempo modo y lugar del siniestro.
- Verificación y comprobación de los topes de SOAT,
- Apoyar el despacho de facturación a las diferentes aseguradoras.
- Apoyar el proceso de trámite de glosas.
 - Realizar de manera permanente la gestión de depuración de facturación pendiente por despachar por cada uno de los clientes asignados
-
- Gestionar la facturación pendiente e ingresos abiertos generados por servicios de SOAT y ECAT

- Garantizar que el archivo físico y magnético esté organizado y actualizado y ejercer el correspondiente control y protección, con el propósito de contribuir al logro del mejoramiento de la calidad

PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL – ATENCION AL USUARIO

- Acompañamiento a usuarios de los diferentes servicios de Urgencias, Ginecología, UCI Neonatal y UCI Básicos
- Reubicaciones y egresos
- Solicitud de oxígeno domiciliario
- Solicitud de ayuda diagnósticas, interconsultas y procedimientos que no se realizan en nuestra institución
- Seguimiento de referencia a usuarios
- Solicitud de ambulancia
- Consecución de material médico quirúrgico
- Contra referencia a primer nivel
- Remisión a IV nivel
- Asesoría social
- Negociación de cuotas de recuperación
- Realización de encuestas de satisfacción
- Desarrollar la estrategia de cliente preferencial
- Coordinación interinstitucional con ICBF, IDSN, Defensoría del Pueblo, Registraduría Nacional, etc, para atención de usuarios
- Información en cuanto a deberes y derechos, cuotas de recuperación, quejas reclamos sugerencias y felicitaciones

AUXILIAR ADMINISTRATIVO- ATENCION AL USUARIO

- Acompañamiento a usuarios de los diferentes servicios de Urgencias, Ginecología, UCI Neonatal y UCI Básicos
- Reubicaciones y egresos
- Solicitud de oxígeno domiciliario
- Solicitud de ayuda diagnósticas, interconsultas y procedimientos que no se realizan en nuestra institución
- Seguimiento de referencia a usuarios
- Solicitud de ambulancia
- Consecución de material médico quirúrgico
- Contra referencia a primer nivel
- Remisión a IV nivel
- Negociación de cuotas de recuperación
- Realización de encuestas de satisfacción
- Desarrollar la estrategia de cliente preferencial

- Información en cuanto a deberes y derechos, cuotas de recuperación, quejas reclamos sugerencias y felicitaciones

GESTION DE CALIDAD- INGENIERA INDUSTRIAL

- Interiorizarse sobre las características del HUDN, a través de la revisión y análisis de la documentación existente, así como de entrevistas con el personal administrativo y asistencial, para realizar diagnóstico de cara al cumplimiento de los requisitos establecidos en las diferentes normas que soportan el HSEQ.
- Coordinar, junto con los proceso de Gestión Ambiental y Salud Ocupacional, el levantamiento de información correspondiente, producción documental e implementación de procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, HSEQ.
- Desarrollar las actividades pertinentes para preparar, sensibilizar, involucrar e informar al personal respecto de la implementación del HSEQ.
- Proponer y acordar un Plan de Capacitación del personal del HUDN para que la misma esté en condiciones de implantar un SGC y su certificación y mantenimiento.
- Gestionar la definición de la política de calidad integral, objetivos de calidad integrales, procedimientos y manuales.
- Gestionar la auditoría interna, medidas correctivas y preventivas, revisión por la dirección y planes de mejora, en coordinación con la oficina Asesora de Calidad.
- Trabajar en el levantamiento de observaciones que provengan de las auditorias internas y externas.
- Participar en reuniones de trabajo con los Grupos Internos de Trabajo del HUDN.
- Asumir la función como Jefe de Producción Suplente en la certificación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) para la producción de aire medicinal por compresor en el HUDN, de acuerdo a la Resolución 4410 de 2009.
- Apoyar la re-certificación de Acreditación en Salud con el nuevo manual Único de estándares, el seguimiento y demás actividades tendientes a mantener y mejorar los estándares de acreditación.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO RECURSOS HUMANOS

- Asesorar, al Jefe de la Dependencia en aspectos jurídicos y legales referentes a la realización de las funciones y actividades de la Oficina de Recursos Humanos.

- Evacuar consultas jurídicas realizadas por el personal del área referentes a derechos de petición, solicitudes de información, carrera administrativa, régimen de prestaciones sociales, descuentos judiciales, cambios administrativos en el personal, situaciones administrativas, en general asuntos relacionados con el talento humano.
- Efectuar consultas ante el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil relacionados con administración de personal.
- Brindar apoyo jurídico en cuanto a los trámites que se deben realizar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, como solicitudes de encargo, nombramientos provisionales, etc.
- Atender los asuntos de tipo jurídico en que tenga que solicitar o dar respuesta el área de Recursos Humanos tales como: tutelas, peticiones, reclamaciones, etc.
- Analizar en conjunto con la Oficina Jurídica las Acciones de Tutelas, referente a temas laborales y del área de Recursos Humanos.
- Asistir cuando se requiera a los Comités Jurídicos y de conciliación.
- Realizar el Normograma del Área; compilar y actualizar la legislación y jurisprudencia actualizada, relativa a las actividades y funciones de Recursos Humanos.
- Apoyar la participación y presentación de propuestas de carácter jurídico en los comités en los que es parte Recursos Humanos.
- Proyectar, conceptuar y revisar los proyectos de actos administrativos, contratos de prestación de servicios, pliegos de condiciones para contratación y demás documentos jurídicos que se requieran, sin detrimento de la función que en este sentido le corresponda a la Oficina Jurídica.
- Apoyar al Jefe del Área, en el subproceso de inducción y capacitación del personal, en aspectos jurídicos.
- Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales para dar fundamento jurídico a las decisiones del área.
- Elaborar informe mensual de su actividad, para la correspondiente certificación.

TRANSPORTE

- Tramitar las solicitudes para el transporte de personas
- Transportar a los usuarios o personal del hospital respetando todas las normas de tránsito.
- Llevar los registros de bitácoras de viajes y de consumo de combustibles de los vehículos del hospital.
- Revisión diaria de vehículos, control de insumos.
- Supervisar y ejecutar el programa de mantenimiento de los vehículos del hospital.
- Revisión y chequeo de los elementos de transporte con que cuenten los vehículos de la Institución.
- Presentación de informes mensuales o a solicitud de la Coordinación, de las actividades desarrolladas en sus labores diarias.

LAVANDERIA

- Recolección de ropa sucia en los diferentes servicios del Hospital.

- Realizar la clasificación de ropa, según el manual de lavandería.
- Realizar el cargue de la ropa en las lavadores asignada para tal función de acuerdo a capacidad instalada, esta actividad debe ser consistente con el manual de lavandería.
- Preparar los insumos y cargarlos al equipo de acuerdo al manual de lavandería.
- Controlar el lavado de la ropa y supervisar la calidad del mismo.
- Controlar y verificar la ropa dañada para dar de baja o llevarlo a la actividad de reparación de ropas.
- Alimentar el equipo de secado con la ropa limpia de acuerdo a capacidad instalada.
- Controlar la calidad del secado.
- Realizar las actividades de planchado y doblado de ropa.
- Realizar las actividades de reparación de ropa cuando sea necesario.
- Entregar la ropa en los procesos que lo soliciten registrando en registro correspondiente.

RADIOOPERADORES

- Realizar registros en bitácoras de las novedades presentadas
- Reportar información requerida a la coordinación de Apoyo Logístico
- Tramitar las solicitudes para el transporte de usuarios
- Presentación de informes mensuales o a solicitud de la Coordinación, de las actividades desarrolladas en sus labores diarias.
- Comunicación con el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias, para atención de usuarios de referencia y contrareferencia
- Reporte e información diaria al Centro Regular de Urgencias y Emergencias, disponibilidad de camas e información que requiera el CRUE.
- Comunicación por medio de radios portátiles a los conductores y respuesta a llamados e información requerida.
- Llamado de cadena en casos de emergencia y desastres.

OPERACIÓN ASCENSORES

- Transportar Usuarios y pacientes a las diferentes áreas de Hospitalización
- Atender al público que requiere el servicio con amabilidad y cortesía
- Brindar información cuando los usuarios lo requieran
- Informar cualquier evento o necesidad de mantenimiento del ascensor inmediatamente a la coordinación de Apoyo Logístico.
- Manejar y manipular correctamente de acuerdo a las instrucciones del técnico de mantenimiento
- Brindar una buena utilización del ascensor
- En caso de emergencia proceder como lo indica en la capacitación.

6. PRESUPUESTO OFICIAL DE ACUERDO A HORAS REQUERIDAS: \$ 455.970.000 (CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/C)

6.1. Serán objeto de rechazo las cotizaciones cuya oferta económica supere el presupuesto oficial asignado.

6.2. La cotización inferior al 2 % o más del presupuesto oficial será rechazada.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Identificar y determinar, conjuntamente con el Interventor del proceso o la persona que el designe, las acciones a realizar de acuerdo el Plan operativo anual.
- Participar en cursos, talleres y reuniones programados por el servicio o por la Institución.
- Presentar y realizar informes sobre las actividades desarrolladas, los problemas observados en el desarrollo de las mismas y las correspondientes propuestas de solución con una periodicidad de tres meses o en su defecto cuando el interventor lo solicite.
- Participar en la implantación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las medidas de vigilancia y control epidemiológico intra hospitalario
- Participar con las actividades que le competen dentro del Plan de Emergencias y manejo de residuos Hospitalarios.
- Participar y apoyar el desarrollo de las actividades que sobre Salud Ocupacional se lleven a cabo en el Servicio.
- Registrar en los formatos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo y control de todos los Procesos y Procedimientos que se ejecute en el Servicio, y que sean de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las actividades objeto del contrato con el Interventor/supervisor la cuales deben estar con las políticas internas institucionales.
- Coordinar con el Interventor del proceso y/o la persona designada por éste sobre las acciones a realizar de acuerdo el Plan de Producción, y plan de acción.
- Brindar un trato adecuado tanto a los clientes internos como externos.
- Conocer y aplicar los procedimientos, instructivos, protocolos, esquemas y registros del manual de documentos y procesos.
- Conoce y aplicar el proceso de atención del cliente desde el momento que llega el usuario hasta su egreso
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos operativos establecidos en la planeación estratégica de los procesos.
- En coordinación con el supervisor, elaborar planes de mejoramiento de los procesos contratados con base en las informaciones obtenidas, los usuarios, la familia y la organización y en especial de los resultados de las evaluaciones periódicas del objeto contratado.
- Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación del servicio
- Cumplir con las normas y esquemas diseñados de Bioseguridad y Control Epidemiológico, identificando y notificando todas las situaciones que sean factor de riesgo
- Hacer buen uso de los equipos entregados en custodia y utilizados en el Servicio, velar por su conservación.
- Participar en la evaluación y aplicación de los estándares de acreditación que apliquen al proceso y las actividades que son de su competencia.

- Garantizar que la capacidad organizacional desarrolle las actividades que aseguren el resultado específico contratado, estableciendo un instrumento de valoración del proceso o actividad realizada
- Garantizar la prestación del servicio en forma oportuna con el cubrimiento de las horas establecidas según la programación o necesidades del Hospital, para la atención de proceso contratado.
- Garantizar la capacidad organizacional con calificación e idoneidad en los procesos y procedimientos que se tengan establecidos para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, en caso de calamidad o incapacidad o ausencia temporal, el servicio deberá ser cubierto de forma inmediata, so pena de imponer multas sucesivas en contra del contratista.
- Cuando el hospital determine incumplimiento en el objeto contratado, se informará al contratista y se procederá según el caso a imponer multas sucesiva y/o declarar la terminación contrato y hacer efectivas las pólizas de cumplimiento.
- Participar en los procesos necesarios que permitan un control en la Garantía de la Calidad de gestión.
- Conocer y desplegar los deberes y derechos de los usuarios.
- Conocer y desplegar lo concerniente al manejo de residuos hospitalarios y plan de emergencias hospitalario.
- El Supervisor de cada proceso designado por el contratista deberá entregar al interventor designado por el Hospital un informe mensual consolidado sobre la medición de actividades, sobre el cumplimiento de horas, jornadas programadas en el periodo para la ejecución de resultados específicos por área. Este informe servirá de base para la calificación mensual del contratista.
- Delegar un representante del contratista, cuya responsabilidad sea: a) Ser interlocutor entre el contratista y el Hospital a través del Interventor del contrato y de manera que garantice un adecuado seguimiento, comunicación permanente y control de las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. b) Las demás propias de la administración de la capacidad organizacional.
- Suministrar la dotación requerida para el desarrollo de las actividades u oficio de los asociados, de acuerdo a la imagen corporativa de la institución y previo visto bueno del contratante.
- Planificar la rotación de la capacidad organizacional, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios.
- Responder por el inventario entregado en custodia por el HOSPITAL al personal designado por el contratista para el desarrollo de las labores contratadas, es decir, por el manejo y control de los bienes, en este sentido, el contratante y el contratista deberán suscribir un acta donde se determine que los medios de producción tales como instalaciones, equipos, herramientas, tecnología y demás medios materiales e inmateriales de trabajo serán de absoluta responsabilidad y custodia del contratista. Acta que suscribirá dentro de los diez días siguientes de la firma del contrato. En la liquidación del contrato, además de considerarse el cumplimiento del objeto como tal, se debe tener en cuenta que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes e inventarios entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario el Interventor dejara constancia para efectos de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya

lugar, tales como requerimiento a la aseguradora donde fue tomado la póliza por parte del contratista.

- De igual manera, el contratista se hace responsable del buen manejo de los equipos, y bienes entregados para el cumplimiento del objeto contratado y responderá extra – contractualmente por los daños a terceros en el ejercicio de las actividades contratadas.
- El contratista garantizará a través del supervisor la evaluación mensual de los procesos contratados, en coordinación con el interventor del contrato.
- Suministrar la Dotación, elementos de protección personal, herramientas y equipos de medición requeridos para el desarrollo de las actividades u oficio de la capacidad organizacional con la cual desarrollará el objeto contractual.
- El contratista deberá preservar y responder por daños que se presenten con respecto a los recursos físicos del hospital, so pena de la imposición de multas a que haya lugar.
- El Hospital se reserva el derecho de rechazo de hojas de vida presentadas teniendo en cuenta las recomendaciones del Comité Técnico.

8. REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN:

Con la cotización respectiva, deberá adjuntarse la documentación que acredite los siguientes requisitos:

8.1 REQUISITOS DE CAPACIDAD JURÍDICA:

- a) Diligenciar Anexo 2. Carta de presentación de la propuesta.
- b) Certificado de existencia y representación legal de la empresa expedido por la Cámara de comercio no superior a 1 mes a la fecha de recepción de la cotización. En el caso de Consorcios y de Uniones Temporales, además del certificado de existencia y representación de cada uno de las empresas miembros, deberá aportarse el documento privado de constitución en el que se determine las facultades de la persona que la representará, y demás requisitos establecidos en el Estatuto General de Contratación Pública.

La empresa deberá acreditar con el certificado de cámara de comercio de existencia y representación legal que se ha constituido con anterioridad a dos (2) años a la fecha de cierre de esta convocatoria.

La persona jurídica deberá tener una duración o vigencia que comprenda el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

En caso de Consorcio o Unión Temporal cada uno de los miembros deberá anexar Cámara de Comercio. En el evento en que se pretenda cumplir con este requisito a través de esas figuras asociativas, cada uno de sus integrantes deberá haberse constituido con anterioridad a 2 años a la fecha del cierre del proceso.

- c) El cotizante deberá manifestar por escrito, que tanto él como persona jurídica y que el personal con el cual ejecutará el contrato, no se encuentran incursos en causales de

inhabilidad o incompatibilidad de las previstas en la Constitución, en la ley y en el Estatuto de Contratación, para contratar con del Hospital Universitario Departamental de Nariño, ESE y así mismo que conoce el Estatuto de Contratación, Código de Ética y de buen gobierno del Hospital. (Anexo 2).

- d) El cotizante deberá presentar constancia expedida por contador público o revisor fiscal según corresponda o expedida por el representante legal de la persona jurídica oferente, sobre la afiliación tanto del representante legal como del personal con el que desarrollará el proceso al Sistema de Seguridad social Integral en salud, pensiones, riesgos profesionales y parafiscales.
- e) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal, pasado judicial, antecedentes disciplinarios y fiscales vigentes.
- f) Presentar RUT.
- g) Presentar certificado expedido por el contador público o revisor fiscal de la empresa, en el que conste la aplicación del régimen laboral de la misma.
- h) El Cotizante deberá presentar reglamento interno de trabajo.
- i) Presentar declaración del representante legal donde manifieste que la empresa asume todos los riegos y responsabilidades frente a su personal.
- j) Registro Único de Proponentes vigente, que lleve al HUDN verificar que el oferente se encuentre inscrito y clasificado en los grupos y especialidades que le permita prestar el servicio objeto de este proceso.
- k) Garantía de seriedad de la propuesta por el 10%, del presupuesto oficial y con una vigencia de 3 meses siguientes a la fecha límite de presentación de las cotizaciones.

8.2 REQUISITOS DE CAPACIDAD TÉCNICA:

- a) El cotizante deberá presentar los siguientes documentos:
 - Programa de Salud ocupacional – COPASO.
 - Reglamento Interno de Trabajo.
 - Reglamento de higiene y seguridad industrial.
 - Programa de accidentalidad.
 - Certificación expedida por el representante legal de la empresa mediante la cual se acredite que el personal con el cual se ejecutará el objeto del contrato posee el siguiente esquema de vacunación: titulación anticuerpos, hepatitis 3 dosis.
 - Presentar con la cotización organigrama y cronograma para el desarrollo de los procesos a contratar.

- Presentar un plan de inversiones del presupuesto ofertado donde se determine la distribución del mismo en cuanto a: costos de administración el cual no puede superar el 7% del presupuesto ofertado, pago de nómina discriminado su asignación básica mensual para cada actividad, pago de prestaciones sociales disgregado para cada actividad, gastos de administración, impuesto y utilidad.

8.2.1 La entidad cotizante deberá garantizar la capacidad organizacional, técnica, operativa y logística mínima establecida en esta solicitud y los siguientes requisitos para el desarrollo de los procesos:

8.2.2 REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS:

Para el desarrollo del MACROPROCESO ADMINISTRATIVO, se requieren los siguientes requisitos:

A. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

- *Sistema general de seguridad social integral*
- *Decreto 1011 de 2006 Sistema General de Garantía de Calidad*
- *Ley 1122 de 2007*
- *Decreto 4747 de 2007*
- *Resolución 1995 de 1999*
- *Normas y esquemas de bioseguridad y manejo ambiental*
- *Conocimiento básico en sistemas de computo y digitación*
- *Conocimiento en el Sistema Dinámica Gerencial Hospitalaria según el modulo que aplique al macro proceso.*

Auxiliar Administrativo Recursos Humanos y Recursos Físicos

B. EDUCACIÓN:

Auxiliar y/o Técnico y/o Tecnólogo en aéreas contables o afines emitido por Entidad Legalmente aprobada

C. FORMACIÓN:

- Manejo de Paquete office: Word, Excel, power point
- Conocimiento del sistema de acreditación hospitalaria
- Manejo del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas.

Auxiliar Administrativo Control Interno Disciplinario

B. EDUCACIÓN:

Auxiliar y/o Técnico y/o Tecnólogo en áreas administrativas por Entidad Legalmente aprobada

C. FORMACIÓN:

- Manejo de Paquete office: Word, Excel, power point
- Conocimiento del sistema de acreditación hospitalaria
- Manejo del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con Derecho

Auxiliar Administrativo Recursos Financieros

B. EDUCACIÓN:

Auxiliar y/o Técnico y/o Tecnólogo en áreas contables o afines emitido por Entidad Legalmente aprobada

C. FORMACIÓN:

- Manejo de Paquete office: Word, Excel, power point
- Conocimiento del sistema de acreditación hospitalaria
- Manejo del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas.

Técnico Administrativo Cartera

B. EDUCACIÓN:

Título Técnico y/o Tecnólogo y/o profesional en Contaduría Pública o áreas Jurídicas o afines, emitido por Entidad Legalmente aprobada.

C. FORMACIÓN:

- Manejo de Paquete office: Word, Excel, power point
- Manejo del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en manejo contable y financiero.

Técnico Administrativo Costos hospitalarios

B. EDUCACIÓN:

Título Técnico y/o Tecnólogo y/o profesional en Contaduría Pública o áreas afines, emitido por Entidad Legalmente aprobada.

C. FORMACIÓN:

- Manejo de Paquete office: Word, Excel, power point
- Manejo del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria

D. EXPERIENCIA:

un (1) año de experiencia en manejo contable y financiero.

Técnico Administrativo apoyo en Tesorería

B. EDUCACIÓN:

Título Técnico y/o Tecnólogo y/o profesional en Contaduría Pública o áreas afines, emitido por Entidad Legalmente aprobada.

C. FORMACIÓN:

- Manejo de Paquete office: Word, Excel, power point
- Manejo del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en manejo contable y financiero.

Técnico Administrativo apoyo en Contabilidad

B. EDUCACIÓN:

Título Técnico y/o Tecnólogo y/o profesional en Contaduría Pública o áreas afines, emitido por Entidad Legalmente aprobada.

C. FORMACIÓN:

- Manejo de Paquete office: Word, Excel, power point
- Manejo del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en manejo contable y financiero.

Técnico Administrativo apoyo en Presupuesto

B. EDUCACIÓN:

Título Técnico y/o Tecnólogo y/o profesional en Contaduría Pública o áreas afines, emitido por Entidad Legalmente aprobada.

C. FORMACIÓN:

- Manejo de Paquete office: Word, Excel, power point
- Manejo del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en manejo contable y financiero.

Técnico Control Interno Contable

B. EDUCACIÓN:

Título de Técnico y/o Tecnólogo y/o profesional en Contaduría Pública, emitido por Entidad Legalmente aprobada.

C. FORMACIÓN:

- Manejo de Paquete office: Word, Excel, power point
- Manejo del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria

C. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en manejo contable.

Técnicos de Información y Sistemas

B. EDUCACIÓN:

Título de Técnico o Tecnólogo en Información y Sistemas emitido por entidad Legalmente aprobada.

C. FORMACIÓN:

- Certificado de manejo y conocimiento del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria.
- Conocimientos en herramientas SQL y Programación en .NET

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en manejo de sistemas de información y del aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria, con sus principales componentes.

Profesional de información y Sistemas

B. EDUCACIÓN:

Título de Profesional en Sistemas emitido por entidad Legalmente aprobada.

C. FORMACIÓN:

- Certificado de manejo y conocimiento del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria.
- Certificado en conocimientos en SQL y Programación en .Net
- Certificado en conocimientos en herramientas web

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en manejo de sistemas de información y del aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria, con sus principales componentes.

Gestión de la Documentación – Profesional Archivo Central.

B. EDUCACIÓN:

Título Profesional en Archivística, emitido por Entidad Legalmente aprobada.

C. FORMACIÓN:

- Cursos en formación comprobada en Archivística
- Certificado en cursos de sistemas de gestión de calidad

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia debidamente certificada.

Auxiliares en Archivo Central

B. EDUCACIÓN:

Título de Bachiller emitido por Entidad Legalmente aprobada.

C. FORMACIÓN:

- Cursos de formación comprobada en Archivística y manejo documental
- Certificado de manejo de dinámica gerencial
- Manejo de paquete office
- Cursos sobre NTC 15489 documentos electrónicos

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia, debidamente certificada.

Auxiliares Administrativos en Estadística

B. EDUCACIÓN:

Título de Bachiller emitido por entidad Legalmente aprobada.

C. FORMACIÓN:

- Certificado de cursos en manejo, custodia y cuidado de historias clínicas.
- Certificado en cursos de sistemas de gestión de calidad.
- Certificado de conocimiento y aplicación del aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria.
- Certificado en manejo de dígito terminal.

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en manejo, custodia y cuidado de historias clínicas.

Gestión Comunicacional

B. EDUCACIÓN:

- Profesional Universitaria

C. FORMACIÓN:

- Certificado en cursos de sistemas de gestión de calidad.
- Certificado de conocimiento en informática básica.

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en actividades de información, educación y comunicación relacionadas en el sector salud.

Sacerdote

B. EDUCACIÓN:

Sacerdote reconocido oficialmente por Entidad Legalmente aprobada.

C. FORMACIÓN:

- Conocimiento del sistema de acreditación hospitalaria

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas.

Emergencias y Desastres

A. EDUCACIÓN:

Título Técnico, Tecnológico o Profesional emitido por Entidad Legalmente aprobada.

B. FORMACIÓN:

- Manejo de Paquete office: Word, Excel, power point
- Conocimiento del sistema de acreditación hospitalaria

C. EXPERIENCIA:

un (1) año de experiencia en actividades relacionadas en Manejo de emergencias y/o desastres.

Técnico Administrativo apoyo en Activos Fijos

B. EDUCACIÓN:

Título Técnico y/o Tecnólogo y/o profesional en Contaduría Pública o áreas afines, emitido por Entidad Legalmente aprobada.

C. FORMACIÓN:

- Manejo de Paquete office: Word, Excel, power point

- Manejo del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas.

Gestión Ambiental Profesional

A. EDUCACIÓN:

Título Profesional en Ingeniería Ambiental y/o sanitaria, emitido por Entidad Legalmente aprobada.

B. FORMACIÓN:

- Manejo de Paquete office: Word, Excel, power point
- Conocimiento del sistema de acreditación hospitalaria

C. EXPERIENCIA:

un (1) año de experiencia en actividades relacionadas.

Gestión Ambiental Técnico

A. EDUCACIÓN:

Título Técnico o Tecnológico o Profesional en Ingeniería Ambiental y/o sanitaria, emitido por Entidad Legalmente aprobada.

B. FORMACIÓN:

- Manejo de Paquete office: Word, Excel, power point
- Conocimiento del sistema de acreditación hospitalaria

C. EXPERIENCIA:

un (1) año de experiencia en actividades relacionadas.

Arquitectura y/o Ingeniería Civil

A. EDUCACIÓN:

Título Profesional emitido por Entidad Legalmente aprobada.

B. FORMACIÓN:

- Manejo de Paquete office: Word, Excel, power point
- Conocimiento del sistema de acreditación hospitalaria
- Conocimiento del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria.
- Conocimiento de auto cat.
- Conocimiento de diseños hospitalarios.

C. EXPERIENCIA:

un (1) año de experiencia en actividades relacionadas.

Facturación

B. EDUCACIÓN:

Título Técnico y/o Tecnólogo y/o profesional en áreas administrativas y/o en áreas de salud.

C. FORMACIÓN

- Certificado de manejo y conocimiento del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria.
- Certificado en cursos de sistemas de gestión de calidad.
- Certificado de conocimiento del aplicativo correspondiente a historia clínica digital.

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en manejo de procesos administrativos de facturación.

Facturación Soat

B. EDUCACIÓN:

Título Técnico y/o Tecnólogo y/o profesional en áreas administrativas

C. FORMACIÓN:

- Conocimiento en procesos de facturación,
- Conocimiento en manejo de glosas y cartera
- Conocimiento aplicativo dinámica gerencial hospitalaria.

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en manejo de procesos administrativos de facturación.

Gestión de Auditoría de Cuentas Médicas- Objeciones Y Glosas

Auxiliar Administrativo

B. EDUCACIÓN:

Título Técnico y/o Tecnólogo y/o profesional en áreas administrativas y/o en áreas de salud.

C. FORMACIÓN

- Certificado de manejo y conocimiento del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria.
- Certificado en cursos de sistemas de gestión de calidad.
- Certificado de conocimiento del aplicativo correspondiente a historia clínica digital.

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en manejo de procesos administrativos de facturación y de atención en salud.

Profesional Área de la Salud

B. EDUCACIÓN:

Médico y / o Profesional del área de la salud con especialización en Gerencia de la Calidad en Salud y/o Auditoria Médica.

C. FORMACIÓN

- Certificado de manejo y conocimiento del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria.
- Certificado en cursos de sistemas de gestión de calidad.
- Certificado de conocimiento del aplicativo correspondiente a historia clínica digital.

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en manejo de procesos de auditoría de cuentas médicas.

Gestión del Proceso de Seguridad del Paciente

B. EDUCACIÓN:

Médico y / o Profesional del área de la salud con especialización en Gerencia de la Calidad en Salud y/o Auditoria Médica.

C. FORMACIÓN

- Certificado en cursos de manejo y conocimiento del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria.
- Certificado en cursos de sistemas de gestión de calidad.

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en manejo de procesos de Gestión de Calidad.

Subproceso Atención al Usuario

Gestión de Trabajo Social con el Usuario Hospitalizado

B. EDUCACIÓN:

Título Profesional de Trabajo Social con Tarjeta Profesional Vigente

C. FORMACIÓN:

- Conocimiento en Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Conocimiento aplicativo dinámica gerencial hospitalaria.

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en Trabajo Social.

Gestión de Auxiliar Administrativo con el Usuario Hospitalizado

B. EDUCACIÓN:

Título Técnico y/o Tecnólogo y/o profesional en áreas administrativas

C. FORMACIÓN:

- Conocimiento en Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Conocimiento aplicativo dinámica gerencial hospitalaria.

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con el área de Trabajo Social.

Gestión de Calidad y Servicio Farmacéutico - Ingeniera Industrial

B. EDUCACIÓN:

Título de Ingeniero Industrial con Especialización en Derecho Laboral

C. FORMACIÓN:

- Conocimiento en Sistema General de Seguridad Social en Salud

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con el área.

Profesional Universitario Recursos Humanos

B. EDUCACIÓN:

Título de Abogado con Tarjeta Profesional Vigente con Especialización en Derecho Laboral

C. FORMACIÓN:

- Conocimiento en Sistema General de Seguridad Social en Salud

D. EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con el área.

Subproceso: Lavandería

B. EDUCACIÓN:

Título Bachiller

C. FORMACIÓN:

- Certificado de Conocimientos sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.

D. EXPERIENCIA: Un año (1) de experiencia en cargos similares.

Subproceso Conducción

B. EDUCACIÓN:

Titulo Bachiller

C. FORMACIÓN:

- Certificado de Conocimientos sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
- Certificado de conocimientos de primeros auxilios
- Certificado de conducción avalado por licencia de transito de quinta categoría
- Certificado de cursos de primeros auxilios y tripulación de ambulancias

D. EXPERIENCIA: Un año (1) de experiencia en cargos similares.

Subproceso Radioperador

B. EDUCACIÓN:

Titulo Bachiller

C. FORMACIÓN:

- Certificado de Conocimientos sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.

D. EXPERIENCIA: Un año (1) de experiencia en cargos similares.

Subproceso Ascensor

B. EDUCACIÓN:

Titulo Bachiller

C. FORMACIÓN:

- Certificado de Conocimientos sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.

D. EXPERIENCIA: Un año (1) de experiencia en cargos similares.

8.2.3 REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE HOJAS DE VIDA

a) El cotizante deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos respecto a su personal, con el cual declara que desarrollará el proceso, presentando las correspondientes hojas de vida con soportes (la certificación sobre formación pueden ser expedidas por el representante legal de

la entidad cotizante; con todo el Hospital se reserva el derecho de verificar la información aportada).

La verificación de las hojas de vida se realizará con base en los siguientes conceptos:

- Hoja de vida con base en los requisitos establecidos en el numeral anterior, en caso contrario, será objeto de rechazo. El formato de Hoja de Vida será el establecido en el ANEXO 3 debidamente rotulado por proceso.
- Se debe presentar la hoja de vida de forma individual, la cual deberá contener fotografía reciente de la persona tipo pasaporte, para cada proceso cotizado y para cada solicitud de cotizaciones debidamente rotuladas donde se identifique claramente el proceso para el cual cotiza.
- Cuando para el cumplimiento de cada proceso objeto de contratación, el personal de la empresa contratista requiera cubrir la actividad bajo el sistema de turnos, será obligación de la misma respetar en su programación la legislación laboral vigente sobre jornada máxima de trabajo.
- Garantizará que el personal con el que haya ejecutado el proceso no haya sido sancionado por dicha empresa, conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

8.3 CAPACIDAD FINANCIERA:

La evaluación financiera de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme, siempre y cuando la información documental haya sido objeto de verificación por parte de la cámara de comercio respectiva, según conste en el certificado que al efecto se expida.

En el caso de modalidades de asociación los integrantes deberán presentar por cada uno su respectivo RUP.

3.2.1 Patrimonio: El oferente deberá acreditar patrimonio igual o superior al 50% del Presupuesto oficial de la presente convocatoria.

3.2.2 Índice de Endeudamiento: Tener un índice de endeudamiento menor o igual a 60%.

3.2.3 Índice de Liquidez: Tener un índice de liquidez mayor o igual a 1.4

1. En caso de los Consorcios y/o Uniones Temporales, se tomará la sumatoria de las partidas de los activos, pasivos y patrimonio del RUP de cada uno de los integrantes para obtener un índice total.

9. FORMA DE PAGO:

El Hospital Universitario Departamental de Nariño, Empresa Social del Estado pagará el valor del objeto contratado así: DOS (2) cuotas que se cancelaran por mensualidades vencidas una vez presentado informe de cumplimiento del Interventor y evaluación como proveedor confiable.

10. Requisitos para el oferente que resulte favorecido con la adjudicación del contrato

a) La persona jurídica que resulte favorecida con la adjudicación del contrato deberá constituir las siguientes garantías de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación:

1. El valor del amparo de cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato no será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria y en todo caso no podrá ser inferior al 20% del valor del contrato, cuando aquella sea inferior a este porcentaje o no se haya pactado; y su duración deberá ser como mínimo igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.
2. El valor del amparo de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones no será inferior al 10% del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.
3. Responsabilidad civil extracontractual por daños que se puedan producir a terceros en el desarrollo del contrato. El valor y duración serán determinados de conformidad con el riesgo probable en la ejecución del contrato, por cuantía del 5% del valor total del mismo y por una vigencia no inferior al plazo del contrato, pero en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV -) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato.

Nota: Tendiente a que el daño puede derivarse tanto de una conducta de la persona jurídica sea esta empresa, como del personal según corresponda respectiva, es necesario que el amparo en responsabilidad civil sea solicitado para cubrir tanto a la persona jurídica como a su personal.

4. El valor de la Póliza de manejo global que ampare a los trabajadores, no será inferior al 20% del mismo y deberá extenderse por el término de duración del contrato y seis (6) meses más. Este amparo se exigirá en el evento en que el Hospital entregue al contratista el manejo de inventarios.
- b) Si es adjudicado el contrato, en desarrollo del mismo, el contratista deberá anexar para cada pago del valor contractual, un certificado expedido conjuntamente por el representante legal y contador público o revisor fiscal según corresponda dando fe del paz y salvo en el pago de salud, pensiones, riesgos profesionales y parafiscales, adicionalmente deberá presentar la relación de personal respecto de quien se hace el pago, que en todo caso, deberá corresponder a la capacidad organizacional con la cual desarrollará el proceso contratado.
- c) Para efectos de la liquidación del contrato, el contratista deberá presentar el paz y salvo de estos aportes expedidos directamente por la EPS, ARP, AFP Y por las entidades administradoras de los aportes parafiscales.

- d) La persona jurídica favorecida con la adjudicación del contrato, deberá presentar dentro del término de legalización del contrato, los contratos individuales de trabajo de las personas vinculadas laboralmente por la empresa contratista con quienes ejecutará el proceso contrato, los cuales deberán reunir los requisitos establecidos en el Código Sustantivo de Trabajo.
- e) La persona jurídica que resulte favorecida con la adjudicación del contrato deberá presentar un Plan de supervisión y de seguimiento a las actividades de servicio y a los recursos asignados para el cumplimiento de las actividades contractuales, para lo cual deberá presentar además, la relación de personal de la empresa que realizará dicha supervisión y seguimiento
- f) Presentar un plan de inducción capacitación y actualización que permita el Mejoramiento continuo.

11.- EROGACIONES TRIBUTARIAS Y PUBLICACIÓN

Todas las erogaciones tributarias que deban cancelarse con ocasión de la celebración del contrato, serán exclusivamente, a cargo del contratista.

12. TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo de ejecución del contrato será de DOS (2) meses contados a partir del día primero (1ro.) de febrero hasta el treinta y uno de marzo del año dos mil trece (2013).

13. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Se aplicará los siguientes criterios de selección a las cotizaciones, siempre y cuando cumplan con los requisitos de capacidad técnica, financiera y jurídica, así:

Precio	100 puntos
TOTAL PUNTAJE ASIGNADO	100 puntos

Con el resultado de lo anterior se conformará el orden de elegibilidad según el cual se hará la adjudicación.

Para la eventualidad de empate en puntos, se escogerá mediante sorteo.

IMPORTANTE:

En caso de quedar una sola cotización, para evaluar se aplicará la ponderación de contra el valor limite global por horas requeridas.

14. PROCEDIMIENTO DE PONDERACIÓN

Las cotizaciones que superen los requisitos habilitantes para participar en este proceso serán evaluadas de la siguiente manera.

Precio = 100 Puntos.

Al factor precio se le asigna cien (100) puntos, los cuales se otorgarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se obtiene el promedio aritmético del valor básico de las cotizaciones presentadas (Pp), en donde (Pn) es cada una de las cotizaciones a evaluar.

Al promedio de las cotizaciones presentadas (Pp) se les suma el presupuesto oficial (Po) y se obtiene el promedio básico (Pb), al cual se le asignan los cien puntos establecidos para la ponderación del precio.

$$\frac{Pp + Po}{2} = Pb$$

A las cotizaciones que se encuentran por debajo del valor del promedio (Pb) se les asignará el puntaje de acuerdo con el siguiente criterio:

$$Cpn = Pn / Pb \times 100 \text{ Puntaje obtenido}$$

A las cotizaciones que se encuentren por encima del valor promedio (Pb) se les asignará el puntaje de acuerdo con el siguiente criterio:

$$Cpn = 200 - Pn / Pb \times 100 \text{ Puntaje Obtenido}$$

15 .CONDICIONES DE PRESENTACION DE LA COTIZACION:

La cotización deberá presentarse de la siguiente manera:

En un (1) original, en legajador AZ en idioma castellano, se recomienda anexar documentos que sean estrictamente necesarios para participar, no aportar hojas en blanco, entregar foliadas las cotizaciones desde su primera página (con excepción de los folios que componen las hojas de vida). La cotización debe presentarse así: Se deberá separar la información jurídica, técnica (hojas de vida en carpetas independientes por servicios a cotización) y relación de las hojas en orden alfabético debidamente numeradas que deberán coincidir con las anexadas en las carpetas, financiera y económica de acuerdo a los documentos exigidos para cada tipo de información, según como adelante se indica (ANEXO 3). Esto es de vital importancia para la adecuada manipulación de los documentos sobre los cuales se va a evaluar al cotizante de tal manera que si no es presentado de esta forma el proceso de evaluación no se podrá realizar en forma efectiva, dificultando la calificación.

El sobre de presentación de la cotización deberán diligenciarse tal como se estipula en el anexo 1.

La cotización deberá ser presentada en la oficina de la subgerencia administrativa, primer piso, dentro de las fechas establecidas, según el reloj visible en el mismo sitio. En caso de presentarse fuera del sitio, fechas y horarios establecidos, la cotización no será recibida.

16. RELACIÓN LABORAL:

El Hospital no adquiere ningún compromiso, ni responsabilidad de carácter laboral con el oferente con motivo del contrato que se suscriba, ni con las personas que el Contratista designe para el ejercicio de las actividades contratadas, las cuales serán de exclusiva y única responsabilidad del oferente.

La consulta de la solicitud de cotización se realizará a través de la pagina Web del Hospital www.hosdenar.gov.co y podrá solicitarse copia del mismo en la Dependencia de Recursos Humanos. El cotizante cubrirá los costos del valor de las copias de la presente solicitud.

Cordialmente,

WILSON LARRANIAGA LÓPEZ

Gerente

Hospital Universitario Departamental de Nariño –ESE-

Proyectó: Profesional Especializado Recursos Humanos.

Revisó: Oficina Jurídica

ANEXO 1

COMO PRESENTAR LA COTIZACION

1. EN EL SOBRE:

NOMBRE DEL OFERENTE
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
DIRECCION
CIUDAD
TELEFONO
EMAIL

SOLICITUD DE COTIZACION No _____
OBJETO DE LA COTIZACION: _____

PROCESOS QUE COTIZA:

FECHA

2 EN LA CARPETA:

INDICE

A REQUISITOS DE HABILITACIÓN PARA PARTICIPAR

- 1. REQUISITOS DE CAPACIDAD TÉCNICA**
- 2. REQUISITOS DE CAPACIDAD FINANCIERA**
- 3. REQUISITOS DE CAPACIDAD JURÍDICA**
- 4. ANEXOS**
- 5. COTIZACION ECONOMICA**
- 6. CAPACIDAD DE PERSONAL: HOJAS DE VIDA ROTULADAS**

2. ROTULACIÓN DE HOJAS DE VIDA

NO. INVITACION:

NOMBRE COTIZANTE:

NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO:

PROCESO QUE COTIZACIÓN:

ANEXO 2

San Juan de Pasto,

Doctor:
WILSON LARRANIAGA LÓPEZ
Gerente
Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.
La ciudad

Ref.: SOLICITUD DE COTIZACION No. _____

El presente escrito tiene por objeto presentar la cotización para el _____ de conformidad con lo establecido en este documento y los anexos adjuntos.

Así mismo, el suscrito declara que:

1. Tiene capacidad legal para firmar y presentar la cotización.
2. El o los contratos que se llegare a celebrar en caso de adjudicación, compromete totalmente a la sociedad que legalmente represento.
3. He revisado cuidadosamente los documentos de la cotización, incluidas sus aclaraciones y renuncio a cualquier reclamación por desconocimiento o errónea interpretación de la misma.
4. La sociedad que legalmente represento y el personal con el cual se desarrollará los procesos cotizados, no están impedidos por causa de inhabilidades y/o incompatibilidades establecidas en las leyes colombianas para contratar con el HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.
5. He recibido toda información necesaria para presentar debidamente la cotización.
6. En la eventualidad de que sea adjudicado el contrato, me comprometo a realizar, dentro del plazo máximo que fije el HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E., todos los trámites necesarios para legalización y adquisición de las pólizas solicitadas.
7. Que el contenido de la cotización es válido por un mínimo de tres (3) meses contados a partir de la fecha y hora del cierre de la misma.

8. Que conozco el estatuto de contratación del Hospital Universitario Departamental de Nariño, acuerdo No. 005 de 2008 proferido por la Junta Directiva del Hospital, así como el Código de Ética y buen gobierno del Hospital.
9. Que no soy deudor moroso del Estado o tengo acuerdo de pagos urgentes.
10. Valor de la cotización: \$

Atentamente,

(Nombre del representante legal)
Cédula de Ciudadanía No.

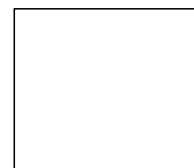
(Nombre completa de la firma cotizante)
NIT

Dirección, Teléfono, Fax

ANEXO 3

FORMATO DE HOJA DE VIDA HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO

HOJA DE VIDA



INFORMACION BASICA

I DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Documento de Identidad		Lugar de Expedición		Nacionalidad	
Sexo	Libreta Militar			Pais de Nacimiento	
Departamento	Municipio			FECHA DE NACIMIENTO	
Pais de Residencia	Departamento			Municipio	
Dirección de Residencia	Télefono	Estado Civil		Personas a cargo	

II INFORMACION ACADEMICA

1. EDUCACION BASICA Y MEDIA

Educación Básica y Media	Título Obtenido
--------------------------	-----------------

2. EDUCACION SUPERIOR Y POSGRADO

Modalidad Académica	Semestres aprobados	Nombre de estudios o título obtenido

3. PROFESION REGLAMENTADA

Profesión o Título	No. De Matricula Profesional

63

V EXPERIENCIA RELACIONADA

1. EXPERIENCIA DOCENTE PREGRADO

UNIVERSIDAD	TIEMPO EXPERIENCIA	CATEDRA	FACULTAD

2. EXPERIENCIA DOCENTE POSGRADO

UNIVERSIDAD	TIEMPO EXPERIENCIA	CATEDRA	FACULTAD

VI PUBLICACIONES, OTRAS ACCIONES EN PRO DEL SECTOR

1. PUBLICACIONES

2 COLABORACION EN LA EVALUACION DEL COMPONENTE ACREDITACION DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE CALIDAD

--

3. ASESORIAS Y COOPERACION HORIZONTAL (en otras Instituciones)

VII EXPERIENCIA LABORAL

Empresa o Entidad		Pública	Privada	Pais
Departamento	Municipio	Dirección		
Cargo o Contrato Actual		Fecha de Ingreso	Tiempo de Servicio	
Dedicación				

2. EMPLEOS O CONTRATOS ANTERIORES

Empresa o Entidad		Pública	Privada	Pais
Departamento	Municipio	Dirección		
Cargo o Contrato Actual		Fecha de Ingreso	Tiempo de Servicio	
Dedicación				

Empresa o Entidad		Pública	Privada	Pais
Departamento	Municipio	Dirección		
Cargo o Contrato Actual		Fecha de Ingreso	Tiempo de Servicio	
Dedicación				

Empresa o Entidad		Pública	Privada	Pais
Departamento	Municipio	Dirección		
Cargo o Contrato Actual		Fecha de Ingreso	Tiempo de Servicio	
Dedicación				

Empresa o Entidad		Pública	Privada	Pais
Departamento	Municipio	Dirección		
Cargo o Contrato Actual		Fecha de Ingreso	Tiempo de Servicio	
Dedicación				

VIII INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDADES

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE NO ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA OCUPAR UN CARGO O EMPLEO PUBLICO O PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS (Artículo 1ro. de la Ley 190/95)

FIRMA: _____

IX FIRMA DEL ASPIRANTE

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE TODOS LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO UNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES. (Artículo 5o. De la Ley 190/95)

FIRMA: _____

Nota: Podrá hacerse uso del Formato Único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública.