
	GJU-849-DI-FT-143	Página 1 de 27	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión: 02	
		Fecha: 2008-02-01	



INVITACIÓN A COTIZAR 004 DE 2010

OBJETO: RECIBIR PROPUESTAS PARA CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISION EN EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE PROCESOS, SUBPROCESOS ACTIVIDADES, PROYECTOS Y APOYO PROFESIONAL, TÉCNICO O TECNOLÓGICO Y AUXILIAR, CALIFICADOS Y SEMICALIFICADOS, CON EL PROPOSITO DE APOYAR LA EJECUCION DE LOS DIFERENTES CONTRATOS Y/O CONVENIOS ADMINISTRATIVOS QUE SUSCRIBE EL HOSPITAL PABLO VI BOSA E.S.E PARA SU OPERACIÓN DE SALUD PÚBLICA Y PARA EL PLAN ANUAL DE INMUNIZACIONES,

BOGOTA D.C, MAYO DE 2010

Responsabilidad Social con la Localidad de Bosa
Dirección: Carrera 78A Bis No. 69B - 76 Sur
(Barrío Pablo VI Bosa)
PBX: 7799800
E-mail: correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co



	GJU-849-DI-FT-143	Página 2 de 27	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión: 02	
		Fecha: 2008-02-01	

REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISION EN EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE PROCESOS, SUBPROCESOS ACTIVIDADES, PROYECTOS Y APOYO PROFESIONAL, TÉCNICO O TECNOLÓGICO Y AUXILIAR, CALIFICADOS Y SEMICALIFICADOS, CON EL PROPOSITO DE APOYAR LA EJECUCION DE LOS DIFERENTES CONTRATOS Y/O CONVENIOS ADMINISTRATIVOS QUE SUSCRIBE EL HOSPITAL PABLO VI BOSA E.S.E PARA SU OPERACIÓN DE SALUD PÚBLICA Y PARA EL PLAN ANUAL DE INMUNIZACIONES,

JUSTIFICACIÓN

La seguridad Social en Colombia a raíz de la expedición de la Constitución Política de 1.991, se convirtió en un Servicio Público de carácter obligatorio, que vino a ser formalizado mediante la Ley 100 de 1.993 y sus respectivos Decretos Reglamentarios. En ésta norma se tomaron en cuenta una serie de principios como Eficiencia, integralidad y unidad, que pretenden garantizar la mejor prestación de los servicios de salud a los usuarios, así como el auto- sostenimiento económico y financiero de las instituciones que participan en el sector, particularmente las Empresas Sociales del Estado. Principios éstos que no fueron sujeto de modificación con ocasión de la expedición de la ley 1122 de 2007.

En desarrollo del derecho constitucional de la seguridad Social, que toda persona tiene, se genera la obligación para el Estado a través de sus diferentes entidades, de prestar el servicio de salud de manera oportuna, eficiente, eficaz, con los mejores estándares de calidad y de forma ininterrumpida, a todo ciudadano que acude en demanda de servicios.

Se definió en la Ley 100 de 1993, que la prestación de servicios de salud a cargo del Estado se realiza a través de las Empresas Sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; el escenario planteado genera como consecuencia que las ESE tengan una autosostenibilidad y que entre a competir con entidades de carácter privado que se dedican de igual forma a la Prestación de Servicios de Salud

Los principios consagrados en las normas antes indicadas, en especial el de libre competencia, que constituye un principio básico en la prestación del servicio de salud, en la Ley 100 de 1993, ha implicado que los sectores público y privado se conjuguen para dar cumplimiento a los objetivos primordiales de la Seguridad Social.

EL HOSPITAL Pablo VI, es una Empresa Social del Estado, del Orden Distrital, transformado por medio del Acuerdo Distrital 017 de 1997, que se encuentra ubicado en la localidad 7ª de Bogotá (BOSA) con un alto grado de vulnerabilidad social y dada su condición de institución prestadora de servicios de salud y su naturaleza jurídica de Empresa Social del Estado de I nivel de atención, debe prestar servicios de salud con cobertura, eficientes, oportunos y con calidad.

En virtud de lo anterior, por el tamaño de su planta de personal que se considera insuficiente y con el propósito de cumplir los cometidos señalados en la Ley, el Hospital Pablo VI Bosa requiere la contratación para el desarrollo de los procesos, subprocesos, actividades, proyectos y apoyo profesional, técnico, tecnológico y auxiliar, calificados y semicalificados, con personal que coadyuve en la prestación de los servicios de salud y en el cumplimiento de las actividades, procedimientos y tareas que les son propias.



Para efectos de la contratación deben tenerse en cuenta tanto el concepto emitido por la Subseccion "A"- Sección Segunda de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado; lo establecido en la Ley 79 de 1988, el artículo 1º del Decreto 536 de 2004; El Decreto 4588 de 2.006, el Decreto 2417 de 2007 y la circular No. 36 del Ministerio de la Protección Social, de conformidad con los cuales las Empresas Sociales del Estado de las entidades territoriales podrán desarrollar sus funciones mediante la contratación con terceros, convenios con entidades públicas o privadas o prestadores externos que les permitan cumplir con los contratos, convenios proyectos y actividades de interés público plasmados en los planes de desarrollo local e institucional, con la plena observancia de las normas que rigen la materia observando los principios que rigen la función pública y administrativa del estado.

Por todo lo anterior y como quiera que el Hospital no cuenta con el personal de planta suficiente para el cumplimiento de sus funciones se hizo necesario la celebración de una invitación pública para contratar una empresa de servicios temporales para el suministro de trabajadores en misión para el cumplimiento de sus objetivos de conformidad con el Art. 18.1.1. del manual de contratación de la empresa, con la finalidad de dar cumplimiento a sus metas de producción y políticas institucionales, buscando los siguientes objetivos:

1. Convocar a diversas personas jurídicas que, de acuerdo a su naturaleza, estén en capacidad jurídica, económica y operativa, para prestar servicios en busca del desarrollo de los procesos y subprocesos de Salud Pública y para el Plan de Inmunizaciones del Hospital, con miras a cumplir el objetivo final cual es la prestación de servicios de salud con calidad.

Responsabilidad Social con la Localidad de Bosa
Dirección: Carrera 78A Bis No. 69B - 76 Sur
(Barrío Pablo VI Bosa)
PBX: 7799800
E-mail: correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co



	GJU-849-DI-FT-143	Página 3 de 27	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión: 02	
		Fecha: 2008-02-01	

2. Impulsar la consolidación de los planes y proyectos que el Hospital tiene previstos en el ámbito Local e Institucional, para ser una entidad rentable social y financieramente, conforme a los postulados previstos en la Constitución (art. 355) y la ley 100 de 1993 y Ley 489 de 1998.

3. Poner al servicio de la localidad de Bosa las herramientas necesarias y que le permiten al Hospital cumplir socialmente con sus objetivos corporativos.

RECOMENDACIONES A LOS PARTICIPANTES

Para dar cumplimiento al objeto de esta invitación, se recomienda a los oferentes que antes de elaborar y presentar sus propuestas, tengan en cuenta lo siguiente:



1. Verificar que no se encuentren dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones consagradas en la ley y en constitución para contratar.
2. Examinar rigurosamente el contenido del términos de referencia, los documentos que hacen parte del mismo y las normas relacionadas con la contratación aplicable al presente proceso.
3. Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y en el presente términos de referencia.
4. Examinar que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en el términos de referencia.
5. Suministrar toda la información requerida a través del presente términos de referencia.
6. Diligenciar totalmente los anexos contenidos en este términos de referencia, si hubiere lugar a ello.
7. Presentar las propuestas en original y dos (2) copias impresas y en medio magnético, con el correspondiente índice y debidamente foliadas, de acuerdo a lo establecido en el presente términos de referencia.

I- CRONOGRAMA DE INVITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA	HORA
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Mayo 5 de 2010	De 7:00 am a 5:00 pm
PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL HOSPITAL	Del 6 al 10 de Mayo de 2010	De 7:00 am a 5:00 pm
CONSULTA Y RETIRO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA	Del 6 al 10 de Mayo de 2010	De 7 am a 5:00 pm.
FECHA Y HORA LIMITE PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	El día 11 de Mayo de 2010	Hasta las 3:00 pm.
EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	Del 12 al 14 de Mayo de 2010	Hasta las 5:00 p.m
TRASLADO Y PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES	Del 18 al 19 de Mayo de 2010	5:00 p.m.
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES	El 21 de Mayo de 2010	5:00 p.m.
COMITÉ DE COMPRAS Y ADJUDICACIÓN	El 24 de Mayo de 2010	Horas de Oficina
FIRMA Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	Entre el 25 y 28 de Mayo de 2010	Horas de Oficina

Responsabilidad Social con la Localidad de Bosa
Dirección: Carrera 78A Bis No. 69B - 76 Sur
(Barrío Pablo VI Bosa)
PBX: 7799800
E-mail: correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co



	GJU-849-DI-FT-143	Página 4 de 27	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión: 02	
		Fecha: 2008-02-01	

II. CONDICIONES GENERALES

2.1. OBJETO: Recibir propuestas para contratar una empresa de servicios temporales para el suministro de personal en misión en el cumplimiento y desarrollo de procesos, subprocesos actividades, proyectos y apoyo profesional, técnico o tecnológico y auxiliar, calificados y semicalificados, con el propósito de apoyar la ejecución de los diferentes contratos y/o convenios administrativos que suscribe el Hospital Pablo VI Bosa E.S.E. para su operación de Salud Pública y para el Plan Anual de Inmunizaciones.



2.2 - DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR. El objeto del contrato a adjudicar, celebrar y ejecutar, consiste en el suministro de servicios para desarrollar los proyectos de SALUD PÚBLICA del Hospital Pablo Vi Bosa ESE

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA – (PAI y PIC)

Promotor Etnias/LGBT 8 Horas
Promotor Salud a su Casa 8 horas
Promotor 8 horas
Agente de Cambio 8 horas
Agente de Cambio 8 horas
Agente de Cambio 8 horas
Auxiliar de Enfermería Salud Pública 8 horas
Auxiliar de Suplementación
Higienista Oral 8 horas
Técnico Salud Pública 8 horas
Técnico Salud Pública 6 horas
Profesional Universitario 10 horas
Profesional Universitario 8 horas
Profesional Universitario 6 Horas
Profesional Universitario 4 Horas
Referente sin Especialización 8 horas
Epidemiólogo 8 horas
Referente con Especialización 8 horas
Coordinador PIC 8 horas
Asistente en Salud Pública 8 horas
Secretaria Salud Publica 8 Horas
Medico de suplementación 9 Horas
Medico de suplementación 6,8 Horas
Medico de suplementación 8 Horas

Responsabilidad Social con la Localidad de Bosa
Dirección: Carrera 78A Bis No. 69B - 76 Sur
(Barrío Pablo VI Bosa)
PBX: 7799800
E-mail: correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co



	GJU-849-DI-FT-143	Página 5 de 27	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión: 02	
		Fecha: 2008-02-01	

PLAN ANUAL DE INMUNIZACIONES

Auxiliar de enfermería 8 horas
Enfermero Jefe

El suministro de los servicios será realizado de conformidad con los programas y necesidades del Hospital.

2.3. Participantes: Podrán participar las Personas Jurídicas nacionales o extranjeras legalmente habilitada por el Ministerio de la Protección Social y demás entidades facultadas para habilitarlas y la duración de la razón social no será inferior a cinco (5) años contados a partir de la convocatoria.

2.4. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE EN MATERIA CONTRACTUAL: Este proceso contractual, se regirá por las normas del derecho privado, en especial el Acuerdo 000 de 2001 de la Junta Directiva del Hospital - Estatuto de Contratación de la Empresa, en concordancia con el Acuerdo 002 de 28 de febrero de 2003 del Hospital Pablo VI Bosa E.S.E., sin demérito de las demás disposiciones legales, que le sean aplicables. Razón por la cual constituye una contratación directa, mediante aviso público en cartelera.

2.5. PERIODO DE CONTRATACIÓN:

El término de duración del contrato será de cuatro (4) meses.

2.6. PRESUPUESTO OFICIAL:

LA suma de DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS (\$2.934.281.968.00) MONEDA LEGAL, incluido IVA, Disponibilidad Presupuestal de la presente vigencia, rubro CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES.

2.7. VEEDURÍAS CIUDADANAS:

En cumplimiento del Manual Interno de Contratación del HOSPITAL PABLO VI BOSA E.S.E., las veedurías ciudadanas podrán ejercer control social sobre el presente proceso de contratación.

III CONTENIDO DE LA PROPUESTA:

3.1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

Las propuestas, con toda la información necesaria y documentación requerida, deberán presentarse en forma escrita así:

ORIGINAL, DOS COPIAS Y MEDIO MAGNÉTICO

En sobres separados, original, copias y CD, cerrados y sellados, debidamente rotulados con el nombre o razón social del proponente, número de invitación pública y objeto de la misma. La propuesta deberá ser radicada únicamente en la oficina de correspondencia del hospital, en la fecha establecida. En caso de presentarse fuera del sitio, fechas y horarios establecidos, la propuesta no se tendrá como recibida y no se certificará tal hecho. En igual sentido, se hará cuando una empresa presente una propuesta sin haberse registrado en la planilla de retiro de términos de referencia.

3.2. VALIDEZ DE LA OFERTA:

La propuesta deberá tener una validez, como mínimo, de 60 días. En caso de adjudicación se deberán sostener los precios de la misma durante el contrato y sus adiciones en valor.

3.3. MODIFICACIÓN O CORRECCIÓN DE LAS PROPUESTAS:



Las propuestas una vez entregadas no podrán retirarse, adicionarse, modificarse o reemplazarse; en caso de requerirse cualquier tipo de aclaración será requerida en forma escrita por el Hospital.

3.4. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

La propuesta debe presentarse de conformidad con lo establecido en el numeral 3.1. de la presente invitación, en tres (3) secciones separadas, que detallen los siguientes temas y en el orden que a continuación se establece:

Responsabilidad Social con la Localidad de Bosa
Dirección: Carrera 78A Bis No. 69B - 76 Sur
(Barrío Pablo VI Bosa)
PBX: 7799800
E-mail: correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co



	GJU-849-DI-FT-143	Página 6 de 27	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión: 02	
		Fecha: 2008-02-01	

- Información general y jurídica
- Información financiera
- Propuesta técnica - económica

Con su respectivo índice donde se relacione el contenido total de la propuesta.

3.4.1. CONTENIDO JURÍDICO DE LA PROPUESTA:

La propuesta presentada debe contener lo siguiente:



1. Carta de presentación de la propuesta, de acuerdo al modelo suministrado por el Hospital, firmada por el proponente e indicando su nombre y número de identidad. Esta carta debe ser diligenciada en forma clara y legible, y en ella el proponente deberá manifestar que no está incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley para la presentación de la propuesta ni para la celebración del contrato, y que en caso de sobrevenir alguna inhabilidad o incompatibilidad, se hará responsable frente al Hospital y frente a terceros por los perjuicios que se ocasionen. ANEXO 1
2. Si la propuesta se hace mediante apoderado especial, el poder deberá ser claro y expreso, y haberse presentado mediante reconocimiento de firma del representante legal de la empresa proponente.
3. Certificado de existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con una antelación no mayor a 30 días.
4. Original o copia autenticada del documento de constitución de consorcios o uniones temporales.
5. Autorización para contratar: Si de los documentos aportados se desprende que las facultades del representante legal están restringidas, el proponente deberá adjuntar el certificado de la asamblea, junta directiva o junta de socios, según sea el caso, en donde conste la autorización dada al representante legal para comprometer a la persona jurídica según sus estatutos.
6. Copia de la cedula de ciudadanía del Representante Legal.
7. Registro único tributario.
8. Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, acreditando los requisitos contemplados en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, o por la autoridad competente en el lugar de origen. ANEXO 2.
9. Fotocopia de las tarjetas profesionales del Contador y del Revisor Fiscal o del contador público independiente
10. Antecedentes Disciplinarios del Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación.
11. Boletín de responsables fiscales, expedido por la Contraloría General de la República, tanto de la firma como del Representante Legal.
12. La Empresas de Servicio Temporal, además deberá aportar los documentos con los cuales demuestre que:
 - Resolución de funcionamiento expedida por el Ministerio de la Protección Social en el que consta el registro de los regímenes de trabajo.
 - Estatutos de la Unión temporal, si es del caso.
 - Certificación escrita en la cual el representante legal de la entidad se compromete a prestar los servicios únicamente con personas que tengan la calidad de personal en misión.
 - PAZ Y SALVO del Ministerio de Protección Social donde conste que el oferente no haya sido sancionado en los últimos cinco (5) años.
13. Organigrama de la empresa.
14. Acreditar experiencia mínimo de cuatro (04) años en la ejecución de actividades que tengan que ver con el objeto a contratar para lo cual deberá anexar certificaciones. (Suministro de trabajadores en misión)
15. El representante legal de la entidad proponente suscribirá un acta en la cual manifieste bajo la gravedad de juramento que el personal en misión y que prestará los servicios en esta institución cuenta con los requisitos idóneos para la labor a realizar en los diferentes procesos y subprocesos en el área Administrativa, de salud pública y Asistencial.
16. El oferente suscribirá a favor del Hospital, póliza de seriedad de la oferta en cuantía igual al 10% del valor total de la oferta y por una vigencia de 3 meses, expedida por una entidad bancaria o compañía de seguros legalmente establecida en el país.
Esta garantía bancaria o la póliza junto con el recibo de su pago deberá anexarse a la propuesta como documento de la oferta, firmada por el representante legal de la entidad proponente.
Si el HOSPITAL PABLO VI BOSA ESE, llegare a prorrogar los términos de cierre y adjudicación de la Invitación o del perfeccionamiento del contrato, se deberá ampliar el término de la garantía de seriedad de la propuesta.

3.4.2 CONTENIDO FINANCIERO:

Los proponentes deberán allegar los estados financieros básicos comparativos a diciembre de 2008 y a diciembre de 2009, documentos relacionados así:

Responsabilidad Social con la Localidad de Bosa
Dirección: Carrera 78A Bis No. 69B - 76 Sur
(Barrio Pablo VI Bosa)
PBX: 7799800
E-mail: correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co



	GJU-849-DI-FT-143	Página 7 de 27	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión: 02	
		Fecha: 2008-02-01	

- Balance general. Discriminando los activos en: activos corrientes, fijos y otros activos y los pasivos en: pasivos corrientes y a largo plazo.
- Estado de resultados a diciembre de 2009.
- Notas de los estados financieros a diciembre de 2009.
- Certificación a los estados financieros a diciembre de 2009.
- Dictamen del Revisor Fiscal o en aquellos eventos que no les obliga, el de un Contador Público independiente, a diciembre de 2009.
- Fotocopia de las tarjetas profesionales del Contador y del Revisor Fiscal o del Contador Público independiente.
- Fotocopia de la última Declaración de Renta.
- Flujo de efectivo a diciembre de 2009.

De conformidad con las normas contables vigentes los documentos solicitados en los literales anteriores deben estar debidamente certificados y dictaminados de conformidad con lo establecido en los artículos 37 y 38 de la ley 222 de 1995, en las circulares externas 030 de 1998 y 037 de 2001 expedidas por la Junta Central de Contadores y en el decreto 2649 de 1993 que reglamenta la contabilidad en general.

Las personas jurídicas que por ley no estén obligadas a tener revisor fiscal, para efectos de este proceso de contratación tienen la obligación de presentar sus estados financieros dictaminados por contador público independiente, con sustento en los libros de contabilidad debidamente diligenciados.

Es importante que el proponente antes de presentar la oferta verifique el cumplimiento de los indicadores financieros establecidos por el hospital en los presentes parámetros así:

ENDEUDAMIENTO TOTAL: Pasivo Total / Activo Total X 100 igual o menor al 70%

CAPITAL DE TRABAJO: El proponente debe contar con un capital de trabajo igual o mayor a \$1.500.000.000 de pesos moneda legal.

LIQUIDEZ Activo Corriente / Pasivo Corriente, debe ser igual o mayor a 1.2

3.4.3. CONTENIDO TÉCNICO - ECONÓMICO DE LA PROPUESTA

3.4.3.1. CAPACIDAD TÉCNICA Y OPERATIVA. El proponente deberá incluir en su propuesta la forma como está organizado y el procedimiento de gestión en la administración del talento humano que estará en el Hospital; para lo cual designará un(os) supervisor(es) que coordinará(n) el desarrollo del contrato, quienes serán los receptores de las observaciones o recomendaciones que en su momento efectúen los interventores del Hospital.

3.4.3.2. CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL: El proponente deberá informar sobre la organización que tiene prevista para la ejecución del contrato, anexando un organigrama que muestre la estructura administrativa, operativa y técnica que se empleará en el desarrollo del contrato y la asignación de personal al mismo.

Deberá acreditar mediante la presentación de sus actas de creación estatutarias y actas de nombramiento, certificaciones de existencia y representación o demás documentos pertinentes, la conformación del equipo directivo, gerencial y administrativo de la empresa, corporación o entidad asociativa. Adicionalmente deberá indicar el número de funcionarios que designará para prestar apoyo administrativo y operativo en sitio próximo a las sede del Hospital en la localidad de Bosa, para garantizar la atención personalizada de los trabajadores en misión.

3.4.3.3. CLASES DE PROCESOS DE GESTIÓN:



1. El proponente deberá describir los métodos empleados para la selección del Recurso Humano a través del cual prestará los servicios, especificando las herramientas y mecanismos utilizados así como la documentación exigida para garantizar la idoneidad profesional y de ausencia de sanciones e inhabilidades del Recurso Humano.

2. Indicará la evaluación, seguimiento y auditoria que el proponente empleará para hacerle seguimiento a su personal en misión.

3. Programa de capacitación y formación del talento humano. El oferente deberá indicar los programas de capacitación para sus usuarios, temática y población beneficiaria de acuerdo a su especialidad. Dentro de estos programas se debe tener en cuenta lo que establece la Ley 1164 de 2007.

Responsabilidad Social con la Localidad de Bosa
Dirección: Carrera 78A Bis No. 69B - 76 Sur
(Barrio Pablo VI Bosa)
PBX: 7799800
E-mail: correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co



	GJU-849-DI-FT-143	Página 8 de 27	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión: 02	
		Fecha: 2008-02-01	

4. Programa de Bienestar social: El oferente deberá indicar el programa durante el periodo contratado de actividades de bienestar social del que dispone y ofrece a su personal en misión y a su grupo familiar.

5. Programa de Seguridad Industrial y salud ocupacional: El oferente deberá presentar los programas y políticas semestrales de seguridad industrial y salud ocupacional que ofrece al personal en misión a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.

6. El oferente deberá indicar ventajas competitivas y/o valor agregado, que disponga tanto para su personal en misión, según sea el caso como para el Hospital Pablo VI Bosa E.S.E.

3.4.3.4. FACTOR PRESTACIONAL, PARAFISCAL O DE COMPENSACIÓN, O EL QUE APLIQUE EL PROPONENTE DE ACUERDO A SU NATURALEZA JURÍDICA

El proponente deberá describir de manera detallada los valores del servicio ofrecido y debidamente totalizada, la forma de pago y los descuentos, si los hubiere.

Deberá tener en cuenta todos los impuestos, tasas, contribuciones o participaciones tanto en el ámbito nacional, departamental y municipal que se causen en razón de la suscripción, desarrollo, ejecución y liquidación del contrato, los cuales serán de cargo de EL CONTRATISTA. En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de ninguna naturaleza. Cuando el proponente omite diferenciar el IVA del servicio que esté gravado, se entiende que está incluido dentro del valor presentado.

En este sentido la propuesta deberá incluir los costos, para lo cual el proponente deberá detallar los conceptos y costos unitarios y totales por cada una de las personas que ejecutará el objeto del contrato. Deberá presentar un cuadro explicativo de las condiciones de vinculación del personal con que oferta el servicio, en el mismo se deberá establecer de manera clara e inequívoca las condiciones del ingreso o valor del servicio reconocido al personal, retención por concepto de administración, descuentos o pagos para el régimen de seguridad social e ingreso neto del personal que prestará los servicios contratados.

Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los valores totales en la propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

Se rechazará la propuesta considerada como artificialmente baja, entendiéndose como tal aquella que de acuerdo con la naturaleza jurídica no incluya en la parte económica la totalidad del valor de los sueldos, honorarios o compensaciones que deba pagarle a quienes presten los servicios a contratar.

La propuesta económica se enmarca de acuerdo con las tarifas establecidas por el Hospital y se evaluarán los descuentos que por todo concepto aplique EL CONTRATISTA.

El proponente deberá anexar un listado que contenga el Valor Bruto de lo cobrado por el proponente al HOSPITAL PABLO VI BOSA E.S.E por cada persona y los descuentos detallados de tal forma que se demuestre el valor neto a pagar a cada una de las personas contratadas.

IV. ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

El propósito de la invitación es la selección del ofrecimiento más favorable, por tanto la evaluación de las propuestas se realizará bajo tres aspectos: UNO **JURÍDICO**, CUYO OBJETO SERÁ HABILITAR A UN PROPONENTE RESPECTO DE SU EXISTENCIA Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON EL HOSPITAL; UNA, **FINANCIERA**: CUYO OBJETO ES EVALUAR EL RIESGO FINANCIERO QUE IMPLICA CONTRATAR CON EL PROPONENTE, Y SERÁ DE CUMPLE O NO CUMPLE; Y OTRA **TÉCNICA - ECONÓMICA** PARA VERIFICAR QUE LA OFERTA TÉCNICA REÚNA LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PRESENTES TÉRMINOS Y LA CONVENIENCIA ECONÓMICA DE LA PROPUESTA Y COMPROBAR QUE SE TIENE EXPERIENCIA Y CAPACIDAD OPERATIVA PARA RESPONDER POR EL OBJETO CONTRACTUAL.

4.1. EVALUACIÓN JURÍDICA.



Consistirá en el concepto emitido por la Oficina Jurídica del Hospital, basado en la revisión de la totalidad de los documentos que contiene el original de la propuesta, de acuerdo con los requerimientos de los términos y de las disposiciones legales vigentes.

Su objetivo será facultar o no la continuidad del proceso de evaluación de la propuesta, por lo que tiene la calidad descalificatoria. Su resultado será admitido o rechazado.

Para las evaluaciones correspondientes el Hospital podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que estime convenientes.

Responsabilidad Social con la Localidad de Bosa
Dirección: Carrera 78A Bis No. 69B - 76 Sur
(Barrio Pablo VI Bosa)
PBX: 7799800
E-mail: correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co



	GJU-849-DI-FT-143	Página 9 de 27	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión: 02	
		Fecha: 2008-02-01	

4.2. EVALUACIÓN FINANCIERA

Consiste en emitir un concepto sobre de los niveles de solvencia y solidez financiera que permitan establecer la disponibilidad de recursos suficientes para asumir la carga financiera que proviene de la diferencia de flujo entre el desembolso de la entidad y que no le genere riesgo financiero a la institución. En dicho análisis se tendrán en cuenta indicadores financieros y el capital de trabajo.

Esta verificación se realizará con base en los documentos solicitados en la invitación y que tengan connotación financiera (estados financieros básicos). Por lo que tiene la calidad de descalificatoria. Su resultado será admitido o rechazado.



4.3. EVALUACIÓN TÉCNICA:

Se asignaran ochenta (80) puntos. La evaluación técnica de las propuestas se basará en la documentación e información solicitada, por lo cual es requisito indispensable adjuntar toda la información que permita su análisis. La evaluación técnica se hará con base en lo siguiente:

EVALUACION TÉCNICA												
ITEM	CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO										
1.	LOGISTICA DE LA EMPRESA Y PERSONAL CON EL CUAL PRESTARÁ EL SERVICIO Y PERFIL: Al totalizar los puntos quien tenga el mayor valor se le asignaran los VEINTE (20) puntos y de manera proporcional para los subsiguientes, según la visita que se adelante a las instalaciones de la Empresa de Servicios Temporales que presente oferta.	20										
2.	EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE. Obtendrá el mayor puntaje el oferente que presente certificaciones de contratos celebrados durante el periodo 2007 a 2009, así: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">VALOR CERTIFICACIONES</th> <th style="text-align: left;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mayor a 12.000.000.000 millones</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td>De 3.500.000.000 a 6.200.000.000</td> <td>15 puntos</td> </tr> <tr> <td>De 1.500.000.000 a 3.500.000.000</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>De 0 a 1.500.000.000</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table> Este valor se calculará sobre tres (3) certificaciones con la que se acredita la experiencia de contratos ejecutados, cuyo objeto sea la prestación o suministro de servicios semejantes o relacionados con el objeto que se pretende contratar con la presente convocatoria.	VALOR CERTIFICACIONES	PUNTAJE	Mayor a 12.000.000.000 millones	20 puntos	De 3.500.000.000 a 6.200.000.000	15 puntos	De 1.500.000.000 a 3.500.000.000	10 puntos	De 0 a 1.500.000.000	0 puntos	20
VALOR CERTIFICACIONES	PUNTAJE											
Mayor a 12.000.000.000 millones	20 puntos											
De 3.500.000.000 a 6.200.000.000	15 puntos											
De 1.500.000.000 a 3.500.000.000	10 puntos											
De 0 a 1.500.000.000	0 puntos											
3.	VALORES AGREGADOS: Obtendrá el puntaje la propuesta que presente el mayor número de valores agregados.	20										
4.	CALIDAD: Obtendrá la totalidad del puntaje la propuesta que tenga certificado de manera integral los procesos internos de la organización en ISO 9001 el cual debe ser avalado por un organismo nacional o internacional que sea reconocido en el mercado.	20										

Responsabilidad Social con la Localidad de Bosa
 Dirección: Carrera 78A Bis No. 69B - 76 Sur
 (Barrio Pablo VI Bosa)
 PBX: 7799800
 E-mail: correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co



	GJU-849-DI-FT-143	Página 10 de 27	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión: 02	
		Fecha: 2008-02-01	

4.4. EVALUACIÓN ECONÓMICA:

La propuesta económica será fija e invariable desde la fecha de cotización hasta la fecha de terminación del contrato. El oferente debe relacionar en la propuesta el valor total de sus servicios por el valor mensual a pagar por el Hospital.

Las ofertas que presenten un factor superior serán rechazadas.

Para el cálculo de la nómina se incluirá el salario básico, subsidio de transporte, el factor prestacional, los aportes parafiscales, de seguridad social y todos los valores cancelados por todo concepto, de todo el recurso humano incorporado por el contratista en dicho período. Los factores prestacionales a considerar en la liquidación de la nómina serán los establecidos por la ley.

La propuesta deberá contener los porcentajes que el Hospital, tendrá que desembolsar a la empresa de servicios temporales, por cada trabajador efectivamente contratado, discriminado por sueldos y salarios integrales los siguientes conceptos;

- Salarios
- Prestaciones Sociales
- Aportes Parafiscales
- Salud, Pensión, ARP
- Otros pagos efectuados a los trabajadores en misión que no constituyan salario.

Otros aspectos salariales a tener en cuenta:

1. El presupuesto por cargo establecidos, serán incrementados cuando el Hospital lo solicite.
2. Serán por cuenta del contratista y se considerarán incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas y contribuciones que se originen en el desarrollo del contrato resultante del presente proceso de invitación pública.
3. El Hospital, cancelará en pesos Colombianos el valor de los servicios en los cuales incluirán (valor de la nómina según la cantidad de trabajadores incorporados) y el valor de la administración (valor costo operativo por el factor de administración contratado).
4. Los pagos se realizarán por mensualidades vencidas de acuerdo con los servicios efectivamente prestados por el contratista, incluido el costo de la comisión en el porcentaje pactado y con referencia al valor facturado en el respectivo mes, especificando por separado el valor del IVA, si aplica con forme a la ley.
5. Las facturas o cuentas de cobro, deberán incluir además del valor de los servicios prestados en el respectivo mes, los siguientes conceptos.
 - La totalidad de los salarios.
 - El auxilio de transporte
 - Las primas y auxilios extralegales acordados.
 - Las prestaciones sociales y aportes parafiscales.
 - El valor de la comisión mas IVA



Solo serán evaluadas en el aspecto técnico y económico las propuestas que hayan sido admitidas jurídicamente y que cumplan con los indicadores financieros establecidos por el Hospital según los cuales el proponente está financieramente en condiciones de cumplir con la proyectada contratación. El proponente que no cumpla con los requisitos técnicos y de calidad mínimos será excluido de la evaluación económica.

4.5. **EMPATE:** En caso de presentarse empate, éste se resolverá teniendo en cuenta los siguientes criterios y orden:

- Se adjudicará al proponente que haya obtenido mayor puntaje en el aspecto de PERSONAL CON LA CUAL PRESTARÁ EL SERVICIO Y PERFIL.
- Como segundo criterio de desempate se tendrá en cuenta al proponente que haya obtenido mayor puntaje en el aspecto de EXPERIENCIA ESPECÍFICA y seguidamente el aspecto de EXPERIENCIA GENERAL.
- De persistir el empate, El HOSPITAL determinará el ganador a través del mayor descuento ofrecido por pronto pago y teniendo en cuenta los criterios definidos en la Directiva N° 007 de 2007 de la Alcaldía Mayor de Bogotá Democratización de la Contratación de Bogotá D.C., la cual define en el numeral 1.2 que en caso de empate se les asignará un puntaje adicional de TRES (3) PUNTOS a las microempresas, de DOS (2) PUNTOS a las pequeñas empresas y UN (1) PUNTO a las medianas empresas. La Naturaleza de la empresa se determinará de acuerdo al recurso humano que posea para desarrollar su objeto social, de acuerdo a la Ley 590 del 10 de julio de 2000, el cual define a las microempresas y las pequeñas y medianas empresas en función de sus efectivos y de su volumen de negocios o de su balance general anual. Así se consideran microempresas a las empresas que

Responsabilidad Social con la Localidad de Bosa
Dirección: Carrera 78A Bis No. 69B - 76 Sur
(Barrio Pablo VI Bosa)
PBX: 7799800
E-mail: correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co



	GJU-849-DI-FT-143	Página 11 de 27	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión: 02	
		Fecha: 2008-02-01	

poseen menos de 10 trabajadores. Pequeña empresa las que poseen de 10 a 49 trabajadores, y Mediana empresa de 50 a 250 trabajadores. Para lo cual deberán entregar una certificación del personal firmada por el Revisor Fiscal de la Empresa.

- Si llegare a persistir el empate se preferirá a las empresas que se encuentren debidamente domiciliadas en la ciudad de Bogotá con el mismo puntaje del inciso anterior.

4.6. **DECLARATORIA DE DESIERTA:** Dentro del término fijado para la adjudicación el HOSPITAL podrá declarar desierta la presente convocatoria, cuando no se presente propuesta alguna o ninguna cumpla con las condiciones señaladas en los presentes términos.

5. **SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:** Dentro de los plazos propuestos, la entidad efectuará las comparaciones de los diferentes ofrecimientos recibidos a través de los funcionarios designados, aplicando los criterios y las calificaciones que se enuncian en el aparte respectivo del presente documento; la evaluación contemplará los aspectos jurídico, financiero, técnico y económico. Elaborado el concepto técnico será puesto a consideración del comité de compras, ente que asesorará al Ordenador del Gasto sobre la selección del contratista.

Cuando sólo se presente una propuesta y ésta pueda ser considerada como favorable para el Hospital de conformidad con los criterios de selección objetiva, así lo recomendará a la Gerencia el comité. La Gerencia, si así lo considera, ordenará con este oferente la contratación; en caso contrario, se considerará desierta la invitación.

Igualmente, se debe tener en cuenta que la publicación de los parámetros de contratación no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

6. RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD SELECCIONADA:

En el evento de ser adjudicado el contrato, el proponente, además de lo establecido en los otros apartes de estos parámetros de contratación y los que el contrato mismo implica, se comprometerá a:



- Carnetizar al recurso humano con el cual desarrollará el objeto del contrato, de conformidad a la imagen institucional; pero retirando el mismo una vez deje de prestar sus actividades en el Hospital Pablo VI Bosa E.S.E.
- Debe tomar las medidas de seguridad necesarias para que cualquier insumo, material o documento que se entregue por parte del Hospital a los colaboradores y que conlleve una imagen institucional sean devueltos una vez se produzca la desvinculación de los mismos.

CAPITULO V CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.

- ❖ Por no cumplir con los requisitos exigidos en los presentes términos de referencia.
- ❖ Cuando un oferente tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que oferte, es decir, cuando se trate de sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas.
- ❖ Cuando el Hospital Pablo VI Bosa - ESE solicite alguna información como aclaración, anexo de documentos no allegados y la misma no sea suministrada dentro del plazo establecido en la solicitud o llegue incompleta.
- ❖ Cuando el proponente ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a las personas encargadas de la evaluación de las propuestas o de la adjudicación del contrato.
- ❖ La comprobación de que el proponente se halla incurso en alguna o algunas de las prohibiciones, inhabilidades y/o incompatibilidades para proponer o contratar, establecidas sobre la materia en la legislación colombiana vigente.
- ❖ No acreditar las calidades para participar previstas en este documento.
- ❖ Cuando la propuesta sea condicionada.

Responsabilidad Social con la Localidad de Bosa
Dirección: Carrera 78A Bis No. 69B - 76 Sur
(Barrio Pablo VI Bosa)
PBX: 7799800
E-mail: correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co



	GJU-849-DI-FT-143	Página 12 de 27	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión: 02	
		Fecha: 2008-02-01	

CAPITULO 6 DEL CONTRATO

6.1 TÉRMINO PARA FIRMA DEL CONTRATO E INICIACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL MISMO

Una vez adjudicada la invitación el proponente favorecido deberá suscribir el correspondiente contrato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación.

El contratista deberá entregar al HOSPITAL la póliza de seguro que ampare los riesgos establecidos en el contrato junto con el recibo de pago de la prima, dentro de tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato o según el plazo establecido en el mismo. La póliza de seguros debe ser otorgada por una compañía establecida en el país y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

En el evento en que EL CONTRATISTA no constituya estas garantías, EL HOSPITAL podrá dar por terminado el contrato sin ninguna indemnización a favor del CONTRATISTA, según lo que se establezca en el mismo, so pena de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

El contratista, de igual manera, junto con las garantías, deberá entregar al HOSPITAL el recibo de consignación de la suma correspondiente al impuesto de timbre en la cuenta que para el efecto se indique en el texto del contrato, dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del mismo o según el plazo establecido en el mismo. Lo anterior procede en el evento en que el valor del contrato sobrepase la base gravable para la causación de tal impuesto.

En el evento en que EL CONTRATISTA no entregue éste recibo dentro de los plazos establecidos, EL HOSPITAL podrá dar por terminado el contrato sin ninguna indemnización a favor del CONTRATISTA, según lo que se establezca en el mismo, so pena de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

6.2 VALOR DEL CONTRATO

El valor total del contrato será el valor total adjudicado.

6.3 FORMA DE PAGO

El valor del contrato será pagado mensualmente una vez se haya efectuado el abono de la nomina de los colaboradores temporales y posterior presentación de factura.

6.4 GARANTÍAS

El contratista se obliga a constituir a favor del Hospital una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en el país, amparando los riesgos que a continuación se detallan:

- a. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: por un monto igual al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y que su vigencia sea igual al término de duración del mismo y cuatro (4) meses más.
- b. PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: por el cinco por ciento (5%) del valor del contrato y con una vigencia igual al término de duración del contrato y tres (3) años más.
- c. CALIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS SUMINISTRADOS. Su cuantía será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del mismo y dos (2) años más.

6.5 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO



EL HOSPITAL, mantendrá una permanente supervisión del contrato a través de la Gerencia Administrativa y /o su delegado, quien verificara el desarrollo y en general el cumplimiento de los compromisos contractuales.

El Responsable de la Supervisión del Contrato, está autorizado para impartir instrucciones y órdenes al contratista sobre asuntos de su responsabilidad y éste estará obligado a acatarlas de conformidad con lo establecido en el contrato. Todas las comunicaciones u órdenes destinadas cruzadas entre las partes serán expedidas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato.

6.6 GASTOS

Responsabilidad Social con la Localidad de Bosa
Dirección: Carrera 78A Bis No. 69B - 76 Sur
(Barrio Pablo VI Bosa)
PBX: 7799800
E-mail: correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co



	GJU-849-DI-FT-143	Página 13 de 27	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión: 02	
		Fecha: 2008-02-01	

Todos los gastos que se requieran para el perfeccionamiento y legalización del contrato e iniciación del plazo de ejecución del mismo y ejecución del contrato serán por cuenta del contratista, así como también los impuestos a que haya lugar.

6.7 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En el evento en que surja alguna diferencia entre las partes por razón o con ocasión del contrato, buscarán en primer término una solución directa mediante conciliación, amigable composición o la transacción, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la notificación que cualquiera de la partes envíe a la otra. Si en dicho término no fuere posible un arreglo a sus diferencias o a una parte de ellas ambas convienen someter el asunto al conocimiento a la autoridad judicial competente.



Además de lo señalado anteriormente, en el contrato que se suscriba para el efecto se incorporarán otra serie de cláusulas que tienen que ver directamente con la naturaleza y ejecución del referido contrato, las cuales serán diseñadas por EL HOSPITAL de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.

GLORIA LIBIA POLANIA AGUILLON
Gerente

Proyecto: jegr
Revisó: jegr

Responsabilidad Social con la Localidad de Bosa
Dirección: Carrera 78A Bis No. 69B - 76 Sur
(Barrio Pablo VI Bosa)
PBX: 7799800
E-mail: correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co



	GJU-849-DI-FT-143	Página 14 de 27	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión: 02	
		Fecha: 2008-02-01	

ANEXO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN

Ciudad y fecha.....

Señores:
HOSPITAL PABLO VI BOSA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Carrera 78 A Bis No. 69 B – 76 Sur
Bogotá

El suscrito....., actuando en representación de la Sociedad..... De acuerdo con las reglas que contienen los términos de referencia de la Invitación Pública No. _____, presento la siguiente propuesta al Hospital Pablo VI Bosa - Empresa Social del Estado de acuerdo a las necesidades señaladas en los Términos de Referencia y en caso que me sea adjudicada declaro así mismo:

1. Que conozco y acepto lo anunciado en los términos de referencia, que garantizo la buena calidad del objeto a ejecutar.
2. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta en la calidad con que actúan en ella.
3. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta y en el contrato que de ella se derive.
4. Que ni el suscrito ni la sociedad que represento se hallan incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en normas que rigen la materia.
- ❖ Que me comprometo además a mantener la reserva requerida de la información suministrada por el Hospital y darle utilización exclusiva para la propuesta en particular y posteriormente en caso de que no sea adjudicado garantizo la no revelación, copia, distribución, fotocopia y transmisión a terceros.
5. Que garantizo y me obligo a cumplir a cabalidad el objeto a ejecutar durante el tiempo estipulado para ello en las condiciones y disposiciones de las normas contractuales para las entidades públicas.
6. Que la validez de la oferta es por _____.
7. Que en la eventualidad en que nos sea adjudicado la invitación, me comprometo a suscribir el contrato dentro del plazo que determine la Institución.
8. La persona jurídica que represento, ni sus socios o asociado, ni miembros de la junta o consejo directivo están impedidos para contratar por causa de inhabilidades y/o incompatibilidades establecidas en la Ley .
9. El valor de la propuesta es por la suma de: \$ _____.



NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE	
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y QUIEN SUSCRIBIRÁ EL CONTRATO	
DIRECCIÓN Y CIUDAD	
TELÉFONO	
FAX	
CORREO ELECTRÓNICO	
FORMA DE PAGO	
DESCUENTOS POR PRONTO PAGO	

Atentamente

Representante Legal
C.C. No.

Responsabilidad Social con la Localidad de Bosa
Dirección: Carrera 78A Bis No. 69B - 76 Sur
(Barrío Pablo VI Bosa)
PBX: 7799800
E-mail: correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co



	GJU-849-DI-FT-143	Página 15 de 27	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión: 02	
		Fecha: 2008-02-01	

ANEXO 2

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002

Yo _____, identificado con la C. C. No. _____ de _____, en mi calidad de (revisor fiscal o representante legal, según sea el caso) de la empresa _____ con N.I.T. No. _____ (en adelante la empresa), en cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789/2002 en concordancia con el art. 1º de la Ley 828/2003, manifiesto bajo la gravedad de juramento que la empresa ha cumplido a la fecha de entrega de la presente certificación, con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales correspondientes a todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo, por lo que declaro que se encuentra a PAZ Y SALVO con las Empresas promotoras de Salud -E.P.S.-, Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Profesionales -A.R.P.-, Caja de Compensación Familiar, instituto Colombiano de Bienestar Familiar -I.C.B.F.- y Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-.



FIRMA

Nombre (de quien firma)
IDENTIFICACIÓN No.
En calidad de _____
Ciudad y Fecha

Nota: La presente certificación debe ser firmada por el representante Legal de la empresa o por el Revisor fiscal en caso que la empresa tenga este cargo. En caso que la empresa tenga menos de seis meses de creada, deberá certificar el cumplimiento a partir de la fecha de su constitución.

Responsabilidad Social con la Localidad de Bosa
Dirección: Carrera 78A Bis No. 69B - 76 Sur
(Barrio Pablo VI Bosa)
PBX: 7799800
E-mail: correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co



	GJU-849-DI-FT-143	Página 16 de 27	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión: 02	
		Fecha: 2008-02-01	

ANEXO No. 3

FORMATO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA

Para dar cumplimiento a las normas vigentes sobre información tributaria le solicitamos suministrar la siguiente información:

NOMBRE ó RAZÓN SOCIAL:							
NIT. ó C.C.							
DIRECCIÓN :		TELÉFONO:		FAX:			



1. La Empresa esta catalogada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales como:

a)	Contribuyente del impuesto de renta	SI		NO	
b)	Gran contribuyente	SI		NO	
c)	Responsable del IVA	SI		NO	
d)	Auto retenedor de renta	SI		NO	
e)	Retenedor de IVA	SI		NO	

1. Por la Administración de Impuestos Municipales como:

a)	Contribuyente de Industria y Comercio de (ciudad)	SI		NO	
b)	Actividad económica Principal:	Código:		Porcentaje	

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL							
DILIGENCIADO POR:							
Ciudad y Fecha:							
FIRMA:		C.C		DE			

	GJU-849-DI-FT-143	Página 17 de 27	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión: 02	
		Fecha: 2008-02-01	

ANEXO 4

PROPUESTA ECONÓMICA

Ciudad y Fecha

Señores:
HOSPITAL PABLO VI BOSA
Bogotá, D.C.

Cordial saludo:

De conformidad con la Invitación Pública No. _____, el suscrito en nombre y representación de _____, por medio de la presente manifiesto que la propuesta económica relacionada con un contrato para contratar la solución integral que cubra los siguientes servicios:

“RECIBIR PROPUESTAS PARA CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISION EN EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE PROCESOS, SUBPROCESOS ACTIVIDADES, PROYECTOS Y APOYO PROFESIONAL, TÉCNICO O TECNOLÓGICO Y AUXILIAR, CALIFICADOS Y SEMICALIFICADOS, CON EL PROPOSITO DE APOYAR LA EJECUCION DE LOS DIFERENTES CONTRATOS Y/O CONVENIOS ADMINISTRATIVOS QUE SUSCRIBE EL HOSPITAL PABLO VI BOSA E.S.E PARA SU OPERACIÓN DE SALUD PÚBLICA Y PLAN ANUAL DE INMUNIZACIONES,”

De conformidad con las especificaciones contenidas en los Pliegos de condiciones de la invitación a cotizar No. _____, se proponen las siguientes tarifas



- El valor por administración será el valor correspondiente al ____% sobre el valor del costo de cada uno de los colaboradores contratados:

La propuesta económica será obligatoria hasta por el término de su validez y, en el evento de resultar adjudicatarios del Proceso de Selección, será de obligatorio cumplimiento para la firma del contrato.

Nombre o razón social del proponente: _____
Dirección: _____
Ciudad: _____
Apartado Aéreo: _____
Teléfonos: _____
Fax: _____
Correo electrónico: _____

Responsabilidad Social con la Localidad de Bosa
Dirección: Carrera 78A Bis No. 69B - 76 Sur
(Barrío Pablo VI Bosa)
PBX: 7799800
E-mail: correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co



	GJU-849-DI-FT-143	Página 18 de 27	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión: 02	
		Fecha: 2008-02-01	

ANEXO 5



INFORMACIÓN GENERAL DEL PROPONENTE

Referencia: Invitación XXXXXXXX

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Nombre Empresa	
Tipo de Sociedad	
Dirección, ciudad y país - sede principal	
Teléfono	
Fax	
E-mail	
Dirección y ciudad – sucursal en Colombia	
Representante Legal	
Documento de identidad	
Actividad de la sociedad	
Régimen tributario sociedad	
Vigencia de la sociedad	

Responsabilidad Social con la Localidad de Bosa
 Dirección: Carrera 78A Bis No. 69B - 76 Sur
 (Barrio Pablo VI Bosa)
 PBX: 7799800
 E-mail: correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co



	GJU-849-DI-FT-143	Página 19 de 27	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión: 02	
		Fecha: 2008-02-01	



ANEXO Nº 6 :

TIPO DE SERVICIO Y CANTIDADES REQUERIDAS EN EL AREA DE SALUD PÚBLICA PARA EL PERIODO JUNIO - SEPTIEMBRE DE 2010:

TIPO DE SERVICIO	VALOR MENSUAL PRESUPUESTADO	CANTIDAD	ACTIVIDAD	POR PRODUCTIVIDAD MENSUAL O TURNOS
Promotor Etnias/LGBT 8 Horas	\$ 685.000	3	*1	Mensual
Promotor Salud a su Casa 8 horas	\$ 545.000	1		Mensual
Promotor 8 horas	\$ 530.000	3	*1	Mensual
Agente de Cambio 8 horas	\$ 639.000	1	*2	Mensual
Agente de Cambio 8 horas	\$ 585.000	1	*2	Mensual
Agente de Cambio 8 horas	\$ 530.000	9	*2	Mensual
Auxiliar de Enfermería Salud Pública 8 horas	\$ 579.000	6	*3	Mensual
Auxiliar de Suplementación	\$ 579.000	16	*3	Mensual
Higienista Oral 8 horas	\$ 718.000	9	*4	Mensual
Tecnico Salud Pública 8 horas	\$ 952.000	16	*5	Mensual
Tecnico Salud Pública 6 horas	\$ 701.000	2	*5	Mensual
Profesional Universitario 10 horas	\$ 2.292.000	1	*6	Mensual
Profesional Universitario 8 horas	\$ 1.824.000	162	*6	Mensual
Profesional Universitario 6 Horas	\$ 1.336.000	3	*6	Mensual
Profesional Universitario 4 Horas	\$ 832.000	9	*6	Mensual
Referente sin Especialización 8 horas	\$ 1.971.000	4	*7	Mensual
Epidemiologo 8 horas	\$ 2.405.000	6	*8	Mensual
Referente con Especialización 8 horas	\$ 2.612.000	8	*7	Mensual
Coordinador PIC 8 horas	\$ 3.340.000	1	*9	Mensual
Asistente en Salud Pública 8 horas	\$ 1.175.000	1	*10	Mensual
Secretaria Salud Publica 8 Horas	\$ 859.000	1	*11	Mensual
Medico de suplementación 9 Horas	\$ 2.139.000	1	*6	Mensual
Medico de suplementación 6,8 Horas	\$ 1.670.000	1	*6	Mensual
Medico de suplementación 8 Horas	\$ 1.825.000	4	*6	Mensual
TOTAL			269	

Responsabilidad Social con la Localidad de Bosa
Dirección: Carrera 78A Bis No. 69B - 76 Sur
(Barrío Pablo VI Bosa)
PBX: 7799800
E-mail: correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co



	GJU-849-DI-FT-143	Página 20 de 27	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión: 02	
		Fecha: 2008-02-01	

ACTIVIDADES SALUD PÚBLICA

1. PROMOTOR

1. Reconocer, identificar los barrios, puntos de referencia (tienda, plaza de mercado, escuelas, iglesia, entre otros) y actores que conforman el micro territorio a trabajar. 2. Sensibilizar y mantener la coordinación y el contacto en coordinación con los funcionarios de participación social y el equipo de salud familiar y comunitaria, a la comunidad del área de influencia acerca de la estrategia y la necesidad de contar con la participación de ellos en todo el proceso de implantación de la misma, para el caso de los micro territorios nuevos. 3. Programar y llevar a cabo el proceso de aplicación de los instrumentos de caracterización ("Ficha técnica para identificación y caracterización de núcleos familiares objeto de intervención del modelo de atención con enfoque familiar y comunitario"; "Escala de valoración de vulnerabilidad familiar en micro territorios de Salud a su Casa" u otro que se defina), mediante visitas domiciliarias según el respectivo instructivo. 4. Comunicar y concertar con las familias el desarrollo de las acciones propuestas por el equipo de SF y C, acordando compromisos y posibles horarios, hacer seguimiento de este cumplimiento.

5. Identificar familias en las que ocurran eventos prioritarios sujeto de acciones colectivas o particulares domiciliarias e informar a la enfermera o al médico del Equipo SFC. 6. Informar a los individuos y las familias sobre los derechos y deberes respecto a la seguridad social en salud, Haciendo especial énfasis en lo referente al régimen subsidiado, los servicios que se les brinda por el equipo, por la ESE y los de las Instituciones del sector social. 7. Hacer las visitas de seguimiento- mantenimiento a las familias y los individuos según prioridad tal como se viene trabajando en el momento actual; tan pronto se tenga la categorización por vulnerabilidad familiar, se variará la programación de visitas tomado como referencia la categoría de vulnerabilidad y a respectiva periodicidad establecida, en el transcurso de la visitas domiciliarias se realizarán las actividades que se requieran (educación e información, canalizaciones, verificación de asistencia a programas) para lo cual se tomará como punto de partida los contenidos de la "GUÍA PARA GESTORES DE SALUD PÚBLICA EN EL MARCO DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD CON ORIENTACION FAMILIAR Y COMUNITARIA" y otros materiales que se diseñen o indiquen y entreguen para tal fin.



8. Identificar e informar a la enfermera sobre los requerimientos de las familias a su cargo en lo relacionado con acciones de instituciones distintas al sector salud y que deben ser conocidos por gestión local para el abordaje. 9. Informar a la enfermera, sobre los eventos de notificación obligatoria e interés en salud pública que se identifiquen en los miembros de las familias a su cargo. 10. Fortalecer la gestión y participación social comunitaria. 11. Retroalimentar a la población intervenida y acompañarla en las iniciativas de organización para afectar sus condiciones de salud. 12. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones 13. Realizar informes periódicos de su trabajo. 14. Realizar apoyo a las actividades o eventos que se lleven a cabo por el área de vigilancia ambiental y de salud a su casa. 15. Ejercer Actividades de supervisión en caso de ser designado. 16. Elaborar y entregar semanalmente informes de las actividades realizadas en la semana a la referente de línea

2. AGENTE DE CAMBIO

1. Identificar, convocar, constatar, informar y apoyar la canalización de las personas con discapacidad y sus familias en los procesos relacionados con la promoción, restitución y garantía de los derechos de la población con discapacidad. 2. Reportar los casos identificados de población con discapacidad para su respectivo registro, caracterización e inclusión a la estrategia de Rehabilitación Basada en Comunidad, de Rehabilitación Institucional u otro servicio de salud o de otro sector, en coordinación con los profesionales de la línea. 3. Colaborar en el seguimiento y evaluación de procesos relacionados con la gestión de la Red de discapacidad en lo intrainstitucional y en lo local. 4. Participar en los procesos sociales de la comunidad como son las convocatorias, información y desarrollo en la formulación y ejecución de los planes locales y distritales de discapacidad, la construcción del Plan de Desarrollo Local y la elección de representantes, según la normatividad vigente y lineamientos del Sistema Distrital de Discapacidad. 5. Identificar e informar sobre las necesidades de la población en situación de discapacidad, en salud, educación, recreación, trabajo, bienestar social y protección social. 6. Colaborar en la recolección y consolidación de la información de la transversalidad de la línea. 7. Apoyar a los profesionales de la Línea de Discapacidad en la elaboración de actas y registros de participación de las actividades desarrolladas. 8. Apoyar el fortalecimiento de grupos y/o organizaciones en rehabilitación basada en comunidad (RBC) 9. Orientar y sensibilizar a instituciones, empresas y comunidad en general frente al tema de discapacidad e inclusión de las personas con discapacidad 10. Elaborar y presentar oportunamente el cronograma mensual de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso, al referente o líder del área, cuando sea requerido. 11. Presentar las auditorias sobre la gestión realizada, con los soportes correspondientes

Responsabilidad Social con la Localidad de Bosa
Dirección: Carrera 78A Bis No. 69B - 76 Sur
(Barrio Pablo VI Bosa)
PBX: 7799800
E-mail: correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co



	GJU-849-DI-FT-143	Página 21 de 27	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión: 02	
		Fecha: 2008-02-01	

12. Coadyuvar al cumplimiento del plan de gestión institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada.
13. Asistir y participar activamente de las reuniones, capacitaciones y espacios intra y extra institucionales a nivel local y distrital, a los cuales sea convocado o delegado por la referente de la transversalidad, superior o directivas del Hospital y entes competentes.
14. Apoyar y participar en las actividades de interés del área de Salud Pública y Hospital, cuando sea requerido.

5. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital.
16. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad.
17. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad.
18. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas.
19. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas y afines al objeto institucional requerido.
20. Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en los tiempos definidos y hace cumplimiento de los mismos
21. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos.
22. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.
23. Elaborar y entregar semanalmente informes de las actividades realizadas en la semana a la referente de línea

3. AUXILIAR DE ENFERMERIA SALUD PUBLICA

1. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital.
2. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad.
3. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad.
4. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas.



5. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas y afines al objeto institucional requerido.
6. Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en los tiempos definidos y hace cumplimiento de los mismos
7. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos.
8. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales
9. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones asignadas por la institución.
10. Realizar demanda inducida de acuerdo al portafolio de servicios de la ESE
11. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la institución

12. Articular al interior de la institución el soporte necesario para el desarrollo de la caracterización, el seguimiento, y la realización de intervenciones con la comunidad sujeto de atención de la línea.
13. Diligenciar formulas, planillas y papelería en general en forma completa sin enmendaduras ni tachones, siguiendo las recomendaciones del referente.
14. Garantizar la entrega oportuna e reportes e informes de avances sobre actividades asignadas.
15. Implementar las normas, guías, protocolos, procesos, lineamientos y procedimientos del área, definidos en el Manual de Calidad de la Institución, orientados a mejorar la prestación de los servicios.
16. Elaborar y entregar semanalmente informes de las actividades realizadas en la semana a la referente de línea

1. Operar eficientemente todos los insumos cumpliendo con las normas técnicas.
2. Almacenar adecuadamente los materiales e insumos asignados.
3. Realizar control del stock de materiales e insumos.
4. Diligenciar formulas, planillas y papelería en general en forma completa sin enmendaduras ni tachones, siguiendo las recomendaciones del referente.
5. Garantizar la entrega oportuna e reportes e informes de avances sobre actividades asignadas.
6. Implementar las normas, guías, protocolos, procesos, lineamientos y procedimientos del área, definidos en el Manual de Calidad de la Institución, orientados a mejorar la prestación de los servicios.

Responsabilidad Social con la Localidad de Bosa
Dirección: Carrera 78A Bis No. 69B - 76 Sur
(Barrío Pablo VI Bosa)
PBX: 7799800
E-mail: correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co



	GJU-849-DI-FT-143	Página 22 de 27	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión: 02	
		Fecha: 2008-02-01	

7. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.
8. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital.
9. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad.
10. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad.

11. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas.
12. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas y afines al objeto institucional requerido.
13. Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en los tiempos definidos y hace cumplimiento de los mismos
14. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos.
15. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.
16. Elaborar y entregar semanalmente informes de las actividades realizadas en la semana a la referente de línea.

5. TECNICO SALUD PÚBLICA



1. Elaborar y entregar semanalmente informes de las actividades realizadas en la semana a la referente de línea
2. Revisar actas diligenciadas antes de la entrega a la referente de línea
3. Elaborar y Entregar Mensualmente informes de las actividades realizadas en el mes a la referente de línea
4. Responder por el cumplimiento de las metas asignadas según matriz programática, en terreno - visitas a establecimientos de comercio IVC (Inspección, vigilancia y control) de acuerdo a los lineamientos de SDS.
5. Responder a la realización de operativos de IVC cuando se le requiera en horas extra laborales.
6. Apoyar las jornadas y otras actividades de interés en salud publica cuando se ha requerido
7. Cumplir con todas las otras actividades asignadas por el coordinador de medio ambiente
8. Sistematizar las actas de visitas que realizan en el mes
9. Asistir diariamente a la unidad que le se ha asignada y realizar la atención a los usuarios durante la hora administrativa asignada en las metas mensuales

10. Asistir y participar activamente en las diferentes reuniones convocadas a nivel institucional
11. Desarrollar y Actualizar sus funciones a partir de los estándares y protocolos establecidos por SDS
12. Vacunar caninos y felinos según programación población canina objeto en la localidad
13. Fumigación y desratización según programación en espacios abiertos o interiores según lineamientos de SDS
14. Visitas de tenencia inadecuada de animales e interiores para asesoráis en control de plagas
15. Operativos de recolección canina
16. Capacitar a la comunidad en general en seguridad alimentaría según programación
17. Desarrollar las actividades del programa de "Viviendas saludables" (Capacitar, asesorar, etc.) a familias de la localidad según metas.
18. Entrega de informe de actividades mensuales el primero de cada mes
19. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital.
20. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad.

21. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad.
22. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas.
23. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas y afines al objeto institucional requerido.
24. Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en los tiempos definidos y hace cumplimiento de los mismos
25. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos.
26. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales
27. Realizar demanda inducida de acuerdo al portafolio de servicios de la ESE
28. Responder a la realización de operativos de IVC cuando se le requiera (solo para vigilancia ambiental)
29. Responder a las disponibilidades de Vigilancia Ambiental

Responsabilidad Social con la Localidad de Bosa
Dirección: Carrera 78A Bis No. 69B - 76 Sur
(Barrío Pablo VI Bosa)
PBX: 7799800
E-mail: correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co



	GJU-849-DI-FT-143	Página 23 de 27	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión: 02	
		Fecha: 2008-02-01	

6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones asignadas por la institución.
2. Realizar demanda inducida de acuerdo al portafolio de servicios de la ESE
3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la institución
4. Articular al interior de la institución el soporte necesario para el desarrollo de la caracterización, el seguimiento, y la realización de intervenciones con la comunidad sujeto de atención de la línea.
5. Elaborar informes parciales y finales sobre lo desarrollado en la Línea, en la periodicidad establecida y presentarlos al referente del componente o entes competentes, a solicitud.
6. Asistir a las auditorías sobre la gestión realizada en la Línea y presentar de manera organizada los soportes solicitados, (informes, actas, formatos, etc.), previa presentación al referente del componente para su revisión.

7. Apoyar la realización de jornadas, actividades y eventos de interés del área de Salud Pública o demás actividades del Hospital, cuando sea requerido.
8. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.
9. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital.
10. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad.
11. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad.



12. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas.
13. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas y afines al objeto institucional requerido.
14. Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en los tiempos definidos y hace cumplimiento de los mismos
15. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos.
16. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales
17. Responder a la realización de operativos de IVC cuando se le requiera (solo para vigilancia ambiental)
18. Responder a las disponibilidades de atención en vigilancia Ambiental, Vigilancia Epidemiológica y Psicología
19. Elaborar y entregar semanalmente informes de las actividades realizadas en la semana a la referente de línea

7. REFERENTE CON O SIN ESPECIALIZACIÓN

1. Capacitar y actualizar al equipo de trabajo del ámbito, para construir conocimiento, que permita fortalecer la planificación y la gestión de la salud.
2. Participar en la formulación de Planes, Programas, Proyectos y Políticas encaminadas al desarrollo de acciones de promoción y prevención de determinantes que afecten las condiciones sociales, culturales y ambientales de la población objeto de atención del ámbito.
3. Coordinar, planear, ejecutar, evaluar, ajustar y hacer seguimiento administrativa y técnicamente a la aplicación de los lineamientos generales y el desarrollo de las actividades definidas para el o los equipos de trabajo pertenecientes al ámbito, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas.
4. Articular la implementación de las acciones del ámbito, con otros ámbitos y áreas del Hospital, actores sociales de la localidad, de la red sur occidente y con los entes competentes involucrados en los procesos de gestión.
5. Procurar y promover relaciones armónicas al interior del equipo del ámbito y entre los diferentes actores institucionales y externos.
6. Coordinar la formulación del plan de acción del componente, con los equipos de planeación y coordinación, acorde con el plan de desarrollo institucional
7. Articular con los diferentes actores del Hospital, las acciones necesarias para realizar la construcción conjunta de respuestas a las necesidades identificadas y aportar en el desarrollo del proyecto integral local.
8. Facilitar la entrega completa y oportuna de los medios de verificación, informes y productos necesarios para la realización de la interventoría mensualmente según las metas programadas.
10. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Pública, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.
11. Diligenciar y revisar oportunamente los instrumentos, formatos y fichas manejadas por los procesos del ámbito, que sean necesarios para acciones de sistematización, actualización de base de datos y soportes de gestión.

Responsabilidad Social con la Localidad de Bosa
Dirección: Carrera 78A Bis No. 69B - 76 Sur
(Barrío Pablo VI Bosa)
PBX: 7799800
E-mail: correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co



	GJU-849-DI-FT-143	Página 24 de 27	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión: 02	
		Fecha: 2008-02-01	



12. Proyectar y enviar respuestas a las solicitudes o requerimientos de la comunidad relacionados con la gestión del ámbito.
14. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.
15. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital.
16. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad.
17. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad.
18. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas.
19. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas y afines al objeto institucional requerido.
20. Elaborar y presentar cronogramas los 2 primeros días hábiles del mes correspondiente mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en los tiempos definidos y hace cumplimiento de los mismos
21. Infomar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales
22. Entregar los 2 primeros días hábiles del mes los datos para la factura correspondiente a cada uno de los ámbitos.

8. EPIDEMIOLOGO

1. Elaborar el plan de acción correspondiente al proceso manejado y participar de la elaboración del plan de acción de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública
2. Coordinar y responder por el desarrollo de las actividades del equipo de profesionales pertenecientes al Sistema de Información y Vigilancia Epidemiológica asignado (SIVIM o SISVAN), garantizando la calidad de los resultados presentados a la referente o líder del área.
3. Analizar, depurar y mantener actualizada la base de datos del Sistema de Vigilancia Epidemiológica a cargo, con la información completa, real y clara de los casos identificados, intervenidos, cerrados y en seguimiento.
4. Participar en la formulación, elaboración y desarrollo de investigaciones de carácter científico sobre los eventos específicos y población de estudio en la localidad, analizando las variables de salud, condiciones socio económicas, culturales y ambientales para direccionar las acciones en salud pública.
5. Analizar el comportamiento de los eventos de interés en Salud Pública, captados a través de el Sistemas de Información manejado, que permita definir el perfil epidemiológico de la situación de atención.
6. Asistir y participar en las reuniones convocadas al interior del Hospital y espacios extra institucionales locales y distritales que trabajen en el área de interés y generen construcción del conocimiento, información relevante y acciones de atención, intervención y seguimiento sobre los factores de riesgo de los eventos, socializando posteriormente la información obtenida.
7. Coordinar y articular las acciones planteadas con otros profesionales del área, del sector y de la red sur occidente, que intervengan, estudien y atiendan los eventos y población de interés.
8. Realizar la orientación y asistencia técnica a la UPGD con el conocimiento e información correspondiente al Sistema de Vigilancia manejado y mantener actualizado el directorio de UPGD.
9. Realizar la remisión de los casos identificados a las autoridades competentes y realizar el seguimiento y retroalimentación correspondiente.
10. Diseñar y elaborar en la periodicidad requerida, artículos, plegables y el boletín epidemiológico con la información correspondiente a los eventos de interés hallados a través del Sistema de Vigilancia Epidemiológico manejado, dirigidos a las instituciones, comunidad educativa, científica y social.
11. Analizar, consolidar y sistematizar la información obtenida, y, elaborar las actas e informes de gestión en la periodicidad e instrumentos requeridos, para la presentación al referente del área.
12. Asistir a las auditorias correspondientes y presentar puntual y de forma organizada todos los soportes exigidos para el desarrollo de las mismas, previa revisión del referente del ámbito.
13. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.
14. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital.
15. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad.
16. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital.
17. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad.
18. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad.

Responsabilidad Social con la Localidad de Bosa
Dirección: Carrera 78A Bis No. 69B - 76 Sur
(Barrio Pablo VI Bosa)
PBX: 7799800
E-mail: correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co



	GJU-849-DI-FT-143	Página 25 de 27	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión: 02	
		Fecha: 2008-02-01	

19. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas.
20. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas y afines al objeto institucional requerido.
21. Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en los tiempos definidos y hace cumplimiento de los mismos.
22. Infomar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos.
23. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.
23. Elaborar y entregar semanalmente informes de las actividades realizadas en la semana a la referente de línea

9. COORDINADOR PIC



1. Capacitar y actualizar al equipo de trabajo del Plan de Intervenciones Colectivas, para construir conocimiento, que permita fortalecer la planificación y la gestión de la salud.
2. Participar en la formulación de Planes, Programas, Proyectos y Políticas encaminadas al desarrollo de acciones de promoción y prevención de determinantes que afecten las condiciones sociales, culturales y ambientales de la población objeto de atención del ámbito.
3. Coordinar, planear, ejecutar, evaluar, ajustar y hacer seguimiento administrativa y técnicamente a la aplicación de los lineamientos generales y el desarrollo de las actividades definidas para el o los equipos de trabajo pertenecientes al Plan de Intervenciones Colectivas, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas.
4. Articular la implementación de las acciones del Plan de Intervenciones Colectivas, con otros ámbitos y áreas del Hospital, actores sociales de la localidad, de la red sur occidente y con los entes competentes involucrados en los procesos de gestión.
5. Procurar y promover relaciones armónicas al interior del Plan de Intervenciones Colectivas y entre los diferentes actores institucionales y externos.
6. Coordinar la formulación del Plan de Intervenciones Colectivas, con los equipos de planeación y coordinación, acorde con el plan de desarrollo institucional.
7. Articular con los diferentes actores del Hospital, las acciones necesarias para realizar la construcción conjunta de respuestas a las necesidades identificadas y aportar en el desarrollo del proyecto integral local.
8. Coordinar la entrega completa y oportuna de los medios de verificación, informes y productos necesarios para la realización de la interventoría mensualmente según las metas programadas.
10. Coordinar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Pública, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.
11. Revisar oportunamente los instrumentos, formatos y fichas manejadas por los procesos del ámbito, que sean necesarios para acciones de sistematización, actualización de base de datos y soportes de gestión.
12. Realizar seguimiento a las respuestas a las solicitudes o requerimientos de la comunidad relacionados con la gestión del ámbito.
14. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.
15. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital.
16. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad.
17. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad.
18. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas.
19. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas y afines al objeto institucional requerido.
20. Revisar y radicar cronogramas el 3 día hábil del mes correspondiente mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en los tiempos definidos y hace cumplimiento de los mismos.
21. Infomar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos.
22. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.
22. Revisar y radicar hasta el 3 día hábil del mes los datos para la factura correspondiente a cada uno de los ámbitos.

10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN SALUD PÚBLICA

1. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital.
2. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad.
3. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad.
4. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas.

Responsabilidad Social con la Localidad de Bosa
Dirección: Carrera 78A Bis No. 69B - 76 Sur
(Barrio Pablo VI Bosa)
PBX: 7799800
E-mail: correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co



	GJU-849-DI-FT-143	Página 26 de 27	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión: 02	
		Fecha: 2008-02-01	

5. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas y afines al objeto institucional requerido.

6. Elaborar y presentar cronogramas e informes con la frecuencia y características de cantidad, calidad y oportunidad en desarrollo del proceso asignado.
7. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos.
8. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.
9. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones asignadas por la institución.
10. Realizar demanda inducida de acuerdo al portafolio de servicios de la ESE.
11. Garantizar el cumplimiento de las actividades y metas programadas y asignadas por la Institución.

12. Articular al interior de la institución el soporte necesario para el desarrollo de intervenciones con la comunidad sujeto de atención de la línea o programa.
13. Diligenciar formulas, planillas y papelería en general en forma completa sin enmendaduras ni tachones, siguiéndolas recomendaciones de la Coordinación PIC.
14. Garantizar la entrega oportuna de reportes e informes de avances sobre actividades asignadas.
15. Implementar las normas, guías, protocolos, procesos, lineamientos y procedimientos del área, definidos en el Manual de Calidad de la Institución, orientados a mejorar la prestación de los servicios.
17. Diligenciamiento de informes, matrices según delegación del Líder PIC.
18. Elaborar y entregar semanalmente informes de las actividades realizadas en la semana a la referente de línea

10. SECRETARIA ADMINISTRATIVO EN SALUD PÚBLICA

1. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital.
2. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad.
3. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad.
4. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas.
5. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas y afines al objeto institucional requerido.



6. Elaborar y presentar cronogramas e informes con la frecuencia y características de cantidad, calidad y oportunidad en desarrollo del proceso asignado.
7. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos.
8. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.
9. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones asignadas por la institución.
10. Realizar demanda inducida de acuerdo al portafolio de servicios de la ESE.
11. Garantizar el cumplimiento de las actividades y metas programadas y asignadas por la Institución.

12. Articular al interior de la institución el soporte necesario para el desarrollo de intervenciones con la comunidad sujeto de atención de la línea o programa.
13. Diligenciar formulas, planillas y papelería en general en forma completa sin enmendaduras ni tachones, siguiéndolas recomendaciones de la Coordinación PIC.
14. Garantizar la entrega oportuna de reportes e informes de avances sobre actividades asignadas.
15. Implementar las normas, guías, protocolos, procesos, lineamientos y procedimientos del área, definidos en el Manual de Calidad de la Institución, orientados a mejorar la prestación de los servicios.
16. Gestionar el adecuado manejo de los recursos puestos bajo responsabilidad.
17. Atención e información oportuna a usuario interno y externo.
18. Elaborar y entregar semanalmente informes de las actividades realizadas en la semana a la referente de línea

PLAN ANUAL DE INMUNIZACIONES (PÁI)

Responsabilidad Social con la Localidad de Bosa
Dirección: Carrera 78A Bis No. 69B - 76 Sur
(Barrío Pablo VI Bosa)
PBX: 7799800
E-mail: correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co



	GJU-849-DI-FT-143	Página 27 de 27	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión: 02	
		Fecha: 2008-02-01	

TIPO DE SERVICIO	TARIFA MENSUAL PRESUPUESTADA	CANTIDAD	ACTIVIDAD	POR PRODUCTIVIDAD MENSUAL O TURNOS
Auxiliar de Enfermería Salud Pública 8 horas	\$ 578.000	20	*1	Mensual
Enfermero Jefe	\$ 1.824.000	1		Mensual
TOTAL			21	

ACTIVIDADES PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES

AUXILIAR DE ENFERMERIA

Realizar actividades de Auxiliar de enfermería asignadas de acuerdo a los programas y planes de acción de la Institución.

Educar al individuo, familia y comunidad en los aspectos de prevención, promoción, tratamiento de los principales problemas de salud que afectan la población del área de influencia.

Realizar las actividades programadas en el servicio para la atención del usuario teniendo en cuenta normas técnicas y administrativas

Reclamar y entregar historias clínicas a Estadística.

Distribuir las historias clínicas en cada consultorio

Administrar medicamentos de acuerdo con la prescripción médica y la asignación de la enfermera jefe.

Entrevistar y preparar al paciente de acuerdo a la consulta e impartiendo la educación requerida.

Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo.

Administrar la dieta prescrita al paciente de acuerdo a normas técnico científicas

Desarrollar las actividades del programa ampliado de inmunización (PAI) de acuerdo a las normas técnico-administrativas vigentes.

Realizar el registro diario y consolidado mensual de las actividades realizadas en el sitio de trabajo.

Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento, rehabilitación y vigilancia en salud pública a nivel Nitra y extramural, necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo de acuerdo con la normatividad vigente.

Apoyar el desarrollo de estrategias de participación social, con los diferentes actores locales con el fin garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones.

Colaborar en actividades intra y extrahospitalarias para el desarrollo de los programas de salud de la Institución

Participar en las acciones en vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población.

Participar en estudios tendientes a solucionar los problemas de salud de la comunidad.

Propiciar las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud

Solicitar al jefe inmediato los recursos necesarios y hacer uso racional de los bienes a su cargo

Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar y motivar la conformación de grupos de participación social.

Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad

Aplicar las normas, guías y protocolos en el ámbito de su cargo que garanticen la adecuada prestación del servicio

Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico de salud de cada una de las localidades del área de influencia de la Empresa Social del Estado.

Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio al jefe inmediato.

Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.

Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo.

Responsabilidad Social con la Localidad de Bosa
Dirección: Carrera 78A Bis No. 69B - 76 Sur
(Barrío Pablo VI Bosa)
PBX: 7799800
E-mail: correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co

