

ítulo I: Descripción General

<p>1. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos: (Sólo Proyectos de Inversión)</p> <p>1.1. Código plan de acción</p>	<p>_____</p>	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN SEBASTIÁN DE URABÁ MUNICIPIO DE NECOCLÍ - ANTIOQUIA</p>
<p>2. Fecha de elaboración del estudio previo</p>	<p>06 DE ABRIL DE 2017</p>	
<p>3. Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo</p>	<p>ADA LUZ LAZCANO BULA SANDRA HOYOS MADERA</p>	
<p>4. Dependencia solicitante</p>	<p>SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	
<p>5. Tipo de Contrato</p>	<p>SERVICIOS</p>	

Capítulo II: Descripción Técnica

<p>6. Descripción de la necesidad</p>	<p>En cumplimiento de los principios constitucionales de la Función pública, en desarrollo de lo señalado en el artículo 196 numeral 6, de la ley 100 de 1993 y Acuerdo 006 de 2014, estatuto contractual de la E.S.E, Hospital San Sebastián de Urabá de Necoclí, las empresas sociales del estado en materia de contratación se rigen por el derecho privado, código de comercio y código civil.</p> <p>Ahora bien, de conformidad con el artículo 23 del Acuerdo 1042 de 2015 corresponde a esta subdirección formular las necesidades que se presenten para un adecuada prestación del servicio dentro de los procesos precontractuales; así las cosas los estudios previos deben estar conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de condiciones o del contrato de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de los riesgos que la misma propone.</p> <p>De otra parte, la entidad requiere garantizar el servicio público de salud, en forma continua e ininterrumpida, para lo cual, y dado que dentro de su</p>
--	---

planta de personal no cuenta con suficiente, servicios profesionales del área de la salud, servicios técnicos, apoyo administrativo, servicios generales y de mensajería se hace necesario contratar o licitar dicho servicio toda vez que existe disponibilidad presupuestal.

7. Descripción y Especificaciones del objeto a contratar

7.1. Objeto del contrato: SERVICIOS PROFESIONALES DEL ÁREA DE LA SALUD Y SERVICIOS TÉCNICOS, APOYO ADMINISTRATIVO, SERVICIOS GENERALES Y MENSAJERÍA.

7.2. Condiciones de la orden El servicio se prestará con plena autonomía técnica y administrativa

7.2.1. Características del bien, obra o servicio a contratar (Especificaciones Técnicas) incluyendo los códigos CUBS de cada uno de los ítems a contratar – Ficha Técnica). El proponente deberá acreditar idoneidad y conocimiento, además de la capacidad para contratar un número indeterminado de personas para cumplir el objeto misional de la entidad, según se describirá en el numeral 7.5 de este documento que hace referencia las obligaciones del contratista.

7.3. Plazo de ejecución del contrato cuarentas días a partir de la suscripción del acta de inicio

7.4. Lugar de ejecución del contrato Municipio de Necoclí

7.5. Obligaciones del contratista

1). El contratista se obliga a garantizar el suministro de los siguientes procesos.

NOMBRE PROCESO	CANTIDAD POR PROCESOS
MEDICINA GENERAL	6
MICROSCOPISTA TIEMPO COMPLETO	3
MICROSCOPISTA MEDIO TIEMPO	4
PROMOTORES DE SALUD	5
AUXILIARES DE ENFERMERIA PYP	4
AUXILIARES DE ENFERMERIA PUESTOS Y CENTROS DE SALUD, URGENCIAS	6
AUXILIAR DE RX (SUPERNUMERARIO)	1
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES TIEMPO COMPLETO SEDE PRINCIPAL	4
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES MEDIO TIEMPO, PUESTOS Y CENTROS DE SALUD	6
MENSAJEROS (NECOCLI, MEDELLIN)	2
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DISPONIBLE	1

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOGISTICA PYP)	1
CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	1
INGENIERO DE SISTEMAS	2
TOTAL	53

MÉDICOS. Los procedimientos y servicios contratados serán los estipulados por el contratante dentro del marco del Plan Obligatorio de Salud y las Acciones de Prevención de la Enfermedad. 1) Garantizar que el proceso se hará con personal idóneo para la prestación del servicio de EJECUTAR LOS PROCESOS DE: CONSULTA EXTERNA, CONSULTA DE URGENCIAS, SALA DE PARTO, HOSPITALIZACIÓN PYP, EN EL AREA URBANA Y RURAL atención en salud de acuerdo a la necesidad del servicio así: 2) Los Profesionales de la salud suministrados deben actuar aplicando las normas técnicas que rigen cada atención, con adherencia a guías de atención, protocolos, manuales y procedimientos establecidos para la patología propias e incorporadas en la entidad, 3). Propender por el cumplimiento en la oportunidad de la entrega de informes requeridos para el buen funcionamiento del CONTRATANTE. 4) Cumplir el objeto contractual con calidad y oportunidad. 5) Actuar de común acuerdo entre las partes para el continuo mejoramiento del servicio en el cual laboran, para lo cual deberá realizar los planes de mejoramiento hacer seguimiento y presentar informes del cumplimiento o avances a la subgerencia. 6). Presentar oportunamente los informes a Estadística y Dpto. de Facturación de las actividades realizadas, factor condicionante para el pago mensual. 7). Presentar el día 25 o 26 el cuadro de turnos respectivos a la Subdirección Científica, hacerlo conocer a sus afiliados partícipes y publicarlo debidamente. 8) Cualquier cambio en el personal afiliado participe deberá informarlo debidamente a la Subdirección Científica acreditando previamente su documentación legal. 9) Garantizar que su personal diligencie debidamente los registros para la prestación del servicio. 10) Garantizar que su personal esté debidamente vacunado. 11) Garantizar que su personal esté debidamente uniformado y portando carnet, para lo cual deberá disponerse de la respectiva bata blanca, anti fluidos, calzado cerrado, sello personal con las siguientes características nombre completo, profesión, numero de cedula y carnet de identificación el cual debe contener mínimo nombre de la entidad contratista, nombre, Numero de cedula, profesión y foto. 12) Garantizar que su personal de un excelente trato al usuario. 13) Garantizar que su personal, cuente con experiencia en las funciones a realizar, Tarjeta Profesional y demás relacionados para cada cargo requisito Medico General, Curso certificado de Soporte Vital Avanzado, y Certificado PAI (Plan ampliado de inmunizados). Certificado de Seguridad del Paciente, Atención a víctimas por violencia sexual, sedación, 14) Garantizar que su personal entregue y reciba debidamente el turno, efectuando los registros respectivos para la prestación del servicio. 15) El contratista debe responder por los daños efectuados a los bienes de la Empresa y responderá por culpa leve, grave y gravísima. 16) El contratista debe garantizar la permanencia del coordinador del servicio para una mayor interacción con la E.S.E Hospital san Sebastián de Urabá, 17) A la iniciación del contrato y durante la vigencia del mismo, El Contratista estará obligado a suministrar los siguientes documentos: Cuadros de Turnos, donde se registran las actividades a realizarse durante el mes por

parte de los profesionales del área de la salud de la entidad contratista. 17.1). Consultorio: El contratista una vez terminada su jornada laboral diaria dejará organizado conforme a su entrega el sitio de trabajo y entregarlo con su respectiva dotación al responsable asignado por la entidad a entera satisfacción. 17.2). Historia clínica: El Profesional del Área de la salud deberá diligenciar adecuadamente la historia clínica ajustándose a los requerimientos legales (Resolución 1995 de 1999). 17.3). Adherencia a Guías, protocolos y procedimientos de la entidad contratante. 17.-4) Uso adecuado de servicios públicos, muebles y equipos de la institución, sopena de pagar el exceso que este genere. 17.5). Participar de manera proactiva en reuniones, comités y eventos que tengan relación con los propósitos del cargo y la Entidad. 17.6). Dirigir y participar de manera proactiva en el levantamiento y actualización de protocolos, guías de atención manual de procesos y procedimientos, teniendo en cuenta las actualizaciones normativas. 18) El contratista debe presentar los siguientes programas: Salud Ocupacional, programa de bienestar social. 19) El contratista deberá acreditar al momento de suscripción del contrato, la afiliación al SGSS de sus afiliados participes y mensualmente adjuntar a la facturación el pago al Sistema General de Seguridad Social (ARL. EPS. AFP y parafiscales). De igual manera los primeros quince (15) días de cada mes deberán presentar copia del pago realizado a los profesionales o personas encargadas de prestar su servicio a la entidad contratista. 20) El contratista debe presentar un informe cualitativo de conformidad a las obligaciones plasmadas en el contrato y gerencial del proceso ejecutado; la sola presentación de cuadros de turnos iniciales y definitivos, no se entiende como INFORME. La E.S.E Hospital san Sebastián de Urabá, no cancelara el mes respectivo si se obvia esta obligación. 21). Presentar y ejecutar plan de capacitación del personal teniendo en cuenta los resquitos establecidos en la norma del sistema único de habilitación vigente y demás normas aplicables a la E.S.E Hospital san Sebastián de Urabá, Los procedimientos y servicios contratados serán los estipulados por el contratante dentro del marco del Plan Obligatorio de Salud y las Acciones de Prevención de la Enfermedad. **AUXILIAR DE RX (SUPERNUMERARIO):** Realizar actividades Técnicas del área de la salud especialmente en la ejecución de labores de operación de equipos para la elaboración de estudios radiológicos, de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá. 1. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores. 2. Apoyar en la realización de las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo. 3. Asistir a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado. 4. Responder por los bienes (equipos y herramientas) que le sean asignados, procurando el cuidado y buen uso de los mismos. 5. Tomar exámenes radiológicos adaptándose a las nuevas tecnologías y cumpliendo con los estándares de calidad requeridos. 6. Aplicar debidamente las medidas de radio protección en los pacientes a fin de evitar radiaciones innecesarias. 7. Brindar información adecuada a los pacientes de los estudios a realizar. 8. Velar por la adecuada calibración y mantenimiento de los equipos con el fin de obtener un procedimiento correcto. 9. Velar por el cumplimiento de las normas de

protección radiológica. 10. Participar en campañas educativas a nivel hospitalario sobre los riesgos de radiación. 11. Velar por el cumplimiento de las normas de asepsia recomendadas por la Institución. 12. Informar oportunamente al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el servicio. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

PROMOTOR DE SALUD: Ejecutar labores auxiliares de promoción de la salud y asistencia social a usuarios de la ESE San Sebastián de Urabá de conformidad con los procedimientos establecidos y atendiendo las necesidades de la población. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores .2. Apoyar en la realización de las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo. 3. Asistir a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado. 4. Responder por los bienes (equipos y herramientas) que le sean asignados, procurando el cuidado y buen uso de los mismos 5. Participar en la caracterización la población objeto para la prestación de los servicios de salud atendiendo a los diagnósticos institucionales, las bases de datos existentes y cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales. 6. Elaborar plan de trabajo en cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales. 7. Ser facilitador del proceso de educación a las comunidades según la asignación y en cumplimiento del plan de trabajo elaborado. 8. Promover conductas saludables en las comunidades, en cumplimiento de los protocolos de atención y los procedimientos institucionales. 9. Orientar a la población asignada hacia los programas de prevención de la enfermedad que se lleven a cabo en el hospital y en el municipio atendiendo los procedimientos establecidos. 10. Llevar un registro de las actividades realizadas y de la población atendida en cumplimiento de los procedimientos institucionales. 11. Proponer mejoras a las actividades realizadas en virtud del seguimiento y la evaluación realizada. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

MICROSCOPISTAS: 1. tomar placas de malaria. 2. Procesar las placas. 3. Hacer lecturas. 4. Que su puesto o área de trabajo permanezca limpio. 5. Entregar informes de periodos puntuales. 6. Entregar medicamentos a pacientes con diagnósticos positivos. 7. Hacer seguimiento al paciente

AUXILIAR DE ENFERMERIA 1) Suministrar el personal idóneo para la prestación del servicio de la atención en salud de acuerdo a la necesidad del servicio así: 2) Los técnicos del área salud suministrados deben actuar aplicando las normas técnicas que rigen cada atención, con adherencia a guías de atención, protocolos, manuales y procedimientos establecidos para la patología propias e incorporadas en la entidad, que mejoren la calidad en la prestación del servicio. 3). Propender por el cumplimiento en la oportunidad de la entrega de informes requeridos para el buen funcionamiento del CONTRATANTE. 4) Cumplir el objeto contractual con calidad y oportunidad. 5) Actuar de común acuerdo entre las partes para el continuo mejoramiento del servicio en el cual laboran, para lo cual deberá realizar los planes de mejoramiento hacer seguimiento y presentar informes del cumplimiento o avances a la subgerencia. 6). Presentar oportunamente los informes a Estadística y Dpto. de Facturación de las

actividades realizadas, factor condicionante para el pago mensual. 7). Presentar el día 25 o 26 el cuadro de turnos respectivos a Subdirección Científica, hacerlo conocer a sus afiliados partícipes y publicarlo debidamente. 8) Cualquier cambio en el personal afiliado partícipe deberá informarlo debidamente a la subgerencia acreditando previamente su documentación legal. 9) Garantizar que su personal diligencie debidamente los registros para la prestación del servicio. 10) Garantizar que su personal esté debidamente vacunado. 11) Garantizar que su personal esté debidamente uniformado y portando carne, para lo cual deberá disponerse de la respectiva bata blanca, anti fluidos, calzado cerrado, sello personal con las siguientes características nombre completo, profesión, número de cedula y carnet de identificación el cual debe contener mínimo nombre de la entidad contratista, nombre, Número de cedula, profesión y foto. 12) Garantizar que su personal de un excelente trato al usuario. 13) Garantizar que su personal, cuente con experiencia en las funciones a realizar, registro del Diploma ante la DSSA y demás relacionados para cada cargo requisito médico general y enfermero profesional Curso certificado de Soporte Vital Avanzado, y Certificado PAI (Plan ampliado de inmunizados). 14) Garantizar que su personal entregue y reciba debidamente el turno, efectuando los registros respectivos para la prestación del servicio. 15) El contratista debe responder por los daños efectuados a los bienes de la Empresa y responderá por culpa leve, grave y gravísima. 16) El contratista debe garantizar la permanencia del coordinador del servicio para una mayor interacción con la E.S.E. Hospital san Sebastián de Urabá, 17) A la iniciación del contrato y durante la vigencia del mismo, El Contratista estará obligado a suministrar los siguientes documentos: Cuadros de Turnos, donde se registran las actividades a realizarse durante el mes por parte de los profesionales del área de la salud de la entidad contratista. 17.1). Consultorio: El contratista una vez terminada su jornada laboral diaria dejará organizado conforme a su entrega el sitio de trabajo y entregarlo con su respectiva dotación al responsable asignado por la entidad a entera satisfacción. 17.2). Historia clínica: El Profesional del Área de la salud deberá diligenciar adecuadamente la historia clínica ajustándose a los requerimientos legales (Resolución 1995 de 1999). 17.3). Adherencia a Guías, protocolos y procedimientos de la entidad contratante. 17.4) Uso adecuado de servicios públicos, muebles y equipos de la institución, so pena de pagar el exceso que este genere. 17.5). Participar de manera proactiva en reuniones, comités y eventos que tengan relación con los propósitos del cargo y la Entidad. 17.6). Dirigir y participar de manera proactiva en el levantamiento y actualización de protocolos, guías de atención manual de procesos y procedimientos, teniendo en cuenta las actualizaciones normativas. 18) El contratista debe presentar los siguientes programas: Salud Ocupacional, programa de bienestar social. 19) El contratista deberá acreditar al momento de suscripción del contrato, la afiliación al SGSS de sus afiliados partícipes y mensualmente adjuntar a la facturación el pago al Sistema General de Seguridad Social (ARL. EPS. AFP y parafiscales). De igual manera los primeros quince (15) días de cada mes deberán presentar copia del pago realizado a los profesionales o personas encargadas de prestar su servicio a la entidad contratista. 20) El contratista debe presentar un informe cualitativo de conformidad a las obligaciones plasmadas en el contrato y gerencial del proceso ejecutado; la sola presentación de cuadros de turnos iniciales y definitivos, no se

entiende como informe. La E.S.E Hospital san Sebastián de Urabá, no cancelara el mes respectivo si se obvia esta obligación. 21). Presentar y ejecutar plan de capacitación del personal teniendo en cuenta los resquitos establecidos en la norma del sistema único de habilitación vigente y demás normas aplicables a la E.S.E Hospital san Sebastián de Urabá, **ADMINISTRATIVO** 1) El personal suministrado ejecutará labores de apoyo administrativo, labores operativas de servicios generales, y mensajería así: 1.1) Prestación de servicios generales en el aseo y asepsia de la E.S.E Hospital san Sebastián de Urabá, tiempo completo garantizados al mes en 768 horas. 1.2) Prestación del servicio general en el aseo y asepsia en los centros y puestos de salud de: Mello, Mellito, Caribia, changas, mulatos, zapata), por medio tiempo, para lo cual se deben acreditar 576 horas mensuales. 1.3) Servicio de mensajería en el Municipio de Necoclí, región de Urabá y Montería, servicio que se debe garantizar 24 horas al día, ya que debe acreditar disponibilidad efectiva. 1.4) Servicio de mensajería en la ciudad de Medellín. 1.5) Servicio de facturación en pueblo Nuevo, Totumo, changas y sede principal para un total de 768 horas mensuales. 1.6) Servicios administrativos de apoyo a la labor misional, garantizando 192 horas mensuales. 1.7) Servicios administrativos de apoyo a la gestión contractual 192 horas mensuales. 2. **SERVICIOS GENERALES** – 2.1 Asear y desinfectar las instalaciones de la institución de la sede principal puestos y centros de salud de acuerdo a las normas de bioseguridad vigentes. 2.2 Realizar toda clase de labores de limpieza en pisos, baños, ventanas, paredes, muebles de oficina, máquinas y equipos sencillos. 2.3 Recolectar los desechos peligrosos y no peligrosos de las diferentes áreas de acuerdo a las normas de bioseguridad vigentes. 2.4 Lavar manual o mecánicamente las diferentes ropas que le sean asignadas, informar oportunamente sobre las necesidades de recursos y responder por el adecuado uso de los disponibles, así como de los demás bienes a su cargo. 2.5 Hacer los registros de entrada y salida de ropa pesada en kilos. 3. **MENSAJERÍA** – 3. Distribuir las comunicaciones oficiales internas y externas, y demás documentos de la entidad. 3.1 Radicar las comunicaciones oficiales y consignaciones de acuerdo a procedimientos establecidos. 3.1.1. Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de las comunicaciones oficiales y demás documentos que le sean asignados. 3.2 Cargar y descargar papelería y otros elementos cuando sea requerido. 3.3. Garantizar la oportunidad y disponibilidad para realizar los servicios de mensajería en la Zona de Urabá, Córdoba y Medellín, cuando el contratante lo requiera. 4. **SERVICIOS DE APOYO A LA CONTRATACIÓN:** 4.1) revisar los estudios previos para la verificación del área jurídica y de contratación. 4.2 Acatar los procesos contractuales conforme al acuerdo 06 de 2014. 4.3 Elaborar los contratos que le sean indicados. 4.4.) Subir a la plataforma del SECOP, Gestión Trasparente, SIHO y Circular 009 de 2015 tanto las ofertas, contratos convocados y perfeccionados dentro de los términos establecidos. 4.5 Llevar una base de datos de los contratos y órdenes de servicio con los ítems de información completos y aquellos que incluso indagan los entes de contrato. 4.6) Estar pendiente de las ejecuciones presupuestales y alertar sobre las adiciones, respectivas. 4.7 Proyectar actas de terminación y liquidación. 4.8 Coordinar con las áreas de presupuesto contabilidad, tesorería, farmacia y almacén las actividades que desde el punto de vista contractual deban ejecutarse conforme al acuerdo 06 de 2014, manual de contratación y directrices de la ESE. 5 Asistir a eventos y reuniones

relacionados con el objeto del contrato. 6. Garantizar el apoyo físico en el servicio que se requiera de acuerdo a la necesidad de la empresa. 7. Cumplir cabal y satisfactoriamente con el desarrollo de todas las actividades que se le programen. 8. **INGENIERO DE SISTEMAS:** 8.1 diseñar la programación, la implantación y el mantenimiento de los sistemas de la E.S.E. 8.2 transformar las necesidades operativas en una descripción de los parámetros del rendimiento de un sistema, con su correspondiente configuración. 8.3. Posibilitar la integración de los parámetros técnicos relacionados de modo tal que las interfaces de programa y funcionales sean compatibles y se garantice el funcionamiento total del sistema. 8.4 Asegurar que el sistema cumpla con los principios de fiabilidad, mantenibilidad, seguridad y eficiencia, entre otros. 8.5 realizar investigación de operaciones, con los llamados sistemas de información, es decir, los elementos que funcionan y trabajan conjuntamente con el claro objetivo de poder ayudar a las tareas y actividades de la empresa. 8.6. Respaldar la información a través de lo que es la entrada, el almacenamiento, el procesado y la posterior salida de la información. 8.7 encargarse de realizar a fondo la realidad que existente para poder llevar a cabo posteriormente el desarrollo e instalación de sistemas informáticos complejos que sean de gran utilidad para la E.S.E. 8.8. El ingeniero de sistemas se encargará de las diferentes etapas de un proyecto vinculado a los sistemas. De esta forma, analiza el rendimiento económico, la efectividad de los recursos humanos y el uso tecnológico. 8.9. Desarrollar e implementar redes complejas, programación de aplicaciones informáticas y al manejo de base de datos. 9-**CONDUCTOR** Conducir el vehículo de la institución de acuerdo a las normas establecidas en el código nacional de tránsito y transporte. 2- Responsabilizarse de la tripulación que utilicen los elementos de seguridad como cinturones, no exceder la capacidad de pasajeros ni de carga. 3- Comunicarse con su jefe inmediato cada que utilice el vehículo al servicio del hospital. 4- Participar en reuniones técnicas y administrativas que cite jefe directo. 5- Mantener móvil en buenas condiciones técnicas y de aseo. (Revisión niveles de agua, aceite, líquido de frenos, combustible presión de aire, etc.) 6- Informar cada que este de turno. 7- Verificar que los documentos del vehículo estén al día e informar a la dependencia encargada con debida antelación cuando se vencen, 8- Participar en capacitaciones programadas. 9- Desarrollar el trabajo ordinario y extraordinario que su superior designe. 10- Informar de toda situación fuera de lo rutinario, tanto de las condiciones mecánicas del vehículo como de otras que comprometan al móvil y/o a terceros. 11- Registrar en la bitácora del móvil y/o Hojas de ruta las novedades de traslado y mecánicas ocurridas durante el turno 12.- Conducir con su licencia de conductor al día 14.- Usar correctamente los uniformes y elementos de protección personal entregados. 10. EL PERSONAL debe ser idóneo para la ejecución del contrato y demostrar durante la ejecución del contrato habilidades y destreza en relaciones interpersonales, trabajo en equipo, comunicaciones, amabilidad, actitud de servicio, humanitarismo y tolerancia. 11. ELEMENTOS DE TRABAJO: Debe disponerse de: Uniforme de trabajo para garantizar la buena presentación personal, calzado cerrado y carnet de identificación personal el cual debe contener mínimo nombre de la entidad contratista, nombre y apellidos del empleado, numero de cedula, profesión, RH y foto. 12. Supervisión DEL CONTRATO: El Contratista deberá garantizar la supervisión y control periódico del cumplimiento del contrato de conformidad a la propuesta

	presentada. 13. Crear un plan de bienestar social para beneficio de los empleados a su cargo y la conformación del comité del paritario de salud ocupacional de acuerdo a la normatividad vigente. 14. Capacitar al personal de acuerdo a las necesidades de la E.S.E Hospital san Sebastián de Urabá,	
7.6. Obligaciones de la ESE Hospital San Sebastián de Urabá	1. Brindar la información que el contratista requiera para el cabal cumplimiento de la orden. 2. Pagar en la forma pactada la orden. 3. Suscribir por parte de la gerencia los documentos a que haya lugar dentro del proceso de legalización.	
8. Plazo de liquidación del contrato	Cinco meses a partir de la suscripción del acta de inicio	
9. Fundamentos Jurídicos de la modalidad de selección	Conforme al Acuerdo 06 DE 2014 y la Resolución 1042 de 2015 se realizará convocatoria pública	
10. Interventoría / Supervisión :	Nombre del funcionario:	SANDRA PATRICIA HOYOS MADERA
	No. Cédula de ciudadanía	43.535.549
	Dependencia:	SUBDIRECTORA CIENTÍFICA
	Nombre del funcionario:	ADA LUZ LAZCANO BULA
	No. Cédula de ciudadanía	39.159.713
	Dependencia:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Capítulo III: Descripción Financiera		
11. Soporte técnico y económico del valor estimado del contrato		
11.1 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial	Precios de mercado de conformidad a la función a desarrollar.	
11.2 Presupuesto oficial (\$)	DOSCIENTOS SEIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS VEINTIDÓS PESOS. (\$206,298.622)	
12. Forma de pago y requisitos:	Treinta días siguientes a la radicación de la cuenta de cobro, informe y acreditación del pago al sistema general de seguridad social, previo visto bueno de la supervisora de la orden.	

Capítulo IV: Bases para la Evaluación de Propuestas	
13. Justificación de los Factores de Selección	
13.1. Requisitos Habilitantes NA	
13.1. 1. Capacidad jurídica	Persona jurídica sin inhabilidades e incompatibilidades para contratar, sin antecedentes de procuraduría, contraloría o policivos, cuyo objeto social sea para la realización de los referidos procesos.
13.1.2. Criterios de selección	se recepcionará propuesta y se revisará, la cual se ajuste a los lineamientos de la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá y al valor económico
13.1.3. Condiciones de experiencia	Mínimo 2 años en contrato similares de igual o superior cuantía.

13.1.4. Capacidad de Organización	Remitir propuesta técnica y económica
13.2. Factores de escogencia y calificación	N.A sin embargo la entidad revisará que la propuesta se ajuste a las necesidades establecidas.
14. Soportes de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos	Se acogen los riesgos definidos en el manual de contratación de la entidad plasmados en la Resolución 1042 de 2015 artículo 34 que hace referencia a la planeación, estudios y documentos previos, termino de condiciones, análisis de riesgos previsible y la forma de mitigarlos, así como los distintos riesgos que debe asumir las partes.
15. Análisis de exigencias de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del cumplimiento del ofrecimiento o del contrato, así como la pertinencia división de las mismas.	<p>El contratista deberá acreditar las siguientes garantías:</p> <p><u>cumplimiento:</u> Por una cuantía del 10% del valor de la orden y con una vigencia igual al plazo de la orden y cuatro meses más, <u>calidad del servicio:</u> Por una cuantía equivalente al 15% del valor de la orden y una vigencia igual a la del plazo de la orden y cuatro meses más. <u>Salarios y prestaciones e indemnizaciones:</u> Por una cuantía equivalente al 10% del valor de la orden y por una vigencia equivalente al plazo del contrato y tres años más. <u>Responsabilidad civil extracontractual:</u> Equivalente a 100 SMLMV, por el término de duración de la orden y cuatro meses más.</p>
16. Firmas autorizadas:	
<p>ADA LUZ LAZCANO BULA Funcionaria que solicita Sub-Directora Administrativa Y Financiera</p> <p>SANDRA PATRICIA HOYOS MADERA Funcionaria que solicita Sub-Directora Científica</p> <p> WILDER MANUEL PEÑAFIEL ARIAS Funcionario que aprueba Gerente</p>	