

Montería, noviembre 17 de 2017.

TÉRMINOS DE CONDICIONES

La Empresa Social del Estado VIDASINÚ, mediante la modalidad de selección directa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Manual de Contratación de la Empresa, invita a las personas naturales y jurídicas que cumplan con los requisitos de participación y demás especificaciones contenidas y exigidas en los presentes Términos de condiciones, a fin de que presenten propuestas técnico económicas para la ejecución del objeto contractual.

Los interesados podrán acceder a la información referente a los procesos de contratación que adelanta la E.S.E. VIDASINÚ, a través de la página web de la empresa www.esevidasinu.gov.co y en las carteleras ubicadas en la sede administrativa de la Entidad de conformidad con los siguientes detalles:

1.- Objeto del Contrato.

El objeto del contrato es la prestación de los procesos de servicios generales de la E.S.E. VIDASINÚ, en los subprocesos en las áreas de aseo, mantenimiento, transporte de pacientes y personal asistencial, celaduría, mensajería y jardinería.

El presente objeto contractual se desarrollará según la prestación de los servicios de la entidad, en coordinación con el interventor y/o supervisor del contrato que se designe, y de acuerdo a la normatividad legal vigente para la prestación de cada servicio.

2.- Modalidad de selección del contratista y fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección

De conformidad a lo establecido en los artículos 194 y 195 de la Ley 100 de 1993, las Empresas Sociales del Estado se rigen en materia de contratación por el derecho privado con observancia de los principios de la contratación estatal establecidos en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, a fin de no vulnerar los fines de la contratación pública.

En el caso de la ESE, el procedimiento a seguir es el señalado en la Resolución No. 277 de fecha septiembre 5 de 2014, por medio del cual se adoptó el Manual de Contratación de la E.S.E.

Finalmente, la Empresa debe definir y adoptar normas, procedimientos y trámites que garanticen racionalidad en el uso de los recursos, eficiencia en la atención de sus responsabilidades y transparencia de sus actuaciones, por lo tanto, los contratos que celebre la ESE se rigen por las normas del Derecho Privado sin embargo el Gerente podrá pactar o imponer las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto contractual de la administración pública.

3.- Características de los servicios o bienes que requiere la empresa.

La prestación de servicios por proceso y subprocesos para el manejo integral de servicios generales, de acuerdo a la necesidad logística y operativa requerida por la E.S.E. VIDASINÚ, requiere del siguiente recurso humano adicional al ya existente en la planta de personal:

ITEM	PROCESO	SER. REQUERIDO
1	Aseadoras	100
2	Auxiliares de Mantenimiento	5
3	Camilleros	5
4	Celadores	32
5	Conductor Ambulancia	17
6	Conductor Motocarro	6
7	Mensajeros	4
8	Orientadores	21
9	Supervisor	2
10	Técnico Mantenimiento Eléctrico	10

Así mismo el Proponente escogido se deberá comprometer a:

1.- Prestar los procesos y subprocesos de aseo en todas las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud urbanas ubicadas en el Municipio de Montería y adscritas a la E.S.E. VIDASINÚ, 2.- Prestar los procesos y subprocesos de Celaduría de lunes a viernes en el horario comprendido entre 5:00 p.m. y 5:00 a.m., y sábados, domingos y festivos las veinticuatro (24) horas en las unidades prestadoras de servicios de salud habilitadas para el servicio de consulta externa y las sedes alternas de facturación y promoción y prevención, 3.- Prestar los procesos y subprocesos de conducción de pacientes y personal asistencial en las ambulancias de la E.S.E. VIDASINÚ, disponibles en el área de urgencia, de lunes a domingos. 4.- Prestar los procesos y subprocesos mantenimiento generales y de equipos de aire acondicionado en las unidades prestadoras de servicios de salud adscritas a la E.S.E. VIDASINÚ. 5.- Prestar los procesos y subprocesos de mensajería en las unidades prestadoras de servicios de salud urbanas adscritas a la E.S.E. VIDASINÚ. 6.- Prestar los procesos y subprocesos de jardinería en las unidades prestadoras de servicios de salud urbanas adscritas a la E.S.E. VIDASINÚ. 7.- Garantizar el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales a las que hubiere lugar. 8.- Prestar sus servicios de acuerdo a las normas propias del cargo o actividad. 9.- El contratista conservando su autonomía e iniciativa en las actividades encomendadas, respetará las normas, reglamentos y procedimientos de la E.S.E. VIDASINÚ. 10.- Identificar con carné al personal encomendado para desarrollar los procesos y subprocesos contratados. 11.- Responder y velar por el buen uso, custodia y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por la E.S.E. VIDASINÚ, previo inventario del mismo por parte de EL CONTRATANTE, para el ejercicio y debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados. 12.- Acatar las instrucciones que imparta el supervisor del contrato para la debida, óptima y oportuna ejecución del objeto

contractual. 12.- Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
13.- Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del presente contrato. El contratista manifiesta que conoce y acepta las condiciones que para la prestación del servicio tiene establecida la E.S.E. VIDASINÚ. PARÁGRAFO.- EL CONTRATISTA y los profesionales, técnicos o auxiliares que emplee para el desarrollo de las actividades del objeto contractual, deberán estar afiliados al régimen de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) en la forma establecida en la Ley 100 de 1993 así como el pago de parafiscales cuando a ello haya lugar.

El contratista escogido se compromete a mantener indemne a la E.S.E. de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

El contratista escogido avalará el cumplimiento de las obligaciones contraídas en este documento con pólizas constituidas en una compañía de seguros legalmente reconocida que ampare:

a) Cumplimiento:

Por el 10% del valor del contrato, con una vigencia igual al término del contrato y cuatro meses más.

b) Calidad del servicio:

Por el 10% del valor del contrato con una vigencia igual a la del contrato y cuatro meses más.

c) Pago de prestaciones y salario:

Por el 10% del valor del contrato, con una vigencia igual al termino de duración del contrato y 3 años más.

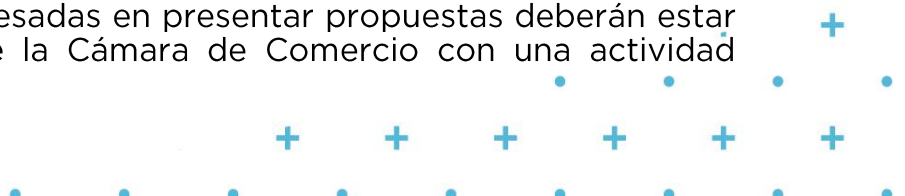
En el evento que el Contratista escogido, no constituya las garantías exigidas en el contrato en el término de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de suscripción del contrato, se entenderá que el contrato no se ha iniciado y no puede ejecutarse.

4.- Requisitos que deben acreditar los oferentes.

Las personas naturales interesadas en presentar propuestas, deberán presentar propuesta técnico-económica deberá contener como anexos los siguientes documentos:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Fotocopia del Rut
- Formato único de hoja de vida
- Formato único declaración juramentada de bienes
- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría
- Certificado vigente de antecedentes fiscales expedido por la contraloría

Las personas jurídicas interesadas en presentar propuestas deberán estar debidamente inscritas ante la Cámara de Comercio con una actividad



comercial afín al objeto contractual, así mismo deberá contar con una vigencia cuya duración sea por lo menos igual al término del contrato y un año más. La propuesta técnico-económica deberá contener como anexos los siguientes documentos:

- Fotocopia del Rut de la persona jurídica
- Certificado de existencia y representación no mayor a 30 días.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal
- Formato único de hoja de vida de la persona jurídica
- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría de la persona jurídica y el representante legal
- Certificado vigente de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría de la persona jurídica y el representante legal

5.-Presupuesto estimado.

El valor se estima aproximadamente en la suma de TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$398.711.457,00).

PERIODO CONTRATACIÓN DICIEMBRE	100	5	5	32	17	6	4	21	2	10	
DETALLE	ASEADORA	AUX. DE MANTENIM.	CAMILLERO	CELADOR	CONDUCTOR VEHÍCULO	CONDUCTOR MOTOCARRRO	MENSAJERO	ORIENTADOR	SUPERVISOR	TÉCNICO DE MANTENIM.	TOTAL MES
SALARIO	73.771.700	4.853.160	3.750.000	23.606.944	24.180.000	5.400.000	4.800.000	18.900.000	3.100.000	14.545.000	176.906.804
AUX TRANSPORTE	8.314.000	249.420	415.700	2.660.480	1.307.100	498.840	332.560	1.745.940	83.140	249.420	15.856.600
RECARGO NOCTURNO Y HORAS EXTRAS	10.832.000	0	0	25.291.701	0	0	0	0	0	0	36.123.701
SUB TOTAL	92.917.700	5.102.580	4.165.700	51.559.125	25.487.100	5.898.840	5.132.560	20.645.940	3.183.140	14.794.420	228.887.105
PENSION	8.852.604	582.379	450.000	2.832.833	2.901.600	648.000	576.000	2.268.000	372.000	1.745.400	21.228.816
ARP	2.002.891	118.417	91.500	576.009	589.992	131.760	117.120	461.160	75.640	354.898	4.519.388
PARAFISCALES	2.950.868	194.126	150.000	944.278	967.200	216.000	192.000	756.000	124.000	581.800	7.076.272
TOTAL APORTES PATRONALES	13.806.363	894.923	691.500	4.353.120	4.458.792	995.760	885.120	3.485.160	571.640	2.682.098	32.824.476
CESANTIAS	7.749.336	425.555	347.419	4.300.031	2.125.624	491.963	428.056	1.721.871	265.474	1.233.855	19.089.185
INTERESES CESANTIAS	929.177	51.026	41.657	515.591	254.871	58.988	51.326	206.459	31.831	147.944	2.288.871
PRIMAS	7.730.753	424.535	346.586	4.289.719	2.120.527	490.783	427.029	1.717.742	264.837	1.230.896	19.043.407
VACACIONES	3.874.668	212.778	173.710	2.150.016	1.062.812	245.982	214.028	860.936	132.737	616.927	9.544.592
TOTAL PRESTACIONES SOCIALES	20.283.934	1.113.893	909.372	11.255.357	5.563.834	1.287.717	1.120.438	4.507.009	694.879	3.229.622	49.966.055
DOTACION	6.000.000	300.000	300.000	1.920.000	1.020.000	360.000	240.000	1.260.000	120.000	600.000	12.120.000
TOTAL SERVICIOS PERSONALES	133.007.997	7.411.396	6.066.572	69.087.602	36.529.726	8.542.317	7.378.118	29.898.109	4.569.659	21.306.140	323.797.636
ADMINISTRACION	21.281.280	1.185.823	970.652	11.054.016	5.844.756	1.366.771	1.180.499	4.783.697	731.146	3.408.982	51.807.622
SUB TOTAL	154.289.277	8.597.219	7.037.224	80.141.619	42.374.482	9.909.087	8.558.617	34.681.806	5.300.805	24.715.122	375.605.258
IVA	4.043.443	225.306	184.424	2.100.263	1.110.504	259.686	224.295	908.903	138.918	647.707	9.843.448
RETENCION	5.320.320	296.456	242.663	2.763.504	1.461.189	341.693	295.125	1.195.924	182.786	852.246	12.951.905
CREE	127.688	7.115	5.824	66.324	35.069	8.201	7.083	28.702	4.387	20.454	310.846
TOTAL	163.780.727	9.126.096	7.470.134	85.071.710	44.981.243	10.518.667	9.085.119	36.815.335	5.626.896	26.235.528	398.711.457

El contrato a suscribir será financiado con cargo al certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00969 de fecha 7 de noviembre de 2017, expedido por el Analista de Presupuesto de la Empresa.

6.- Forma de pago:

Se cancelará teniendo en cuenta los procesos facturados, previo concepto del interventor del contrato, para lo cual deberá presentar cuenta de cobro/factura y demás requisitos que se requieran para legalizar el pago.

7.- Duración del contrato.

La duración del contrato tendrá un plazo aproximado de 1 mes.

8.- Plazo para presentación de propuestas.

Las propuestas técnico económicas y sus anexos, deben ser presentadas en la sede Administrativa de la E.S.E. ante la secretaria de la Gerencia, del 24 al 28 de noviembre de 2017, horario comprendido de 8:00 a 12:00 a.m. y de 2:00 a 5:00 p.m.

Las propuestas deben presentarse en sobre cerrado y se recibirán solamente en el día, hora y lugar señalado anteriormente. No se recibirán propuestas por correo o por medios electrónicos ni extemporáneas.

9.- Evaluación y adjudicación.

Las ofertas serán evaluadas por el Comité de Contratación el día 29 de noviembre del año 2017, para tal efecto, el comité analizará las propuestas presentadas de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los Términos de condiciones.

El comité evaluador, mediante acta recomendará al gerente de la Empresa la propuesta seleccionada, señalando los motivos por los cuales se hizo la selección de conformidad con la evaluación efectuada. En la misma acta se adjudicará el contrato.

En el evento en que Gerente de la entidad no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

10.- Fecha de suscripción del contrato.

El contratista seleccionado deberá firmar el contrato el día 1º de diciembre del año 2017.

La presente convocatoria será publicada en la página web www.esevidasinu.gov.co y en las carteleras ubicadas en la sede administrativa de la Entidad.

Atentamente,

NAYIBE LUCIA JULIO SIMANCA

Gerente



ANEXO No. 1 CARACTERISTICAS INIFORMES DEL SERVICIO A CONTRATAR

FUNCIONES POR CARGOS DEL RECURSO HUMANO QUE REQUIERE LA E.S.E VIDA SINU PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL

DENOMINACION DEL CARGO: **ASEADORA**

NIVEL JERARQUICO: Personal de apoyo

Nº DE CARGOS: 100

FUNCIONES ESCENCIALES

- Participar individualmente o con el personal del área, en la ejecución de tareas generales de acuerdo al programa establecido e instrucciones del jefe inmediato.
- Barrer, sacudir, trapear, despercudir y brillar los enseres, equipos, pisos, paredes y vidrios propios de las dependencias que le sean asignadas y bajo las normas de prevención establecidas; incluye retirar y depositar las basuras adecuadamente, teniendo precaución de no botar papeles de alguna utilidad.
- Mantener en óptimas condiciones higiénicas los baños y servicios higiénicos de las dependencias asignadas, mediante revisiones periódicas.
- Informar oportunamente sobre la necesidad real y verificable de la inclusión o reposición de insumos u otros recursos tales como instrumentos, máquinas o equipos, elementos de aseo y espacios para almacenamiento de insumos; para así, garantizar un eficiente desempeño; así mismo, debe responder por el adecuado uso, rotación, mantenimiento y control de éstos y demás bienes o recursos a su cargo, teniendo en cuenta las normatividades de la institución.
- Informar oportunamente sobre daños o irregularidades en las instalaciones o elementos de su área de trabajo, siguiendo el conducto regular de la institución.
- Colaborar con el traslado de muebles, documentos, enseres y equipos de oficina cuando le sea ordenado, considerando las normatividades que establecen el peso máximo a levantar.
- Preparar y distribuir café u otras bebidas al personal administrativo o a quien su superior inmediato le indique y en los horarios establecidos; así mismo, realizar el aseo general de la cocineta, neveras y los utensilios empleados.
- Eventualmente colaborar en la distribución de refrigerios y comidas, en las actividades de trabajos programados, bajo las indicaciones de su supervisor.
- Repartir correspondencia externa o interna cuando se presente la necesidad.
- Prestar su apoyo con el proceso de manejo de correspondencia de la ventanilla única.
- Realizar consignaciones bancarias cuando amerite.

- Cancelar las facturas de los servicios públicos con previa autorización del jefe inmediato.
- Cumplir con los reglamentos y normas de la entidad, incluida normas ambientales.

DENOMINACION DEL CARGO: **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**
NIVEL JERARQUICO: Personal de apoyo
Nº DE CARGOS: 2

FUNCIONES ESCENCIALES

- Participar individualmente o con el personal del área en la ejecución de trabajos, de acuerdo al programa establecido e instrucciones del jefe inmediato.
- Barrer, sacudir, trapear, despercudir y brillar los enseres, pisos, equipo, gradas, paredes, vidrios y cielos propios de las dependencias que le sean asignadas y bajo las reglas de prevención establecidas; incluye retirar y depositar las basuras adecuadamente, teniendo precaución de no botar papeles de alguna utilidad.
- Mantener el correcto funcionamiento los baños y demás servicios higiénicos de las dependencias asignadas, así como de techos y algunos dispositivos de iluminación y de ventilación, mediante revisiones periódicas y mantenimiento preventivo.
- Recibir eventualmente directrices del jefe inmediato, para verificar el estado daño y/o arreglo de la infraestructura física, muebles y enseres, teléfonos, metalistería de una respectiva área, entregando el respectivo informe.
- Responder y velar por el buen uso de los vehículos que sean asignados, como también mantener en regla los documentos de transito obligatorios tanto del vehículo como el personal.
- Informar oportunamente sobre la necesidad real y verificable de la inclusión o reposición de insumos u otros recursos tales como instrumentos, máquinas o equipos, elementos de aseo y espacios para almacenamiento de insumos para así garantizar su eficiente desempeño. Así mismo debe responder por el adecuado uso, rotación, mantenimiento y control de éstos y demás bienes o recursos a su cargo, teniendo en cuenta las normatividades de la institución donde presta su servicio.
- Informar y corregir oportunamente daños o irregularidades eléctricas y de plomería en las instalaciones o elementos de su área de trabajo, siguiendo el conducto regular.
- Colaborar con el traslado de muebles, documentos, enseres y equipos de oficina cuando le sea ordenado, considerando las normatividades que establecen el peso máximo que se debe levantar.
- Cumplir con los reglamentos y normas de la entidad, incluida normas ambientales.
- Repartir correspondencia externa o interna cuando se presente la necesidad.



- Prestar su apoyo con el proceso de manejo de correspondencia de la ventanilla única.

DENOMINACION DEL CARGO: **CAMILLERO**

NIVEL JERARQUICO: Personal de apoyo

Nº DE CARGOS: 5

FUNCIONES ESCENCIALES

- Efectuar a través de técnicas manuales y mecánicas, actividades de traslado seguro de pacientes con necesidades de salud que en ocasiones pueden ser críticas, teniendo en cuenta instrucciones médicas y de acuerdo a protocolos y normas preestablecidas.
- Prever, revisar y preparar las condiciones de movilización de acuerdo con el estado general del paciente, el espacio físico, los vehículos, equipos y elementos clínicos disponibles y de acuerdo con los apoyos existentes.
- Despejar y asegurar las rutas de movilización.
- Adoptar las medidas de protección personal de acuerdo con las características de la movilización y del paciente.
- Apoyar labores asistenciales tales como el transporte o almacenamiento de balas de oxígenos, muestras de laboratorio, radicación de órdenes generadas en los diferentes servicios, teniendo en cuenta las instrucciones en los manuales de almacenamiento, uso y bioseguridad; así mismo, apoyar en el transporte e instalación de cilindros oxígeno.
- Trasladar y movilizar los pacientes para su ingreso cuando sea requerido, dentro de la dependencia para la realización procedimientos requeridos y en la salida cuando sean dados de alta.
- Asegurar la disponibilidad de las camillas y sillas de ruedas asignadas a cada servicio, verificando su adecuado estado y garantizando su limpieza y desinfección de acuerdo al protocolo establecido.
- Recibir y entregar turno, verificando el inventario y demás pendientes a su cargo.
- Informar las novedades de los pacientes asignados al servicio, con el fin de dar continuidad a procesos y procedimientos.

DENOMINACION DEL CARGO: **CELADOR**

NIVEL JERARQUICO: Personal de apoyo

Nº DE CARGOS: 32

FUNCIONES ESCENCIALES

- Ejercer custodia y responder por la seguridad de edificios, bienes muebles e inmuebles, recursos humanos y demás elementos de propiedad de la dependencia asignada, evitando daños y hurtos.
- Ejercer control sobre la entrada y salida de personas, paquetes, residuos, suministros y demás elementos en las instalaciones de la dependencia asignada, aplicando las medidas de seguridad y de registros.



respectivos; de igual manera, cuidar que las puertas y ventanas queden aseguradas al retirarse el personal.

- Dar buen uso a los equipos de comunicación y demás elementos asignados; De igual manera conocer la ubicación precisa de hidrantes, extintores, cajas de control eléctrico y equipos de emergencia contra incendios y demás.
- Advertir prestamente a su superior inmediato y autoridades competentes, cuando se percate de fraudes, robos o cualquier anomalía o ilegalidad en la dependencia donde presta su servicio durante el desarrollo de su actividad.
- Informar y registrar oportunamente en la minuta sobre daños o irregularidades en las instalaciones o elementos de la dependencia asignada, siguiendo el conducto regular.
- Hacer rondas en la dependencia asignada con la frecuencia que la jefatura establezca, revisando permanentemente (fugas de agua, gas u oxígeno, líquidos inflamables expuestos y sin protección, luces encendidas innecesariamente, personas o vehículos sospechosos, puertas o ventanas abiertas); ejerciendo de esta manera un mayor control en la seguridad.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las funciones asignadas. Así mismo restringir el paso al personal no autorizado, en el lugar y en los días que sean establecidos.
- Colaborar en la prevención y demás medidas que se tomen con relación a accidentes o incendios.
- Colaborar con la vigilancia de los vehículos cuando estos se encuentren estacionados en el área de la entidad.

DENOMINACION DEL CARGO: **COORDINADOR CONDUCTORES**

NIVEL JERARQUICO: Personal de apoyo

Nº DE CARGOS: 1

FUNCIONES ESCENCIALES

- Asignar, organizar, coordinar, supervisar y controlar a través de labores técnico-administrativas las tareas propias del grupo de conductores de la institución donde presta sus servicios; en términos de calidad, eficacia, eficiencia y oportunidad.
- Analizar, tramitar, verificar y refrendar con su firma diversos aspectos y documentos del personal a su cargo.
- Participar en la formulación de políticas, normas y procedimiento asignados al área bajo su coordinación, proponiendo estrategias de mejoramiento.
- Llevar registros sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad, mediante el uso de sistemas manuales o electrónicos que permita controlar el adecuado uso de (Combustibles, materiales de consumo, herramientas, repuestos, reparaciones, tiempos extraordinarios, incapacidades entre otros).

- Atender asuntos administrativos relacionados con el personal a cargo, tales como horarios, medidas disciplinarias, asistencia, vacaciones, trámite de acciones de personal y demás; manejando éstos con tacto y absoluta discreción.
- Coordinar actividades a su cargo con los funcionarios de otras áreas y dependencias, dentro y fuera de la institución.
- Monitorear permanentemente el funcionamiento de los equipos de trabajo.
- Velar por el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos asignados a su área, siguiendo la programación establecida; cuando sea el caso.
- Asesorar, instruir, orientar y hacerle seguimiento al personal a cargo, en lo que concierne a la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos que utilizan en el desarrollo de sus labores.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y usuarios de la dependencia.
- Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.
- Elaborar y presentar con oportunidad los demás informes sobre el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a la periodicidad establecida en los programas y planes institucionales, normatividad vigente y los entes de control.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.

DENOMINACION DEL CARGO: **CONDUCTOR DE AMBULANCIA**

NIVEL JERARQUICO: Asistencial

Nº DE CARGOS: 16

FUNCIONES ESCENCIALES

- Trasladar pacientes en estado crítico de salud a las entidades competentes que sean asignadas por su jefe inmediato, realizando cada una de sus funciones en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área; por tal motivo, deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Asegurar la permanencia de balas de oxígeno portátil en el vehículo.
- Participar cuando sea necesario, en el cargue y descargue del vehículo.
- Prestar sus servicios llegando hasta lugares donde no hayan puestos de salud, con la debida autorización y bajo las normas establecidas.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las funciones asignadas.
- Responder por el buen uso y buen manejo de los vehículos asignados, incluye accesorios, repuestos y suministros; garantizando además, que los documentos y pólizas se encuentren al orden del día.



- Garantizar la buena presentación y funcionamiento de los vehículos asignados.
- Mantener el uso de radio comunicaciones cuando sea el caso.
- Llevar el registro diario de actividades e información de novedades, de conformidad con el modelo que adopte la dependencia o el empleador.
- Controlar y Llevar el registro diario de actividades e informaciones tales como kilometraje vs combustible, otros artículos de consumo y novedades, de conformidad con el modelo que adopte la dependencia o el empleador, presentando soportes e información verificable.
- Aplicar y acatar las normas de seguridad industrial e higiene preventivas establecidas por la dependencia y empleador, para evitar accidentes y enfermedades.
- Realizar labores de aseo y mantenimiento, así como de las pequeñas reparaciones a que haya lugar en sus vehículos asignados.
- Atender las sugerencias del superior inmediato.

DENOMINACION DEL CARGO: **CONDUCTOR DE MOTOCARRO**
NIVEL JERARQUICO: Personal de apoyo
Nº DE CARGOS: 6

FUNCIONES ESCENCIALES

- Conducir vehículos livianos de tres ruedas (Motocarros) para recoger, transportar y dejar insumos, residuos y demás materiales que el jefe inmediato le asigne; rigiéndose de las normas de seguridad vigentes.
- Responder por el buen uso y buen manejo de los vehículos asignados, incluye accesorios, repuestos y suministros; garantizando, además que los documentos y pólizas se encuentren al orden del día.
- Velar por el mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos asignados, siguiendo la programación establecida cuando sea el caso; así mismo, presentar de manera oportuna las solicitudes y los informes detallados de costos y de procedimientos de estas intervenciones, de acuerdo como lo establecen las normatividades o políticas internas.
- Mantener el uso de radio comunicaciones cuando sea el caso.
- Llevar el registro diario de actividades e informaciones tales como kilometraje, costo de combustible y novedades; de conformidad con el modelo que adopte la dependencia o el empleador.
- Aplicar y acatar las normas de seguridad industrial e higiene preventivas establecidas por la dependencia y empleador, para evitar accidentes y enfermedades.
- Realizar labores de aseo y mantenimiento como de las pequeñas reparaciones a que haya lugar.
- Controlar e informar sobre el consumo de combustible y otros artículos de consumo, presentando soportes e información verificable.



DENOMINACION DEL CARGO: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE AIRES**

NIVEL JERARQUICO: Personal de apoyo

Nº DE CARGOS: 1

FUNCIONES ESCENCIALES

- Asignar, organizar, coordinar, supervisar y controlar a través de labores técnico-administrativas las tareas propias del grupo de técnicos y auxiliares en mantenimiento de aires acondicionados y refrigeración, al servicio de la institución.
- Revisar solicitudes de trabajo del día.
- Organizar cuadros de mantenimiento, con asignaciones de tareas.
- Asegurar el correcto funcionamiento de los aires acondicionado y otros equipos de refrigeración de propiedad de la institución donde presta su servicio.
- Solicitar a tiempo, los materiales, suministros, repuestos y equipos necesarios para la mantener la continuidad de sus funciones y las del personal a su cargo, entregando informe detallado y verificable de la necesidad, uso y consumo de estos elementos consumibles y no consumibles.
- Realizar trabajos técnicos de mantenimiento y/o reparación cuando sea necesario.
- Llevar registros sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad, mediante el uso de sistemas manuales o electrónicos que permita controlar el adecuado uso de (Materiales de consumo, herramientas, repuestos, reparaciones, tiempos extraordinarios, incapacidades entre otros).
- Analizar, tramitar, verificar y refrendar con su firma diversos aspectos y documentos del personal a su cargo.
- Participar en la formulación de políticas, normas y procedimiento asignados al área bajo su coordinación, proponiendo estrategias de mejoramiento.
- Atender asuntos administrativos relacionados con el personal a cargo, tales como horarios, medidas disciplinarias, asistencia, vacaciones, trámite de acciones de personal y demás; manejando éstos con tacto y absoluta discreción.
- Coordinar actividades a su cargo con los funcionarios de otras áreas y dependencias, dentro y fuera de la institución.
- Monitorear permanentemente el funcionamiento de los equipos de trabajo.
- Asesorar, instruir, orientar y hacerle seguimiento al personal a cargo, en lo que concierne a la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos que utilizan en el desarrollo de sus labores.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y usuarios de la dependencia.
- Participar en acciones de formación y capacitación al personal correspondiente a su área a cargo.



- Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.
- Elaborar y presentar con oportunidad los demás informes sobre el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a la periodicidad establecida en los programas y planes institucionales, normatividad vigente y los entes de control.

DENOMINACION DEL CARGO: **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS**

NIVEL JERARQUICO: Personal de apoyo

Nº DE CARGOS: 3

FUNCIONES ESCENCIALES

- Asistir al técnico de mantenimiento en el montaje y desmontaje, propio de la reparación e instalación de las unidades de aire acondicionado y demás equipos de refrigeración; haciendo uso del EPP (Elemento de Protección Personal), apropiado y cumpliendo con las normas de seguridad industrial.
- Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Realiza limpieza y revisión general de las unidades y sistemas de aire acondicionado y refrigeración que su jefe inmediato le asigne.
- Inyectar gas y aplicar aceite de lubricación a equipos de refrigeración y aire acondicionado, siguiendo las indicaciones del técnico en mantenimiento de aires.
- Trasladar unidades de aires acondicionados o cualquier otro tipo de equipos y/o herramientas de refrigeración y demás materiales propios de la labor, a lugares donde sean requeridos transportar, para intervenirlos técnicamente o para su instalación; éste movimiento con previa autorización de los superiores.
- Instalar tuberías y/o bandejas para los drenajes de los aires acondicionados y equipos de refrigeración que su supervisor inmediato le asigne.
- Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo, recoger a demás los desechos y escombros que se generen como resultado de las actividades de mantenimiento y disponer adecuadamente de ellos.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, en relación con las actividades a su cargo.

DENOMINACION DEL CARGO: **TÉCNICO MANTENIMIENTO DE AIRES URBANA Y RURAL**

NIVEL JERARQUICO: Personal de apoyo

Nº DE CARGOS: 3

FUNCIONES ESCENCIALES



- Participar activamente en el diseño, elaboración y ejecución de los programas de instalación y mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo, en lo que concierne a sistemas, equipos y dispositivos de aires acondicionados y refrigeración de la institución; de tal forma, que asegure un servicio continuo y de óptima calidad.
- Realizar las inspecciones periódicas para determinar el adecuado funcionamiento de equipos de aire acondicionado y refrigeración (Centrales compactas, cuartos fríos, congeladores, aires acondicionados de ventanas, mini Splits, filtros de quirófano, condensadores, maquinarias enfriadoras de agua [Oasis], condensadores de rayos X), para así proceder con el mantenimiento preventivo y/o correctivo cuando se requiera; manteniendo las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.
- Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Prioriza ordenes de trabajo para reparación de sistemas de aire acondicionado y refrigeración de la dependencia asignada.
- Redactar, revisar y entregar a tiempo informes de presupuesto, diagnóstico y requisiciones para la compra de repuestos y materiales de trabajos, sometiéndose éstos a verificaciones para determinar su veracidad.
- Llevar el registro diario de actividades e información de novedades; de conformidad con el modelo que adopte la dependencia o el empleador.
- Elaborar programas y rutinas de mantenimiento en el área de su especialidad, para asegurar la eficiencia de sus labores diarias.
- Anotar e informar en los tiempos estipulados los incidentes y accidentes de la facultad a su cargo, con el fin de llevar registros estadísticos.
- Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo, recoger desechos y escombros que se generen como resultado de las actividades de mantenimiento y disponiendo adecuadamente de ellos.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, en relación con las actividades a su cargo.

DENOMINACION DEL CARGO: **MENSAJERO Y MENSAJERO ZONA RURAL**

NIVEL JERARQUICO: Personal de apoyo

Nº DE CARGOS: 4

FUNCIONES ESCENCIALES

- Recibir, registrar, organizar y distribuir correspondencias de manera oportuna, con los bancos, EPS, fondo de pensiones, juzgados, apartados aéreos y demás entidades que su superior inmediato le indique, a nivel interno y externo, siguiendo procedimientos definidos, programación, normatividades y reglamentación vigente.
- Cumplir a cabalidad con los recorridos y tiempos de entrega estipulados.



- Llevar los documentos de control establecidos por la dependencia o por el empleador, firmándolos con fecha y hora; de esta manera se garantiza el cumplimiento del trabajo realizado.
- Dar prelación a los pagos o entregas cuyo plazo se venzan en las próximas 24 horas siguientes; manteniendo así, el correcto cumplimiento de sus funciones.
- Realizar compras de materiales, equipo de oficina y otros requerimientos de la unidad o centro de trabajo, cuando su superior inmediato le autorice.
- Asegurar el registro, la actualización, suministro, control, archivo y confidencialidad de la información que se le asigne, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
- Recibir solicitudes de pedidos al almacén, en las sedes que no cuenten con una bodega de suministros; realizando un correcto diligenciamiento.
- Responder por los vehículos asignados, así como por los elementos de trabajo y las correspondencias o documentos que se le encomienden, cumpliendo con las normas establecidas.
- Ocasionalmente fijar los comunicados generales de su dependencia, cuando y donde su superior inmediato lo solicite.
- Permanecer en el sitio de trabajo establecido para el personal de mensajería, cuando no esté realizando las actividades de mensajero.
- Colaborar con las labores complementarias que le soliciten a favor de la institución, que no exijan mayor calificación.
- Participar en el traslado de equipo y mobiliario de oficina, medicamentos y otros, según requerimientos de la institución.
- Participar en los diferentes programas de capacitación que cualquier área realice para el desarrollo personal o laboral.
- Advertir prestamente a su superior inmediato cuando se percate de fraudes, robos o cualquier anomalía o ilegalidad en la dependencia donde presta su servicio.

DENOMINACION DEL CARGO: **ORIENTADOR**

NIVEL JERARQUICO: Personal de apoyo

Nº DE CARGOS: 21

FUNCIONES ESCENCIALES

- Orientar y suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que sean solicitados, con oportunidad y de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes, manteniendo bajo control el índice de los mismos.
- Suministrar historias clínicas y registrar citas a pacientes para consulta externa, manteniendo el registro de referencia.
- Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo a instrucciones impartidas.

- Atender las quejas y reclamos de los usuarios y remitir dichas quejas a la dependencia correspondiente.
- Receptar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos al destinatario para asegurar una efectiva comunicación a los usuarios.
- Recibir, verificar y archivar las historias clínicas de pacientes siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten, siempre y cuando sea requerido.
- Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.
- Participar en las encuestas de población general como recolector de datos.
- Participar en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones, informes estadísticos.
- Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades de la dependencia.

DENOMINACION DEL CARGO: **TECNICO MANTENIMIENTO ELECTRICO**

NIVEL JERARQUICO: Personal de apoyo

Nº DE CARGOS: 6

FUNCIONES ESCENCIALES

- Participar activamente en la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo, en lo que concierne a sistemas, equipos y dispositivos eléctricos de toda la institución, de tal forma que asegure, un servicio continuo y de óptima calidad.
- Cablear ductos, realizar montajes, revisar acometidas, conexionar equipos y/o aparatos eléctricos, así como cambiar iluminaciones perimetrales y todas las referentes a la labor de electricista, haciendo uso de las normatividades de seguridad industrial y de protección personal.
- Ejecutar labores relacionadas con los diferentes dispositivos de desconexión y protección de circuitos eléctricos, informando anticipadamente a la administración, para no entorpecer operaciones o la jornada laboral de los demás miembros de la institución.
- Instalar sistemas y equipos monofásicos y trifásicos, cuando sea requerido, rigiéndose estrictamente bajo las normas de seguridad.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas de alta y baja tensión, respetando las normas de seguridad y de procedimientos.
- Prioriza ordenes de trabajo para reparación de sistemas de aire acondicionado y refrigeración de la dependencia asignada.
- Elaborar programas y rutinas de mantenimiento en el área de su especialidad, para asegurar la eficiencia de sus labores diarias.
- Supervisar el funcionamiento de los tableros de sub-estación eléctrica y de los tableros eléctricos de la dependencia que en su momento le asigne su jefe inmediato.

- Chequear las condiciones eléctricas de equipos y artefactos, siguiendo todas las medidas de precaución.
- Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Realizar mantenimiento y reparaciones de equipos en áreas extramuros que lo requieran.
- Velar por el buen funcionamiento de las plantas eléctricas, como medida de contingente ante apagones.
- Solicitar a tiempo los materiales, suministros, repuestos y equipos necesarios para la realización sus funciones; entregando informe detallado y verificable del uso y consumo de estos elementos consumibles y no consumibles.
- Realizar labores de apoyo que surgen como consecuencia de la actividad que efectúa, tales como: informes, notas, mensajes, consultar precios, verificación de existencias, realización de trámites ante los proveedores y otros de similar naturaleza.
- Anotar e informar en los tiempos estipulados los incidentes y accidentes de la facultad a su cargo, con el fin de llevar registros estadísticos.

DENOMINACION DEL CARGO: **SUPERVISOR Y SUPERVISOR NOCTURNO Y DE FINES DE SEMANA**

NIVEL JERARQUICO: Personal de apoyo

Nº DE CARGOS: 2

FUNCIONES ESCENCIALES

- Realizar supervisión al personal dedicado a labores de seguridad, limpieza y otros afines, a quienes orientará en los métodos de trabajo a utilizar, aspectos disciplinarios y presentación personal.
- Asesorar, instruir y orientar al personal a cargo en lo que concierne a la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos que utilizan en el desarrollo de sus labores.
- Analizar, tramitar, verificar y refrendar con su firma diversos aspectos y documentos del personal a cargo.
- Velar por el orden y el aseo de las dependencias bajo su responsabilidad, a través de inspecciones periódicas, asegurando de igual manera el uso apropiado del uniforme reglamentario por parte del personal a su cargo; dando además, cuenta a su jefe inmediato de los desperfectos o alteraciones que encuentre.
- Hacer cumplir las directrices establecidas por la dirección para el acceso de visitantes, enfermos y personal a las distintas dependencias asignadas.
- Atender asuntos administrativos relacionados con el personal a cargo, tales como horarios, medidas disciplinarias, asistencia, vacaciones, trámite de acciones de personal y demás; manejando éstos con tacto y absoluta discreción.

- Participar en la formulación de políticas, normas y procedimiento asignados al área bajo su coordinación, proponiendo estrategias de mejoramiento.
- Participar en las acciones de formación y capacitación del personal a cargo.
- Llevar registros sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad, mediante el uso de sistemas manuales o electrónicos que permita controlar el adecuado uso de (materiales de consumo, insumos o elementos y/o recursos inherentes a la labor, herramientas y equipo).
- Coordinar actividades a su cargo con funcionarios de otras áreas y dependencias, dentro y fuera de la institución.
- Elaborar y presentar con oportunidad los demás informes sobre el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a la periodicidad establecida en los programas y planes institucionales, normatividad vigente y los entes de control.

ORIGINAL FIRMADO

