



CONVOCATORIA PÚBLICA No. 001-2011

Enero 20 de 2011

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEFINITIVOS

De conformidad con lo preceptuado en el Estatuto de Contratación de la E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE BELEN DE UMBRIA,

CONVOCA:

A LOS INTERESADOS, QUE ESTÁ SOLICITANDO PROPUESTAS CON EL FIN DE CONTRATAR PROCESOS - SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES, DE FORMA TOTAL O PARCIAL, MEDIANTE LA MODALIDAD DE OPERADOR EXTERNO, Y ATENDIENDO LAS POLÍTICAS DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA ADMINISTRATIVA DE EXTERNALIZAR PROCESOS SIEMPRE Y CUANDO CON ELLOS SE FORTALEZCA Y GARANTICE LA ÓPTIMA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD, PARA QUE SE REFLEJE EL VERDADERO CUMPLIMIENTO AL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD EN SALUD. PARA LO CUAL, EL OPERADOR EXTERNO SE DEBE COMPROMETER MEDIANTE SU PERSONAL O SUS ASOCIADOS A PRESTAR, PARA Y EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL O DONDE SE REQUIERAN LOS SERVICIOS, PARA LO CUAL EL PROPONENTE, DEBE EXPONER LA FORMA DE DESARROLLO, LOS HORARIOS, EL VALOR DEL PROCESO, EL PERSONAL CON EL CUAL PRESTARÁ Y GARANTIZARÁ LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES QUE MEDIANTE LA PRESENTE INVITACIÓN SE PRETENDEN, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

ACTIVIDADES A CONTRATAR:

1. PROCESOS DE CONSULTA EXTERNA Y ATENCIÓN AL USUARIO.

CONSULTA EXTERNA - MEDICINA GENERAL

Se pagará sobre un valor máximo de \$20.957.600 mensual.

NUMERO DE PROCESOS: CINCO (5)

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES

Ejecución de labores médicas profesionales en actividades de asistencia médica en consulta externa, actividades de promoción, prevención, protección y de rehabilitación del





paciente y medio ambiente, así como por necesidades del servicio realizar rotación por los servicios de urgencias, observación y hospitalización.

HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD EN EL HOSPITAL:

Martes a sábado:

3 Procesos Mañana: 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 6:00 p.m.

2 Procesos Tarde: 1:00 p.m. a 6:00 p.m.

El horario podrá ser modificado de acuerdo a los requerimientos del servicio, previa coordinación entre el jefe del proceso y el Coordinador de la EMPRESA CONTRATADA. Las partes acuerdan que sin modificar los horarios ni los costos, algunos procesos se podrán ejecutar por fuera de la entidad dentro del perímetro urbano o rural del Municipio.

RESPONSABILIDADES GENERALES QUE SE ASUMEN POR PARTE DE QUIEN REALIZA EL PROCESO:

1. Considerar al paciente de una forma integral, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información.
3. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del Hospital.
5. Prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extrahospitalariamente.
6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
7. Reportar todos los eventos de accidentes e incidentes de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere
8. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital.
11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de turno en los casos que le aplique.
12. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la empresa que presta el servicio y que presta sus servicios para el Hospital.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento indicado, observando los derechos del enfermo, siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia, con los estándares de medicina basada en la evidencia.
2. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes hospitalizados o ambulatorios según el caso siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
3. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria dentro del programa de SIVIGILA y demás normas que se adicionen, aclaren, o modifiquen.
4. Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de referencia de pacientes.
5. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
6. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de la comunidad.
7. Identificar, orientar y atender en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
8. Informar a su coordinador sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
9. Colaborar en la elaboración e implementación del Plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
10. Participar en la evaluación de las actividades impacto de la prestación de los servicios de salud.
11. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
12. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
13. Coordinar los programas médicos especiales asignados por su coordinador inmediato y realizar la entrega oportuna de los informes.
14. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo a las que se convoque.
15. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
16. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
17. Elaborar programas, métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.



18. Informar a su coordinador y al interventor de operación del Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.

2. PROCESO DE HOSPITALIZACIÓN

HOSPITALIZACION - MEDICINA GENERAL

Sobre un promedio de 30 horas semanales

Se pagará sobre un valor máximo de \$3.413.376 mensual.

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:

Ejecución de labores profesionales en actividades medicas de asistencia hospitalaria velando por la adecuada evolución de los usuarios hospitalizados en la institución mediante trabajo en equipo con el resto del personal de salud.

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD EN EL HOSPITAL:

Por las características de este servicio, es prestado durante las 24 horas del día, los siete días de la semana bajo la modalidad de turnos.

FRECUENCIA DE LA RONDA HOSPITALARIA:

Mínimo una vez al día en los pacientes estables y de allí según las condiciones del paciente; no obstante, deberá estar presto a las rondas con asistenciales de auditoría médica en cualquier momento en que se encuentre prestando el servicio.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Considerar al paciente como un ser integral, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, procurando por paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Mantener la confidencialidad de la información.
3. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del Hospital.
5. Prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extrahospitalarias.
6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.



7. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere.
8. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de Turno en los casos que le aplique.
12. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada y que presta sus servicios para el Hospital.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe aplicarse, actuando en concordancia con los derechos del enfermo, siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
2. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes hospitalizados o ambulatorios según el caso siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
3. Realizar apoyo en el área de urgencias conforme al cuadro de turnos
4. Hacer el seguimiento y atención de las pacientes gestantes que se encuentren en trabajo de parto o durante el mismo, a fin de lograr los mejores resultados a la luz de la evidencia actual y los recursos disponibles, cumpliendo siempre con las guías y protocolos en salud y administrativos que diseñe o tenga el Hospital para tal fin.
5. Informar al paciente y a su familia o acompañante (en caso de autorizarlo el paciente) acerca de la patología. Informar al paciente y a su familia la conducta a seguir y los procedimientos, complicaciones y riesgos de los procedimientos a realizar.
6. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria dentro del programa de SIVIGILA y demás normas que se adicionen, aclaren, o modifiquen.
7. Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
8. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.





9. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de la comunidad.
10. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
11. Orientar la prestación de los Primeros auxilios y la remisión de pacientes solicitados por cualquier medio de comunicación.
12. Informar al coordinador del área y de la empresa que presta el servicio sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
13. Colaborar y participar en la elaboración e implementación del Plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
14. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
15. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
16. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
17. Coordinar los programas médicos especiales asignados por el coordinador del área y realizar la entrega oportuna de los informes.
18. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo.
19. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
20. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos relacionados con su trabajo.
21. Optimizar la utilización de los recursos puestos bajo su cuidado para el desempeño de las tareas afines a su subproceso y ayudar a la vigilancia de los demás recursos de la Institución.
22. Elaborar programas, métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.
23. Informar al coordinador del área y a la empresa contratante y al interventor de operación del Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
24. Cumplir con los estándares de Calidad relacionados con los servicios donde se desempeñe.
25. Informar a los Coordinadores del área y de la empresa contratante sobre las novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.

3. PROCESO DE URGENCIAS (Urgencias, Observación, Partos, Triage)

URGENCIAS - MEDICINA GENERAL

Número de Procesos: Cuatro (4)

Se pagará sobre un valor máximo de \$18.432.231 mensual.

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:



Ejecución de labores profesionales en actividades de asistencia en urgencias respondiendo por la evaluación inicial de los pacientes que demanden atención urgente y/o emergente, incluyendo todo el proceso diagnóstico encaminado a confirmar o excluir el proceso urgente, el inicio del tratamiento y la decisión del destino del paciente: el alta domiciliaria, la remisión a otro nivel asistencial o el ingreso hospitalario.

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD EN EL HOSPITAL:

Por las características de este servicio, es prestado durante las 24 horas del día, los siete días de la semana bajo la modalidad de turnos.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Considerar al paciente como un ser integral, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información.
3. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del Hospital.
5. Prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extrahospitalarias.
6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
7. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere
8. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de Turno en los casos que le aplique.
12. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada y que presta sus servicios para el Hospital.
13. Iniciar de forma eficiente y oportuna la atención a todo paciente.



ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Realizar la consulta médica a aquellas personas a las cuales la clasificación de triage los ubique dentro del escenario de acción del Hospital.
2. Informar al paciente y a su familia o acompañante acerca de la patología.
3. Informar al paciente y a su familia la conducta a seguir y los procedimientos, complicaciones y riesgos de los procedimientos a realizar (diligenciar el consentimiento informado).
4. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe aplicarse, actuando en concordancia con los derechos del paciente, siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
5. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes hospitalizados o ambulatorios según el caso siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
6. Realizar apoyo en las áreas de Hospitalización, Consulta Externa y Sala de partos, observación en caso de ser requerido.
7. Hacer el seguimiento y atención de las pacientes gestantes que se encuentren en trabajo de parto o durante el mismo a fin de lograr los mejores resultados a la luz de la evidencia actual y los recursos disponibles, cumpliendo siempre con las guías y protocolos en salud y administrativos que diseñe o tenga el Hospital para tal fin. Lo anterior cuando por necesidad del servicio sea requerido.
8. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria dentro del programa de SIVIGILA y demás normas que se adicionen, aclaren, o modifiquen.
9. Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
10. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
11. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
12. Informar a los Coordinadores del área y de la Empresa Contratada sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
13. Colaborar y participar en la elaboración e implementación del Plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia,
14. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
15. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.





16. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
17. Prever la consecución de los recursos necesarios, velando por la utilización racional de los disponibles y demás bienes a su subproceso.
18. Coordinar los programas médicos especiales asignados por el coordinador de operación en concordancia con el coordinador de la Empresa Contratada y realizar la entrega oportuna de los informes.
19. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo.
20. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
21. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
22. Elaborar programas, métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo. y del hospital.
23. Cumplir con los estándares de Calidad relacionados con los servicios donde se desempeñe.
24. Informar al coordinador del área y de la empresa que presta el servicio sobre las novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE EL PROCESO DE TRIAGE:

1. Clasificar la totalidad de los pacientes que ingresan al servicio de urgencias durante su horario de atención, definiendo el tipo de prioridad de acuerdo a los parámetros establecidos en el manual de clasificación de pacientes de la institución.
2. Velar porque la atención integral de los usuarios del servicio de urgencias se dé, de acuerdo a la prioridad establecida y a las normas institucionales de atención.
3. Informar al coordinador del área y de la Empresa Contratada y al interventor operativo sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
4. Colaborar y participar en la elaboración e implementación del Plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia,
5. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
6. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
7. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
8. Prever la consecución de los recursos necesarios, velando por la utilización racional de los disponibles y demás bienes a su subproceso.
9. Coordinar los programas médicos especiales asignados por su coordinador.
10. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo.
11. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
12. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.



13. Optimizar la utilización de los recursos puestos bajo su cuidado para el desempeño de las tareas afines a su subproceso y ayudar a la vigilancia de los demás recursos de la institución
14. Elaborar programas, métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo y del hospital
15. Cumplir con los estándares de Calidad relacionados con los servicios donde se desempeñe.
16. Informar al coordinador del área y de la Empresa Contratada sobre las novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.

4. PROCESO DE SALUD ORAL

ODONTOLOGIA

Número de Procesos: Tres (3)

Se pagará sobre un valor máximo de \$10.517.802 mensual.

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:

Responder por la evaluación y atención de los pacientes que demanden atención ambulatoria, urgente y/o emergente, incluyendo todo el proceso diagnóstico encaminado a confirmar o excluir el proceso urgente, el inicio del tratamiento y la decisión del destino del paciente: el alta domiciliaria, la remisión a otro nivel asistencial o el ingreso hospitalario

HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD ORAL EN EL HOSPITAL:

Martes a viernes:

Mañana: 7:00 a.m. a 12 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 6:00 p.m.

Sábado:

Mañana: 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 4:00 p.m.

Urgencias odontológicas:

Todos los días en la mañana

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de atenuar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.



2. Confidencialidad de la información.
3. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Dar buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados o asignados por parte del Hospital.
5. Realizar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extrahospitalarias.
6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
7. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere
8. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
10. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de Turno en los casos que le aplique.
11. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada y que presta sus servicios para el Hospital.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Practicar exámenes de odontología general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe aplicarse, observando los derechos del paciente, siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
2. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes hospitalizados o ambulatorios según el caso siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
3. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria dentro del programa de SIVIGILA y demás normas que se adicionen, aclaren, o modifiquen que le apliquen al servicio de odontología.
4. Realizar interconsultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.



5. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
6. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de la salud oral de la comunidad.
7. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
8. Colaborar en la elaboración e implementación del Plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
9. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud oral de la población del área de influencia.
10. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
11. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
12. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
13. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
14. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo.
15. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
16. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
17. Elaborar programas, métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo y de su área.
18. Coordinar la operación administrativa en concordancia con el Interventor operativo, del área de odontología (un designado por parte de la Empresa Contratada que puede incluso ejercer su función igualmente como asistencial)

HIGIENE ORAL

NUMERO DE PROCESOS: DOS (2)

Se pagará sobre un valor máximo de \$2.311.076 mensual.

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO:

Desarrollar las actividades correspondientes en el campo de la salud oral a fin de controlar, educar y minimizar los riesgos en salud de la población que asiste al Hospital en concordancia con el Plan de Promoción y Prevención.



HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE HIGIENE ORAL EN EL HOSPITAL:

Martes a viernes:

Mañana: 7:00 a.m. a 12 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 6:00 p.m.

Sábado:

Mañana: 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 4:00 p.m.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información
3. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del Hospital.
5. Prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extrahospitalarias.
6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
7. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere
8. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de Turno en los casos que le aplique.
12. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada y que presta sus servicios para el Hospital.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Participar en el cabal desarrollo de los programas de salud oral para demanda inducida.





2. Realizar las actividades educativas y operativas en salud dentro del programa de atención intramural y extramural del plan de promoción y prevención que desarrolle el Hospital.
3. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
4. Informar a su coordinador y al interventor de operación del Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
5. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
6. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el área donde se desarrollan.
7. Participar en la evaluación odontológica diaria de los pacientes o cuando está de lugar.
8. Realizar acciones de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de odontología de la Institución, en concordancia con la capacidad técnica del subproceso y en coordinación con su coordinador.
9. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
10. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud oral y promoción del medio ambiente.
11. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
12. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
13. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
14. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos atinentes a su trabajo.
15. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la empresa y el área donde se desarrollan.
16. Responder por el patrimonio de la empresa colocado bajo su cuidado.
17. Optimizar la utilización de los recursos puestos a su disposición y bajo su cuidado para el desempeño de las tareas afines a su subproceso.

PROCESO DE APOYO DE ODONTOLOGIA

NUMERO DE PROCESOS: DOS (2)

Se pagará sobre un valor máximo de \$2.311.076 mensual.

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO:

Brindar a la comunidad en el ambiente intramural los servicios de promoción y educación para la salud, con el objeto de aminorar o controlar los riesgos en salud de la población, ejecutar las labores propias del consultorio de odontología que indique el coordinador.

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD EN EL HOSPITAL:

Martes a viernes:

Mañana: 7:00 a.m. a 12 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 6:00 p.m.

Sábado:

Mañana: 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 4:00 p.m.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información.
3. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del Hospital.
5. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extrahospitalariamente.
6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
7. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere.
8. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de turno en los casos que le aplique.
12. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada y que presta sus servicios para el Hospital.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Participar en el cabal desarrollo de los programas de odontología e higiene oral en concordancia con la naturaleza del subproceso y las directrices impartidas por el coordinador.



2. Realizar las actividades educativas y operativas en salud dentro del programa de atención intramural dentro del plan de promoción y prevención que desarrolle el Hospital.
3. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
4. Informar a su coordinador y al interventor de operación del Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
5. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
6. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el área donde se desarrollan.
7. Realizar acciones de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de odontología de la Institución
8. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
9. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud oral y promoción del medio ambiente.
10. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
11. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
12. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
13. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
14. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
15. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
16. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
17. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la empresa y el área donde se desarrollan.
18. Responder por el patrimonio de la empresa colocado bajo su cuidado.

ACTIVIDADES GENERALES A DESARROLLAR EN EL SERVICIO DE ODONTOLOGÍA

ACTIVIDADES DIAGNOSTICAS Y DE URGENCIAS:

- Consulta para valoración diagnóstica por odontólogo general
- Consulta de urgencia por Odontólogo para solución de problemas agudos, dolorosos, hemorrágicos o infecciosos.
- Radiografías intra orales (periapicales y/o coronales)

OPERATORIA DENTAL

- Obturación de una superficie de amalgama



- Obturación de una superficie adicional de amalgama
- Obturación de una superficie de resina
- Obturación de una superficie adicional de resina
- Obturación definitiva de una superficie en ionómero de vidrio.
- Obturación de una superficie adicional en ionómero de vidrio

PERIODONCIA

- Detartraje por Odontólogo.

ENDODONCIA

- Tratamientos de conductos en dientes unirradiculares
- Tratamientos de conductos en dientes birradiculares

CIRUGÍA ORAL

- Exodoncia simple de unirradiculares
- Exodoncia simple de multirradiculares
- Exodoncia unirradicular (vía abierta) con Rx previa y de control
- Exodoncia multirradicular (vía abierta) con Rx previa y control

ODONTOPIEDIATRIA

- Exodoncia de temporales
- Resina preventiva sellantes (por diente)
- Pulpotomía

PREVENCIÓN

- Control de placa e instrucciones de higiene oral
- Aplicación de sellantes de fotocurado en fosetas y fisuras por Odontólogo general e higienista oral.
- aplicación tópica de fluor
- detartraje supragingival
- Actividades de salud pública.
- Actividad extramural (control de placa, educación, aplicación de sellantes, aplicación de fluor tópico y detartraje supragingival)

5. PROCESO DE ENFERMERIA PROFESIONAL,

EN LAS AREAS ASISTENCIALES DEL HOSPITAL

NUMERO DE PROCESOS: TRES (3)

Se pagará sobre un valor máximo de \$9.484.563 mensual.



NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:

Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia, comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud en el área de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los programas de crecimiento y desarrollo, control prenatal, detección temprana del cáncer de seno y cáncer de cuello uterino y administración de medicamentos de control a pacientes con patologías de este tipo (TB-Lepra) y control de los programas de Hipertensión, Diabetes y EPOC del plan de salud de la institución. Atención integral al paciente a nivel intra y extramural, coordinación de los diferentes servicios de la institución.

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD EN EL HOSPITAL:

Martes a sábado:

Mañana: 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 6:00 p.m.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información.
3. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del Hospital.
5. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extrahospitalariamente.
6. Apoyar las acciones dirigidas a prevención y manejo de situaciones de emergencia a nivel intra y extrainstitucional
7. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
8. Reportar todos los eventos de accidente e incidentes de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere.
9. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
10. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.



11. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
12. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de Turno en los casos que le aplique.
13. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada, que presta sus servicios al Hospital.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Realizar consulta de enfermería valorando el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico de la situación de salud en concordancia con el programa de promoción y prevención desarrollado por el Hospital.
2. Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor complejidad a personas y grupos de la comunidad con patologías crónicas de control.
3. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
4. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
5. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los programas a su subproceso
6. Presentar oportunamente ante coordinador las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.
7. Informar a su coordinador sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
8. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su subproceso.
9. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes comunitarios para los programas que le fueren designados dentro del Plan de Promoción y Prevención desarrollado por el Hospital.
10. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad en referencia con las actividades de los programas de promoción y prevención bajo su desarrollo.
11. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción a los usuarios y su familia dentro de los programas de promoción y prevención que se desarrollen
12. Participar en la actualización del manual de procesos y procedimientos del área.
13. Apoyar el cabal funcionamiento de los programas médicos especiales en lo referente al trabajo de enfermería.
14. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.



15. Velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio del hospital bajo su cuidado.
16. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria según los diferentes programas de promoción y prevención que le fueren asignados.
17. Participar en los cursos de capacitación de los promotores de salud y auxiliares de enfermería.
18. Programar conjuntamente con los auxiliares y promotores actividades para el cumplimiento de las metas propuestas.
19. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo.
20. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el Área donde se desarrollan.
21. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
22. Recomendar nuevos métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.
23. Evaluar el personal auxiliar de enfermería, sobre desempeño y competencias laborales, de acuerdo a la normatividad vigente.
24. Cumplir con el manual de procedimientos establecido para el área por la E.S.E.
25. Cumplir con los estándares de Calidad relacionados con los servicios donde se desempeñe.
26. Realizar las interventorías que le sean asignadas.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL AREA DE URGENCIAS.

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:

Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería en cualquier nivel de atención con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia, comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud en el servicio de urgencias, trauma, observación y triage.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Garantizar el cumplimiento de los resultados esperados para el servicio.
2. Garantizar la asignación adecuada del recurso humano
3. Gestionar la dotación del servicio y garantizar control de insumos e inventarios.
4. Planear, organizar, dirigir y evaluar el servicio.
5. Ejercer la profesión de Enfermería valorando el estado de salud de la población del servicio de urgencias a través del diagnóstico de la situación de salud en concordancia con el programa de triage desarrollado por el Hospital.



6. Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor complejidad a personas y grupos de la comunidad con patologías crónicas de control.
7. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
8. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción prevención para que asistan a ellos.
9. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los programas a su subproceso
10. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes comunitarios para los programas que le fueren designados dentro del Plan de Promoción y Prevención desarrollado por el Hospital.
11. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad en referencia con las actividades de los programas de promoción y prevención bajo su desarrollo.
12. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción a los usuarios y su familia dentro de los programas de promoción y prevención que se desarrollen.
13. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del área.
14. Apoyar el cabal funcionamiento de los programas médicos especiales en lo referente al trabajo de enfermería.
15. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
16. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria según los diferentes programas de promoción y prevención que le fueren asignados.
17. Participar en los cursos de capacitación de los promotores de salud y auxiliares de enfermería.
18. Programar conjuntamente con los auxiliares y promotores actividades para el cumplimiento de las metas propuestas.
19. Administrar el Programa de Servicios esenciales de Salud.
20. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo.
21. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el Área donde se desarrollan.
22. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
23. Recomendar nuevos métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.

6. PROCESOS EN EL AREA DE DE LABORATORIO CLÍNICO:

BACTERIOLÓGÍA:

NUMERO DE PROCESOS: DOS (2)

Página 21 de 64

E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ

Municipio de Belén de Umbría

Cra. 13 No. 4-135 - Conmutador: 3528128, 3528770, 3527178, 3527179

E-mail: hbelen@telecom.com.co





Se pagará sobre un valor máximo de \$5.258.652 mensual.

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:

Ejecución de labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los usuarios atendidos en una institución prestadora de servicios de salud.

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD EN EL HOSPITAL:

Martes a viernes: Mañana: 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Sábados: 7:00 a.m. a 4:00 p.m. - Jornada continua

Domingos y festivos de 8 am a 12 m.

Con disponibilidad en las noches los siete días a la semana, según llamada telefónica.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información
3. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del Hospital.
5. Prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extrahospitalarias.
6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
7. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere
8. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de Turno en los casos que le aplique.



12. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada, que presta sus servicios al Hospital.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Realizar los análisis en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e Informar los resultados.
2. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
3. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
4. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
5. Informar a su coordinador sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
6. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
7. Suministrar los datos estadísticos requeridos.
8. Supervisar los procedimientos de las tomas de muestras, coloración, montaje y lavado del material.
9. Participar activamente en las actividades de capacitación, recreación y desarrollo empresarial que programe la institución.

APOYO BACTERIOLOGIA (PROCESO DE AUXILIAR DE LABORATORIO CLINICO):

NUMERO DE PROCESOS: 1

Se pagará sobre un valor máximo de \$1.510.800 mensual.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información
3. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la



atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extrahospitalarias.

5. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
6. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere.
7. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
8. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
9. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión en las entregas de turno en los casos que le aplique.
10. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada, que presta sus servicios al Hospital.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Realizar toma de muestras, separarlas y distribuirlas para las diferentes secciones del laboratorio.
2. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo con los exámenes solicitados y preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio y montar pruebas requeridas.
3. Mantener estantes completos.
4. Identificar, enumerar las muestras de acuerdo con el método establecido.
5. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma de recolectar las muestras y las condiciones necesarias para la toma de las mismas.
6. Entregar el resultado de los análisis
7. Toma de muestras a los usuarios.
8. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
9. Realizar mantenimiento y aseo de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio.
10. Mantener el laboratorio limpio especialmente las áreas donde se procesan muestras.
11. Aplicar las normas de bioseguridad.
12. Llevar los registros y archivos de los trabajos realizados.
13. Suministrar información sobre los diferentes servicios que se prestan en la empresa.
14. Dar una buena imagen de la Institución y calidad en los servicios.
15. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
16. Recomendar nuevos métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.



SUBPROCESO DE FISIOTERAPIA.

NUMERO DE PROCESOS: Uno (1)

Se pagará sobre un valor máximo de \$3.331.423 mensual.

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:

Ejecución de labores profesionales en actividades de asistencia de Fisioterapia respondiendo por la evaluación inicial de los pacientes que demanden atención ambulatoria urgente y/o emergente, incluyendo todo el proceso diagnóstico encaminado a confirmar o excluir el proceso urgente, el inicio del tratamiento y la decisión del destino del paciente: el alta domiciliaria, la remisión a otro nivel asistencial o el ingreso hospitalario. Así como las actividades de promoción y prevención inherente a sus conocimientos profesionales.

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD EN EL HOSPITAL:

Martes a viernes: Mañana: 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Sábados: 7:00 a.m. a 12:00 m y Tarde de 1:00 p.m. A 4:00 p.m.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información
3. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del Hospital.
5. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extrahospitalarias.
6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
7. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo, de que fuera objeto o en el que incurriere.
8. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.





10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión
12. Iniciar de forma eficiente y oportuna la atención a todo paciente.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Realizar la consulta de fisioterapia a aquellas personas que requieren ese tipo de atención dentro del Hospital.
2. Informar al paciente ya a su familia acerca de la patología.
3. Informar al paciente y a su familia la conducta a seguir y los procedimientos, complicaciones y riesgos a realizar.
4. Practicar exámenes de fisioterapia, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe aplicarse (plan casero), actuando en concordancia con los derechos del enfermo, siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
5. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes hospitalizados o ambulatorios según el caso, siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
6. Realizar control de fisioterapia periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de Contaminación ambiental que implique riesgo para su salud.
7. Responder de forma oportuna a las interconsultas hechas por el grupo de hospitalización.
8. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de la salud de la comunidad.
9. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
10. Orientar la prestación de los Primeros auxilios y la remisión de pacientes solicitados por cualquier medio de comunicación.
11. Informar a su coordinador y al interventor operativo sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
12. Colaborar en la elaboración e implementación del Plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
13. Participar en la evaluación de las actividades y el impacto de la prestación de los servicios de salud.
14. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.



15. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
16. Coordinar los programas especiales asignados por el coordinador de operación en concordancia con el coordinador de la Empresa Contratada.
17. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo.
18. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
19. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
20. Elaborar programas, métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.

7. **PROCESO DE ATENCION DEL SIAU.**

NUMERO DE PROCESOS: UNO (1)

Se pagará sobre un valor máximo de \$2.110.189 mensual.

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL HOSPITAL:

De martes a Sábado de 8 am a 12 am y de 2 pm a 6 pm, sábado de 8 am a 12 m. y de 2:00 a 5:00 p.m.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Recepcionar y tramitar solicitudes de usuarios de acuerdo a los procedimientos establecidos en la institución.
2. Suministrar información al usuario, relacionada con los servicios que presta la institución y los requisitos para acceder a ellos.
3. Servir de intermediario entre el usuario, la institución y las diferentes E.P.S e I.P.S. de acuerdo a la solicitud presentada.
4. Diligenciar completa y adecuadamente los formatos de registro de la información, requeridos en el área.
5. Apoyar la elaboración de los diferentes informes requeridos por los diferentes entes y que tengan relación con las actividades realizadas en la dependencia donde se desempeña.
6. Hacer reemplazos en otras dependencias de acuerdo a instrucciones de su Coordinador.

SUBPROCESO DE AUXILIAR DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA.

NUMERO DE PROCESOS: DOS (2)

Se pagará sobre un valor máximo de \$3.618.687 mensual.





NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:

Brindar cuidado integral al usuario para satisfacer sus necesidades físicas, mentales, espirituales, emocionales, con calidad humana y conocimientos técnicos científicos en las actividades de enfermería que contribuyan a la recuperación de la salud, ejecutando las acciones de auxiliar enfermería en cualquier nivel de atención con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia, comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud en el área de consulta externa, en la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los programas PAI y los programas de AIEPI,

HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD EN EL HOSPITAL:

Martes a sábado:

Mañana: 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información.
3. Guardar los principios de bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del hospital.
5. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extrahospitalariamente.
6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
7. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo de que fuera objeto o en lo que incurriere.
8. Operar el software que el hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.





11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de turno en los casos que le aplique.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Participar en el cabal desarrollo de los programas médicos especiales aplicados al Hospital.
2. Arreglar la Unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en el Hospital.
3. Informar a su coordinador y al interventor de operación del Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
4. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
5. Revisar el mantenimiento de las condiciones de aseo e higiene general de las áreas de asistencia al público.
6. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
7. Realizar una entrega formal de los pacientes, equipos, materiales y otros recursos puestos a su cuidado, al personal que cubrirá sus funciones al culminar su horario de trabajo.
8. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el área donde se desarrollan.
9. Participar en la evaluación médica diaria de los pacientes o cuando esta dé lugar.
10. Realizar visita domiciliarias de canalización y capacitación a programas médicos especiales, de búsqueda de inasistentes a los mismos y para asistencia directa.
11. Realizar acciones de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la Institución.
12. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
13. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
14. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico-quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
15. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
16. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
17. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
18. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
19. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
20. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.



21. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
22. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
23. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
24. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la empresa y el área donde se desarrollan.
25. Responder por el patrimonio de la empresa colocado bajo su cuidado.
26. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios, velando por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su subproceso.
27. Ejecutar el programa ampliado de inmunizaciones teniendo presente todos los controles y requisitos de la Ley.

SUBPROCESO EXTRAMURAL DE AUXILIAR DE ENFERMERIA (VACUNACION Y ACTIVIDADES COLECTIVAS DE SALUD PUBLICA).

NUMERO DE PROCESOS: DOS (2)

Se pagará sobre un valor máximo de \$3.618.687 mensual.

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO:

Brindar a la comunidad en el ambiente extramural los servicios de promoción y educación para la salud, con el objeto de aminorar o controlar los riesgos en salud de la población.

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD EN EL HOSPITAL:

Martes a sábado:

Mañana: 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Y según sea la demanda de la vacunación, en especial, cuando se efectúen jornadas.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información
3. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extrahospitalariamente.





- Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
- Reportar todos los eventos de accidente e incidentes de trabajo de que fuera objeto, o en que incurriere.
- Operar el Software que el hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
- Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del hospital.
- Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
- Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de turno en los casos que le aplique.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- Participar en el cabal desarrollo de los programas médicos y de enfermería para demanda inducida.
- Realizar las actividades educativas y operativas en salud dentro del programa de atención extramural dentro del plan de promoción y prevención que desarrolle el Hospital.
- Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
- Informar a su coordinador y al interventor de operación del Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
- Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
- Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el área donde se desarrollan.
- Participar en la evaluación médica diaria de los pacientes o cuando esta de lugar.
- Realizar visita domiciliarias de canalización y capacitación a programas médicos especiales, de búsqueda de inasistentes a los mismos y para asistencia directa.
- Realizar acciones de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la Institución.
- Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
- Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
- Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
- Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
- Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
- Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.





16. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
17. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
18. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
19. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el Area donde se desarrollan
20. Responder por el patrimonio de la Empresa colocado bajo su cuidado.

UNIDAD FUNCIONAL DE HOSPITALIZACIÓN- SUBPROCESO DE AUXILIAR DE ENFERMERIA:

NUMERO DE PROCESOS: DOS (2)

Se pagará sobre un valor máximo de \$3.618.687 mensual.

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:

Brindar cuidado integral al usuario para satisfacer sus necesidades físicas, mentales, espirituales, emocionales, con calidad humana y conocimientos técnicos científicos en las actividades de enfermería que contribuyan a la recuperación de la salud, ejecutando las acciones de auxiliar enfermería en cualquier nivel de atención con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia, comunidad, de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud en el área de consulta externa en la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los programas PAI y los programas de AIEPI.

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD EN EL HOSPITAL:

Según cuadro de turnos.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información
3. Guardar los principios de bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del hospital.
5. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la





atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extrahospitalariamente.

6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
7. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo de que fuera objeto o en que incurriere.
8. Operar el software que el hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de turno en los casos que le aplique.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Participar en el cabal desarrollo de los programas médicos especiales aplicados al Hospital.
2. Arreglar la Unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en el Hospital.
3. Informar a su coordinador y al interventor de operación del Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
4. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
5. Revisar el mantenimiento de las condiciones de aseo e higiene general a las áreas de asistencia al público.
6. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
7. Realizar una entrega formal de acuerdo a los protocolos establecidos de los pacientes, equipos, materiales y otros recursos puestos a su cuidado al personal que cubrirá sus funciones al culminar su horario de trabajo.
8. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el área donde se desarrollan.
9. Participar en la evaluación médica diaria de los pacientes o cuando esta de lugar.
10. Realizar visita domiciliarias de canalización y capacitación a programas médicos especiales, de búsqueda de inasistentes a los mismos y para asistencia directa.
11. Realizar acciones de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la Institución.
12. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.





13. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
14. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico-quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
15. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
16. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
17. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
18. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
19. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
20. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
21. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
22. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
23. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
24. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la empresa y el área donde se desarrollan.
25. Responder por el patrimonio de la empresa colocado bajo su cuidado.
26. Ejecutar el programa ampliado de inmunizaciones teniendo presente todos los controles y requisitos de la Ley.

UNIDAD FUNCIONAL DE URGENCIAS – SUBPROCESO DE AUXILIAR DE ENFERMERIA (Urgencias, Observación, Partos)

NUMERO DE PROCESOS: SEIS (6)

Se pagará sobre un valor máximo de \$10.495.887 mensual.

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:

Brindar cuidado integral al usuario para satisfacer sus necesidades físicas, mentales, espirituales, emocionales, con calidad humana y conocimientos técnicos científicos en las actividades de enfermería que contribuyan a la recuperación de la salud, ejecutando las acciones de auxiliar enfermería en cualquier nivel de atención con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia, comunidad de acuerdo con las políticas institucionales de atención de urgencias, trauma, observación y triage del servicio de urgencias y acompañamiento en remisión de pacientes.

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD EN EL HOSPITAL:

Servicio atendido 24 horas bajo la modalidad de turnos.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información.
3. Guardar los principios de bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del hospital.
5. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extrahospitalariamente.
6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
7. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo de que fuera objeto o en que incurriere.
8. Operar el software que el hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de turno en los casos que le aplique.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Participar en el cabal desarrollo de los programas médicos especiales aplicados al Hospital.
2. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en el Hospital.
3. Informar a su coordinador sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
4. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
5. Revisar el mantenimiento de las condiciones de aseo e higiene general a las áreas de asistencia al público.
6. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.

7. Realizar una entrega formal de los pacientes, equipos, materiales y otros recursos puestos a su cuidado al personal que cubrirá sus funciones al culminar su horario de trabajo.
8. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el área donde se desarrollan.
9. Participar en la evaluación médica diaria de los pacientes o cuando esta de lugar.
10. Realizar acciones de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la Institución
11. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
12. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
13. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
14. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
15. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
16. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
17. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
18. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
19. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
20. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
21. Apoyar la clasificación de pacientes (triage) de acuerdo a asignación de la enfermera jefe del servicio en el horario indicado.
22. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la empresa y el área donde se desarrollan.
23. Responder por el patrimonio de la empresa colocado bajo su cuidado.
24. Ejecutar el programa ampliado de inmunizaciones teniendo presente todos los controles y requisitos de la Ley.

UNIDAD FUNCIONAL DE CONSULTA EXTERNA – SUBPROCESO DE NUTRICION Y DIETETICA

NUMERO DE SUB-PROCESOS: UNO (1)

Se pagará sobre un valor máximo de \$1.415.855 mensual.

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:

Brindar cuidado integral al usuario para satisfacer sus necesidades físicas, mentales, espirituales, emocionales, con calidad humana y conocimientos técnicos científicos en las





actividades de nutrición que contribuyan a la recuperación de la salud, ejecutando las acciones de nutrición y dietética en el nivel de atención requerido, con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia y comunidad de acuerdo con las políticas institucionales de atención y acompañamiento de pacientes.

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD EN EL HOSPITAL:

Martes a viernes: Tarde: 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Sábados: 8:00 a.m. a 12:00 m.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información.
3. Guardar los principios de bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del hospital.
5. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extrahospitalariamente.
6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
7. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo de que fuera objeto o en que incurriere.
8. Operar el software que el hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de turno en los casos que le aplique.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Participar en el cabal desarrollo de los programas médicos especiales aplicados al Hospital.



2. Informar a su coordinador sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
3. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
4. Revisar el mantenimiento de las condiciones de aseo e higiene general a las áreas de asistencia al público.
5. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
6. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el área donde se desarrollan.
7. Participar en la evaluación médica diaria de los pacientes o cuando esta de lugar.
8. Realizar acciones de baja y mediana complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de la Institución
9. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
10. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
11. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de nutrición y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
12. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
13. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
14. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
15. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
16. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
17. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la empresa y el área donde se desarrollan.
18. Responder por el patrimonio de la empresa colocado bajo su cuidado.
19. Velar por el cuidado del pacientes y su familia promoviendo una alimentación saludable, motivando al cambio en los hábitos alimenticios de las personas
20. Recetar dietas de acuerdo al estado de salud tanto nutricional como físico y lograr a través de esto una recuperación del estado nutricional del paciente.
21. Participar en conjunto con los programas que desarrolla la ESE, en campañas que promuevan la adecuada alimentación de la comunidad.
22. Orientar y recomendar prácticas nutricionales a los pacientes hospitalizados, así como el acompañamiento profesional al contratista seleccionado para el suministro de alimentación a pacientes hospitalizados.
23. Coordinar los programas que le sean asignados, así como responder por los informes periódicos que se le soliciten derivados del proceso a su cargo.

UNIDAD FUNCIONAL DE CONSULTA EXTERNA – SUBPROCESO DE TERAPIA RESPIRATORIA



NUMERO DE SUB-PROCESOS: UNO (1)

Se pagará sobre un valor máximo de \$2.498.568,00 mensual.

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:

Brindar cuidado integral al usuario para satisfacer sus necesidades físicas, mentales, espirituales, emocionales, con calidad humana y conocimientos técnicos científicos en las actividades de terapia respiratoria que contribuyan a la recuperación de la salud, ejecutando las acciones de terapeuta respiratoria en cualquier nivel de atención con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia, comunidad de acuerdo con las políticas institucionales de atención y acompañamiento en remisión de pacientes.

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD EN EL HOSPITAL:

Martes a sábado:

Mañana: 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Toma de espirometrías: Todos los martes de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información.
3. Guardar los principios de bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del hospital.
5. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extrahospitalariamente.
6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
7. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo de que fuera objeto o en que incurriere.
8. Operar el software que el hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.





10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de turno en los casos que le aplique.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Participar en el cabal desarrollo de los programas médicos especiales aplicados al Hospital.
2. Informar a su coordinador sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
3. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
4. Revisar el mantenimiento de las condiciones de aseo e higiene general a las áreas de asistencia al público.
5. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
6. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el área donde se desarrollan.
7. Participar en la evaluación médica diaria de los pacientes o cuando esta de lugar.
8. Realizar acciones de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de la Institución.
9. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
10. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
11. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de su proceso y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
12. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
13. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
14. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
15. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
16. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
17. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la empresa y el área donde se desarrollan.
18. Responder por el patrimonio de la empresa colocado bajo su cuidado.
19. velar por el cuidado del pacientes y su familia promoviendo espacios saludables, motivando al cambio en los hábitos de las personas.
20. Participar en conjunto con los programas que desarrolla la ESE, en campañas que promuevan el cuidado de enfermedades respiratorias de la comunidad.
21. Realizar sesión de terapia respiratoria, al paciente.



22. Realizar inducción al paciente y su familia sobre la correcta administración de aerosoles terapéuticos (broncodilatadores, corticoesteroides, antibióticos).
23. Aplicación de técnicas de higiene bronquial (manejo de secreciones)
24. Educación del paciente en el uso adecuado de inhaladores y la correcta administración de oxígeno domiciliario.
25. Responder por el programa asignado así como la entrega oportuna de los informes derivados de su labor.

7. PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PACIENTES.

NUMERO DE PROCESOS: TRES (3)

Se pagará sobre un valor máximo de \$4.787.482 mensual.

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL HOSPITAL:

La Empresa Contratada deberá garantizar la prestación del servicio, las 24 horas del día de lunes a domingo, de acuerdo a cuadro de turnos establecido para ello.

ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

1. Transportar, entregar y recibir correspondencia y otros, a nombre del hospital, o en los sitios donde el coordinador le indique.
2. Traslado de pacientes a diferentes Centros Hospitalarios del Departamento y del País, en sistema de cuadro de turnos, previa autorización.
3. Mantener en buen estado mecánico y de aseo el vehículo asignado, (con revisión y aseo permanente).
4. Cumplir con el protocolo o procedimientos para este servicio establecidos en el manual de procedimientos de la E.S.E.
5. Apoyar en tareas y actividades de mantenimiento y las necesarias para la Calidad de la ESE
6. Velar por la adecuada presentación, aseo y mantenimiento de los vehículos.
7. Cuidar los bienes de la institución, contenidos al interior de los vehículos.

SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO.

NÚMERO DE PROCESOS: DOS (2)

Se pagará sobre un valor máximo de \$2.873.875 mensual

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL HOSPITAL:

De martes a Viernes: De 8:00 a.m. a 12:00 M y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.



Sábados de 8:00 a.m. a 12:M y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

1. Acordar con su coordinador inmediato el plan de trabajo bajo su responsabilidad y responder por su cumplimiento.
2. Participar en la actualización de normas y procedimientos.
3. Archivar adecuadamente la información generada en el área de trabajo. (Ley General de Archivos 594 de 2000)
4. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de su área, como la ejecución de los procesos en los que intervine en razón de los mismos.
5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno.
6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Cumplir con las disposiciones existentes en materia de reglamento interno de la institución y su Empresa Contratada.
8. Organizar los archivos del Sistema de Gestión documental por área para una mejor administración del Sistema.
9. Revisar la correspondencia entre los documentos existentes y las prácticas reales.
10. Reportar al Coordinador del Área cualquier necesidad de mejoramiento.
11. Ejecutar las actividades administrativas de acuerdo con los requerimientos establecidos en cumplimiento de los planes y proyectos del área Administrativa y Financiera.
12. Digitar y organizar cartas, oficios, memorandos, correspondencia y datos en general según indicaciones y requerimientos del área Administrativa y Financiera.
13. Participar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por los diferentes entes de control y que tengan relación con las actividades realizadas en el área donde se desempeña.
14. Participar en la consolidación y el envío de solicitudes de información a los diferentes entes externos solicitantes.
15. Colaborar con la consolidación de datos para los indicadores del área Administrativa y Financiera.
16. Administrar el archivo documental de la dependencia para sustentar los informes y consultas que se soliciten.
17. Recibir, atender y brindar a los empleados y demás interesados, la información relacionada con las actividades, programas y proyectos que desarrolla la dependencia, de acuerdo con las orientaciones que le sean dadas.
18. Guardar la debida discreción en los asuntos que por razón de sus funciones lleguen a su conocimiento y que se estimen de carácter confidencial.

SUBPROCESOS DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS Y CAJA.





NUMERO DE PROCESOS: SEIS (6)

Se pagará sobre un valor máximo de \$9.509.601 mensual

HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO:

LA EMPRESA CONTRATADA deberá entregar mensualmente el cuadro de turnos del personal involucrado en el desarrollo de este proceso.

NO obstante lo anterior, la E.S.E en acuerdo con LA EMPRESA CONTRATADA podrá ajustar los horarios a la necesidad en la atención de los usuarios.

Para el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Validación de los derechos de los usuarios en los medios establecidos por EL HOSPITAL para tal fin.
2. Realizar asignación de citas para los servicios que lo requieran en cumplimiento de las estipulaciones que EL HOSPITAL determine para tal fin.
3. Realizar actualización de los datos de los usuarios permanentemente en el aplicativo institucional.
4. Realizar facturación de los servicios prestados en concordancia con los manuales tarifarios y plan de beneficios para cada negociación en las áreas de Consulta Externa, Hospitalización, Programas y demás servicios ambulatorios.
5. Realizar entrega en la oficina financiera de los valores recolectados en cada turno con los debidos soportes.
6. Participar de las acciones de capacitación programas por EL HOSPITAL y LA EMPRESA CONTRATADA.
7. Generar acciones de autocontrol en el desarrollo de sus actividades a fin de evitar reprocesos innecesarios.
8. Verificación de pólizas de accidentes de transito ante las respectivas aseguradoras.

NOTA: Las glosas administrativas y asistenciales que se generen en las facturas y que por causa demostrada hayan sido por error del asociado que ejecuta el proceso, serán descontadas de la liquidación mensual.

SUBPROCESO DE CONSOLIDACION DE CUENTAS Y MANEJO DE GLOSAS

NUMERO DE PROCESOS: UNO (1)

Se pagará sobre un valor máximo de \$1.635.417 mensual

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL HOSPITAL:





Martes a sábado:

Mañana: 8:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Los procesos de Facturación, consolidación de cuentas, manejo de glosas y cartera se complementaran conjuntamente.

Consolidación de cuentas

1. Obtener el listado de cuentas por eventos a recoger.
2. Recolectar y revisar diariamente las cuentas de cada facturador, registrarlas en el listado de eventos y realizar seguimiento de los eventos pendientes.
3. Realizar auditoría administrativa a las cuentas por evento con base en las negociaciones vigentes para cada entidad.
4. Reportar las novedades encontradas al coordinador del área para establecer las acciones a que haya lugar con relación a las situaciones presentadas con los eventos.
5. Realizar radicación de las cuentas según los términos de cada negociación, incluido las cuentas del FOSYGA con sus anexos técnicos.
6. Reportar las novedades encontradas al Jefe de área para establecer las acciones a que haya lugar con relación a la radicación de las cuentas.
7. Realizar generación y validación semanal de los RIPS en el aplicativo que tenga la institución para este procedimiento, notificar las inconsistencias para la corrección por cada responsable. Realizar el envío mensual por internet a La Secretaria de Salud Departamental una vez corregidos.
8. Colaborar con la generación de los indicadores referentes a la oportunidad en la radicación de cuentas.
9. Colaborar con la orientación a los usuarios internos y externos.
10. Realizar acciones de archivo y conservación de los documentos inherentes a su actividad.
11. Revisión y seguimiento estadístico diario de ingresos abiertos.
12. Expedición de certificados de gastos de accidentes de tránsito a los usuarios que lo soliciten
13. Seguimiento a la elaboración de los Furips generados por los facturadores.

Gestión de Glosas:

1. Recepcionar las glosas de índole administrativas.
2. Realizar el análisis y proyectar la respuesta a las glosas administrativas.
3. Coordinar con Cartera el despacho de la respuesta a las glosas cuando contengan un componente administrativo y asistencial.
4. Colaborar con el cálculo de los indicadores referentes a la gestión de las glosas en general.





5. Realizar acciones de archivo y conservación de los documentos inherentes a su actividad.
6. Reportar las novedades encontradas al Jefe de área para establecer las acciones a que haya lugar.
7. Colaborar con la orientación a los usuarios internos y externos.
8. Parametrización en el sistema con afectación a dinámica de los distintos contratos celebrados con las entidades aseguradoras.

9. **PROCESO DE COORDINADOR DE CALIDAD**

NÚMERO DE PROCESOS: uno (1), con un promedio mensual de 96 horas

Se pagará sobre un valor máximo de \$2.831.711 mensual

ACTIVIDADES DE COORDINADOR DE CALIDAD:

1. Realizar la diagramación de los procesos, subprocesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (SOGC)
2. Documentar los procedimientos establecidos de acuerdo con el SOGC.
3. Realizar la revisión, ajuste, socialización e implementación de los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Socializar con los jefes de Área y el personal relacionado, los procesos y los documentos establecidos en el SOGC relacionados con su proceso.
5. Documentar los procesos necesarios con el responsable de cada proceso o procedimiento de manera que, lo realizado en la dependencia esté de acuerdo a los lineamientos del SOGC.
6. Velar por el cumplimiento de lo establecido en el SOGC.
7. cumplir la programación de las auditorías internas.
8. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejoramiento.
9. Coordinar el cumplimiento de los requisitos de Acreditación y habilitación.
10. Asesorar a los jefes de oficina y líderes de las áreas en metodologías de recolección de la información, diseño de formatos y manejo de bases de datos y temas técnicos relacionados con la gestión de la calidad.
11. Cuando se requiera, contactar y enlazar al Hospital con los organismos externos que tengan relación con el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Brindar metodología y pautas para capacitar y dar apoyo a las áreas para documentar los procesos.
13. Capacitar y dar metodologías y apoyo técnico a las áreas y comités para efectuar el análisis estadístico de la información, en coordinación con el Área de Sistemas de la entidad.
14. Recopilar mediciones de calidad en las áreas, apoyar su análisis y suministrar la información al Gerente, esto en coordinación con el Área de Sistemas de la entidad.
15. Coordinar el proceso de autoevaluación del Sistema Único de Acreditación





GENERALIDADES:

TODOS LOS ASOCIADOS O COLABORADORES QUE PRESTEN SUS SERVICIOS A LA E.S.E. DEBERAN CUMPLIR CON LO SIGUIENTE:

1. Cumplir las normas y/o reglamentos de la institución.
2. Responder por el inventario de elementos bajo su responsabilidad.
3. Cumplir con los soportes de idoneidad.
4. Cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad industrial establecidos por la E.S.E.
5. Participar en el desarrollo de los comités institucionales establecidos y que les sean asignados.
6. Velar por la buena imagen de la institución y por la adecuada presentación del área de trabajo.
7. Informar al coordinador del área y de las Empresa Contratadas del Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
8. Participar activamente en las actividades de capacitación, recreación, y desarrollo Empresarial que programe la institución en coordinación con la Empresa Contratada.
9. Ejecutar actividades tendientes al cumplimiento de la ejecución del plan de desarrollo institucional.
10. Prever la consecución de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los elementos disponibles y demás bienes del subproceso.
11. Participar y apoyar a la institución en el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
12. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada, que presta sus servicios al Hospital.
13. Cumplir y mantener actualizados los planes de acción, de mejoramiento y cualquier otro derivado del desarrollo de los procesos institucionales, que sobre la actividad ejecutada se desarrollen.
14. Realizar el proceso de archivo documental del área.
15. Realizar las interventorías que le sean asignadas
16. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el proceso.

CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

1. La propuesta y sus documentos anexos deben redactarse en español y debe ser presentada en escrito elaborado a máquina o en cualquier medio electrónico. Los costos en que incurra el proponente para la presentación de la propuesta serán a cargo del mismo.
2. La propuesta debe ser presentada en **sobre cerrado en original y una copia, además debe venir en medio MAGNÉTICO**. El original y las copias deben estar **foliadas** en estricto orden numérico consecutivo ascendente, incluyendo en cada ejemplar los

documentos requeridos en la solicitud de oferta, con índice o tabla de contenido que permitan su consulta ágil. En caso de discrepancia entre el original y la copia regirá el original.

3. Carta firmada por el proponente o por el representante legal del proponente en caso de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales o por el apoderado constituido para tal efecto según el caso, donde manifieste su voluntad de presentar propuesta, manifestando bajo la gravedad de juramento que no tiene ningún impedimento de carácter legal para hacerlo.
4. Si se presentan ofertas en consorcios o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar individualmente los documentos que acrediten su capacidad, existencia y representación legal.
5. En la propuesta deben indicarse los precios expresados en pesos colombianos
6. No aceptara propuestas complementarias o modificatorias ni observaciones ni solicitudes de aclaraciones presentadas con posterioridad a la entrega de la propuesta.
7. Se deberá indicar en la propuesta, el número de colaboradores que se encargarán del cumplimiento del objeto del contrato
8. Las necesidades del recurso humano que ejecutara el servicio contratado podrá variar de acuerdo a las necesidades de la empresa en los diferentes días del año y el hospital realizará el ajuste económico necesario, tomando como base el valor ofertado por cada proceso.
9. La propuesta deberá entregarse indicando valores totales al mes por cada proceso o subproceso y adicionalmente informará el valor hora por cada actividad asistencial. (en cuadro anexo a los costos, se deberá informar claramente los ítems resultantes del valor total).
10. El oferente deberá acreditar experiencia relacionada con procesos de servicios médicos asistenciales y administrativos en servicios de salud.
11. El contratista deberá tener programas de bienestar social e incentivos y salud ocupacional incluyendo los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro, deberá contar con un proceso de selección de personal que garantice que los asociados seleccionados cumplen con las competencias requeridas por la institución para el desempeño de los diferentes procesos o subprocesos; además, deberá contar con un manual de funciones basado en competencias el cual será entregado por parte de la Empresa Contratada a la firma del acta de inicio del proceso contractual.
12. Cumplir con un seguimiento y evaluación periódica del desempeño de las personas encargadas de desarrollar los procesos contratados, cuyo formato será previamente revisado por la ESE.
13. Deberá garantizar que todos los funcionarios seleccionados conozcan y apliquen los procesos institucionales y los estándares de Calidad antes del ingreso a la institución, por lo anterior deberá garantizar dos periodos de inducción del funcionario antes de iniciar el desempeño de sus labores, uno generado por parte del operador externo y otro generado por la ESE Hospital San José. De acuerdo a los resultados de las evaluaciones antes mencionadas, asociado que no cumpla las expectativas de la evaluación, deberá ser removido de inmediato.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE
MUNICIPIO DE BELEN DE UMBRIA - RISARALDA



14. Igualmente deberá garantizar la adquisición y vigencia permanente de las pólizas de responsabilidad civil, para cada uno de las personas que laboren en el campo ASISTENCIAL la cual debe ser expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en el país.
15. Garantizará la identificación del personal.
16. Entregará a la Oficina de Talento Humano de la E.S.E., las hojas de vida de los asociados que presten sus servicios al Hospital, con los soportes respectivos, de forma escaneada y en archivo PDF, y que como mínimo debe contener el formato de hoja de vida actualizada, los certificados de la educación formal y no formal que avalan las competencias, acta de grado, certificados de experiencia laboral y reporte del examen de anticuerpos para hepatitis B (si es del área de la salud), antecedentes disciplinarios, antecedentes fiscales, pasado judicial, registro de inscripción en la Secretaría de Salud Departamental de Risaralda (si es del área de la salud), formato de bienes y rentas.
17. La Empresa Contratada se compromete a cubrir en todo momento y bajo cualquier circunstancia que sobrevenga, las actividades y horas descubiertas por sus asociados, originadas con motivo de retraso en la prestación del servicio, o la que se presente con ocasión de permisos, incapacidad, calamidad, vacaciones o abandono del puesto de trabajo; con el fin de garantizar, la prestación ininterrumpida de los servicios, procesos y subprocesos contratados, para lo cual asegurará, por medio del supervisor de sus asociados, de manera inmediata, el correspondiente reemplazo del asociado ausente, previo cumplimiento de las competencias del puesto de trabajo, inducción y garantía de afiliación a la seguridad social.
18. Las horas no ejecutadas por los asociados, ni el personal necesario para el reemplazo del asociado ausente, con motivo de vacaciones, permisos, incapacidades, licencias, etc., para la ejecución de los procesos; NO serán objeto de pago por parte del hospital.
19. La Empresa Contratada exigirá a sus asociados la asistencia a mínimo 30 horas de capacitación-actualización en el año relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, con su profesión, o en desarrollo humano, realizadas en el hospital, la Empresa Contratada o por fuera de ellas, relacionado con el formato de evaluación del desempeño acordado entre las partes verificados cada 6 meses a través de certificados.
20. Los asociados deberán participar activamente en la implementación de procesos, acciones correctivas, preventivas y de mejora que se realicen a partir de quejas, hallazgos de auditoría y no conformidades y que buscan el mejoramiento continuo de la calidad en el hospital.
21. La Empresa Contratada se compromete a realizar procesos disciplinarios o su equivalente, la evaluación y el seguimiento respectivo, de los asociados que incumplan de alguna forma la ejecución de los procesos contratados, por desacato a las normas que rigen al hospital, por abuso de confianza o por sustracción de elementos u otros propiedad de la E.S.E, en caso de comprobarse la responsabilidad del asociado en el acto de indisciplina, la Empresa Contratada asumirá el pago de las indemnizaciones, daños y perjuicios generados.
22. La Empresa Contratada se compromete a tomar una póliza de Responsabilidad Civil contractual y extracontractual, con el fin de responder ante el Hospital, por las





eventuales demandas que puedan presentarse, con ocasión de las actuaciones u omisiones de sus asociados, en desarrollo de la ejecución del contrato, con el fin de mantener indemne su propio patrimonio y el del Hospital.

23. Total de horas semanales para la ejecución de los procesos. 48
24. La empresa garantizará la presencia cuando se requiera de una persona que no ejecute proceso alguno al interior del hospital, con poder de decisión administrativa que se encargará de solucionar todas y cada una de las necesidades de sus asociados y de la E.S.E., y de suplir el personal asociado ausente en el Hospital, velando en todo caso porque se ejecuten los procesos de conformidad con lo contratado.

OBJETO DEL CONTRATO

“El Contratista se compromete a ejecutar Procesos - subprocesos y procedimientos, administrativos y asistenciales, de forma total o parcial, mediante la modalidad de operador externo, y atendiendo las políticas del Gobierno Nacional en materia administrativa de externalizar procesos siempre y cuando con ellos se fortalezca y garantice la óptima prestación del servicio de salud, para que se refleje el verdadero cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud, que se requieren para obtener como resultado la venta de prestación de servicios de salud que constan en el Portafolio de servicios de la E.S.E. y además cumplir con los contratos y convenios que ha suscrito la E.S.E. con la Alcaldía, la Gobernación de Risaralda, las E.P.S., LAS A.R.S. LAS I.P.S Y OTRAS ENTIDADES que durante el transcurso del año contraten dichos servicios los cuales deben destacarse por la calidad, la eficacia, la eficiencia y la oportunidad”

PRESUPUESTO OFICIAL

VALOR A COBRARSE POR EL SERVICIO CONTRATADO.

El proponente deberá establecer en forma clara en la propuesta el valor de conformidad a su participación en cada proceso y subproceso, y al personal asociado requerido para ejecutar el contrato, valorando en pesos colombianos el trabajo por HORA, MES Y AÑO.

Presupuesto Oficial para contratar: \$1.391.969.195, rubro presupuestal 12003 Remuneración por servicios técnicos, CDP 017 de 2011. El presupuesto oficial incluye impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y administración.

En todo caso las tarifas pactadas no serán modificadas en el desarrollo del contrato a no ser por exigencia de la ley.

Plazo para la ejecución del contrato y forma de pago: El contrato tendrá un plazo de ejecución desde su legalización y hasta el 31 de diciembre de 2011.





Una vez adjudicado el contrato se dará plazo para su legalización de un (1) día hábil; si no se cumple en este término el contrato será adjudicado al segundo proponente.

Ningún contrato podrá ser ejecutado sin que se encuentre debidamente legalizado y suscrita la respectiva acta de iniciación, previo registro presupuestal.

REQUISITOS O DOCUMENTOS NECESARIOS PARA COMPARACION DE OFERTAS

1. **Carta de presentación:** La OFERTA deberá estar acompañada de carta de presentación firmada por el OFERENTE o por el Representante Legal de la persona jurídica, Consorcio o Unión Temporal el oferente o el apoderado constituido para el efecto. **Anexo 1 “Carta de Presentación”**
2. Si el OFERENTE es una **PERSONA NATURAL O JURIDICA** deberá presentar un **Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil** expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad. Estos certificados deben tener fecha de expedición igual o inferior treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.
3. **Certificación Bancaria:** El oferente deberá suministrar un certificado expedido por la entidad financiera en donde posea cuenta corriente o de ahorros, con una fecha igual o inferior a 30 días a la fecha de presentación de la oferta, a través de la cual el contratante efectuará el pago del contrato que se llegare a suscribir. Dicha certificación debe contener el número de la cuenta, clase corriente o ahorros, el nombre del titular de la misma y su número de identificación; además deberá diligenciar el **Anexo No. 2 “DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA”**.
4. **Certificación de experiencia:** El proponente deberá acreditar experiencia en contratos ejecutados con requerimientos iguales y/o similares al objeto del presente proceso en instituciones de salud. Para tal efecto deberá anexar tres (3) contratos y/o certificaciones de experiencia expedidas por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada con las que haya celebrado contratos. La experiencia mínima debe ser de treinta y seis (36) meses.
5. La propuesta con las características técnicas del servicio en forma expresa y propuesta económica, la cual debe contener:
 - Presentar listado de personal activo con quienes se ejecutara el contrato, sus respectivas hojas de vida y Fotocopias de documentos que acrediten su idoneidad y experiencia: Diplomas, actas de grado, certificados de experiencia mayor a un año en instituciones de salud y demás certificados de estudio que considere

pertinente, así como la evaluación de competencias del personal, las cuales incluyen educación, formación, experiencia, habilidades y destrezas. No se aceptara ejecución de contratos con personas que no sean socios activos para el caso de las cooperativas o personal debidamente vinculado, para las otras entidades.

- Original de Certificación de disponibilidad de tiempo del recurso humano que ejecutara el contrato, expedida por el representante legal del ente jurídico.
- Adjuntar la siguiente documentación del Recurso Humano que ejecutará el contrato:
 - Formato único de hoja de vida
 - Certificados de estudio (Acta de grado, diplomas), certificados de estudios adicionales y de experiencia, del profesional que ejecutará el contrato en caso de adjudicación, o representante legal del establecimiento comercial.
 - Fotocopia ampliada de la cédula.
 - Pasado judicial vigente
 - Certificado de Antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Procuraduría.
 - Afirmación bajo juramento que no tiene pendientes deudas alimentarias.
 - Certificado de Antecedentes Fiscales
- Reglamento interno de la entidad contratista
- Manual de servicios contratados, donde se identifique claramente responsabilidades y perfiles del recurso humano encargado de ejecutar los procesos y subprocesos a contratar.
- Presentar listado del perfil ocupacional dispuesto legalmente por las normas de habilitación para la respectiva profesión u oficio, con el que se ejecutara el contrato, manifestando que dichos asociados reúnen las condiciones del perfil e idoneidad con relación al estándar de recurso humano dispuesto por las normas de habilitación. No se aceptara ejecución de contratos con recurso humano que no sean socios activos para el caso de las cooperativas o personal debidamente vinculado al ente jurídico, para las otras entidades.
- En caso de contar con ellos, enumerar los medios de producción y/o de labor de su propiedad con los cuales ejecutará el contrato, tales como computadores, equipo médico, equipo odontológico, de laboratorio, de oficina y otros, o su manifestación de no poseerlos y su disposición de recibirlos de la E.S.E. a título de tenencia y de responder por los mismos mediante la suscripción de un contrato.
- Estatutos y regímenes del ente jurídico, organigrama administrativo y perfil del equipo directivo.
- Copia de la minuta del contrato o convenio cooperativo a suscribirse con el personal colaborador. En caso de tratarse de Convenio de Trabajo Asociado, debe cumplir con lo dispuesto en las normas legales, además de la Sentencia T-063 de 2006 de la Corte Constitucional

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE
MUNICIPIO DE BELEN DE UMBRIA - RISARALDA



6. Para el caso de las Cooperativas de Trabajo Asociado, certificado de existencia y representación legal expedido por la Superintendencia de la Economía Solidaria, donde consta que ya fue registrada por este organismo, con el correspondiente número de registro. En el referido certificado debe constar que su actividad socioeconómica es la prestación de servicios al sector salud. Para las demás entidades el debido Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la entidad competente.
7. Copia de la resolución de aprobación de los regímenes de compensaciones y trabajo expedida por parte del Ministerio de la Protección Social, en la que consta su adecuación al Decreto 4588 de 2006 y Ley 1233 de 2008, si se trata de Cooperativas de Trabajo Asociado.
8. Debe el contratista garantizar expresamente que las personas que van a prestar el servicio se encuentren afiliadas en Seguridad Social en salud, pensión y riesgos profesionales. Asimismo garantizar el pago de parafiscales. Para ello deberá adjuntar la relación del personal donde informe los fondos a los cuales se encuentran afiliados, debidamente firmada por el Representante Legal o contador.
9. Certificación del Revisor Fiscal, contador o Representante legal de la entidad donde conste afiliación a salud, pensión y ARP del personal a cargo del contratista o de los asociados, tratándose de cooperativas de trabajo asociado.
10. Fotocopia de Paz y salvo de parafiscales en caso de que este obligado a su pago.
11. Fotocopia de balance general y estado de resultados a Septiembre de 2010, firmado por contador público.
12. Certificación de una compañía de seguros que expedirá las pólizas solicitadas para contratar. (Cumplimiento, calidad, salarios, prestaciones sociales, responsabilidad civil extracontractual) derivados del contrato que se suscriba.
13. Fotocopia del RUT.
14. Manifestación escrita del proponente explicando con base en los contratos ya suscritos (*cuantos, su valor y estado de ejecución*) para la vigencia del año 2.009 y 2010, al cierre de la presente invitación, cual es su capacidad residual para contratar. La cual debe ser para efectos de la presente selección igual o superior a 5.000 SMMLV. Se verifica con el Registro Único de Proponentes.
15. Se exige que el contratista suministre a su personal el uniforme respectivo, para prestar el servicio, la identificación a través de la carnetización y los elementos de protección. Para ello deberá anexar la descripción detallada de lo solicitado en este ítem.



16. Manifestación por escrito de estar dispuesto a someterse a EVALUACIONES DE PROVEEDORES, dos (2) veces al año, y cumplir con las recomendaciones que se hagan derivadas de esta evaluación.
17. Deberá garantizar mediante manifestación escrita, que cada una de las personas que ejecutará el contrato, se encuentra amparada por una póliza de responsabilidad civil extracontractual.
18. EL CONTRATISTA debe contar con un PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL y designar un RESPONSABLE DEL MISMO, para lo cual se obliga a comunicar por escrito, sobre tal designación específica al CONTRATANTE.
19. EL CONTRATISTA, debe contar con un plan de estímulos e incentivos para su personal, que contenga un plan de Bienestar Social y con un buen presupuesto para la ejecución del mismo, el cual debe anexarse a la propuesta.
20. El contratista deberá adjuntar un programa de capacitación a cumplir durante el año 2011, para el recurso humano responsable de ejecutar el contrato, específicamente en lo relacionado con el objeto contractual.
21. Dadas las características en la prestación de los servicios de salud, el contratista deberá adjuntar los protocolos y compromisos éticos que establecerá con su personal.
22. El personal que ejecute el contrato deberá realizar el diligenciamiento de todos los registros estadísticos relacionados con las actividades desarrolladas durante la vigencia del presente contrato.
23. Como institución prestadora de servicios de salud y conforme a la resolución 1445 de 2006 del Ministerio de la Protección Social, por medio de la cual se definen las funciones de la entidad acreditadora, se adoptan otras disposiciones y se anexan los manuales de estándares del sistema único de acreditación, la propuesta deberá contener de manera expresa, cómo el contratista aportará para el cumplimiento de los estándares del Sistema Único de Acreditación que apliquen, según el objeto contractual. Así mismo deberá indicar por escrito, el compromiso a participar en la ejecución de los planes de acción que surjan del proceso de autoevaluación de los estándares de acreditación.
24. Antecedentes disciplinarios (Representante legal y empresa).
25. Antecedentes fiscales (Representante legal y empresa).
26. Fotocopia de la cédula del Representante Legal

27. No estar reportado en el Boletín de Deudores Morosos (Requisito verificable)
28. Manifestación por escrito sobre el cumplimiento en el uso del código de colores de las bolsas que se utilizarán para la disposición final de los desechos hospitalarios, conforme a la Norma Técnica Icontec GTC-24, según anexo:

NORMA TECNICA ICONTEC GTC - 24
 Gestión ambiental de residuos. Guía para la separación en la fuente.

RECICLABLES



| | |
|----------|---|
| VARIOS | Cajones de madera, radiografías, palos de escobas y costales. |
| CHATARRA | Toda clase de metales. |

NO RECICLABLES



* El color naranja, es azul en la norma, se cambio por este debido a problemas en la fabricación de la bolsa.

PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

El Contratista, además de la obligación de establecer y ejecutar en forma permanente el programa de salud ocupacional, según lo establecido en las normas vigentes, es responsable de los riesgos del personal a su cargo y debe tener un responsable del programa de salud ocupacional ante la entidad.

Deberá tener en cuenta al iniciar contratación con el Hospital, que debe entregar lo siguiente: a) Copia del Panorama General de Factores de Riesgo actualizado. B) Copia de la Matriz de intervención. C) Copia del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. D) Evidencia de la divulgación del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. E) Copia del Programa de Salud Ocupacional firmado por gerencia. F) Copia del Registro de inscripción del Comité Paritario o Vigía Ocupacional ante el Ministerio de la Protección Social. G) Copia de las actas mensuales de reunión del Vigía o Copaso. H) Cronograma de actividades de Salud Ocupacional de la Empresa con énfasis en la gestión de los riesgos ocupacionales. I) Copia de la política de Salud Ocupacional. J) Evidencia de la divulgación de la política de Salud Ocupacional. K) Copia del procedimiento para la notificación, reporte y manejo del accidente e incidente de trabajo. L) Copia de la matriz de los elementos de protección personal por cargos. M) Copia de los estándares de seguridad para los riesgos prioritarios. N) Copia de la pruebas aptitud de los trabajadores, emitidos por el médico especialista en Salud Ocupacional. (Resolución 2346). O) Copia del esquema de vacunación para el personal expuesto al riesgo biológico. P) Procedimiento para trabajo seguro en alturas para las empresas que ejecuten labores a una altura superior a 1.50 metros (si aplica). (Resolución 3673).

CAUSALES DE ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS

LA E.S.E. no evaluará las propuestas en los siguientes casos:

1. Cuando el objeto social del oferente no esté directamente relacionado con el objeto del presente proceso.
2. Cuando se presenten varias propuestas por parte del mismo proponente (por sí ó por interpuesta persona).
3. Si el proponente se encuentra incurso en algunas de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley.



4. Si la oferta no incluye la carta de presentación de la propuesta o cuando no presente autorización del órgano directivo competente, en el evento que el representante legal de la persona jurídica requiera de la misma para presentar oferta y suscribir contrato.
5. Si el proponente no cumple con los requisitos técnicos mínimos exigidos en el numeral 5 de los documentos de la propuesta necesarios para compara ofertas.
6. Cuando el proponente una vez requerido por la entidad no allegue las aclaraciones y/o explicaciones solicitadas o cuando no cumpla con lo solicitado en dicho requerimiento; o cuando allegue la respuesta a los requerimientos fuera del caso que se le fije para ello impidiendo evaluar con precisión los términos de la oferta.
7. Cuando la oferta supere el valor del presupuesto estimado para el presente proceso.
8. Cuando el proponente no cumpla con los requisitos económicos y financieros exigidos.
9. Cuando el OFERENTE actúe a través de un representante o apoderado y no acredite un documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y aceptar el contrato respectivo.

La decisión de eliminación se comunicará al proponente interesado por escrito.

COMPROMISOS QUE DEBEN CONSTAR EN LA PROPUESTA.

1. A dar cumplimiento a la ejecución de los procesos para el logro de los resultados con el Recurso Humano requerido en su totalidad y a contar con Recurso Humano suficiente disponible para que no exista perturbación del servicio en caso de ausencia justificada de su personal.
2. A contar con un Coordinador o Asociado Líder permanente en la sede donde se ejecutará el contrato que se encargue de supervisar y liderar sus actividades y el cumplimiento de los resultados.
3. A someter a su personal a evaluación de forma de ejecución de los procesos por parte del Interventor del contrato, sin que ello signifique subordinación o dependencia con la E.S.E.
4. En caso de resultar desfavorable la evaluación, de conformidad a la escala establecida por la E.S.E., del recurso humano que ejecuta el contrato, realizar el reemplazo correspondiente, en un término no menor a treinta (30) días calendario.
5. A evaluar las competencias de su Recurso Humano y aportar dicha evaluación con el análisis correspondiente de Psicólogo y la metodología utilizada en forma individual por cada una de las personas que ejecuta los procesos y subprocesos contratados.
6. Estar dispuesto a someterse a EVALUACIONES DE PROVEEDORES dos (2) veces al año y cumplir con las recomendaciones que se hagan derivadas de esta evaluación.
7. A responder con su propio patrimonio, por lo daños, perdidas o deterioros de los medios entregados a título de tenencia para la ejecución del contrato, en caso de requerirlos. O aportar los que se requieran, de acuerdo a la calidad y al número exigido por la E.S.E.

8. Establecer aspectos generales de la forma de ejecución del contrato tales como: Jornadas, horarios, turnos, días de descanso, permisos, licencias y demás formas de ausencias temporales, trámite para solicitarlas, y autorizarlas, la forma en que va a suplir las ausencias temporales y definitivas de su personal.
9. El cumplimiento con las normas de bioseguridad establecidas para la ejecución del contrato en el Sector Salud y en especial las exigidas por el Hospital.
10. Comprometerse que el recurso humano que ejecutará el contrato en su totalidad, realice la inducción requerida y el entrenamiento dispuesto legalmente por las normas de habilitación para la respectiva profesión u oficio, y que no iniciará su actividad hasta que no cuente con el certificado que así lo acredite.
11. A cumplir con todos los compromisos exigidos por la normatividad vigente y la que se llegue a expedir en materia de impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, etc.
12. A pagar de manera oportuna a sus asociados todos los compromisos adquiridos en materia de compensaciones y demás conceptos derivados de la relación de trabajo asociado, y otros relacionados con la actividad del servicio exigidos por los estatutos y regímenes o las normas que le sean aplicables.
13. A constituir las garantías que se requieran para legalizar la contratación y a exigir a su personal el cubrimiento contra todos los riesgos que implique el desempeño de su actividad o profesión.
14. Garantizará el seguimiento de los protocolos y el cumplimiento de los estándares que en la prestación del servicio de salud tienen establecidas las normas legales pertinentes.
15. En caso de errores en el diligenciamiento de registros o soportes por parte de un asociado, que ocasionen perjuicio en la información, demora en el cobro o en la presentación de informes el contratista deberá cancelar a la entidad, una suma equivalente al 1% del valor mensual de la compensación de Asociado, por concepto de multa por cada error, sin perjuicio del valor que le corresponda pagar por el daño patrimonial ocasionado.

PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo máximo para la ejecución del contrato es de once meses (11), contado a partir del 1° de febrero de 2011, previa aprobación de pólizas y registro presupuestal.

FACTORES DE ESCOGENCIA DE LA PROPUESTA

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

EVALUACION TECNICA:



El proponente que tenga la propuesta más acorde a las expectativas y necesidades de la E.S.E., de acuerdo con la ponderación que para tal efecto se establezca, obtendrá 20 puntos, el segundo obtendrá 15 puntos, el tercero 10 puntos, el cuarto 5 puntos, los restantes participantes no obtendrán puntos.

EVALUACION JURIDICA:

Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden legal exigidos, verificando su estricto cumplimiento. Este aspecto no dará puntaje pero habilitará o descalificará la oferta para su posterior calificación. Para efectos de la calificación únicamente se tendrán en cuenta los proponentes jurídicamente hábiles.

EVALUACION FINANCIERA:

Cada proponente o proveedor de cada una de las soluciones propuestas, debe anexar los siguientes documentos, con el fin de analizar la estabilidad financiera:

- Certificado de existencia y representación legal
- Balance General y estado de resultados al 30 de septiembre de 2010, firmado por el representante legal, contador público y revisor fiscal, según sea el caso.
- Registro único de Proponentes

La evaluación será efectuada por el Comité de Contratación. Se evaluarán únicamente las propuestas que sean calificadas como admitidas. Una vez revisados los aspectos técnicos, jurídicos, financieros (análisis de estados financieros), se procederá a la evaluación de los demás aspectos solicitados, tales como: Valor de la oferta, Cumplimiento de Contratos Similares, valor agregado y Gestión de Calidad entre otros, los cuales se calificarán sobre un total de cien (100) puntos, teniendo en cuenta los siguientes criterios y puntajes:

El mínimo aprobatorio de la propuesta en general es 80%.

| FACTOR DE CALIFICACION | PESO |
|--|-------------|
| <p>FACTOR TECNICO El proponente que tenga la propuesta más acorde a las expectativas y necesidades de la E.S.E., de acuerdo con la ponderación que para tal efecto se establezca, obtendrá 20 puntos, el segundo obtendrá 15 puntos, el tercero 10 puntos, el cuarto 5 puntos, los restantes participantes no obtendrán puntos.</p> | 30% |
| <p>TRAYECTORIA DEL PROPONENTE Se otorgarán 20 puntos a cada uno de los proponentes que demuestre veinticuatro (24) meses de experiencia en la ejecución de contratos con entidades de salud. La no demostración de experiencia no será saneable e inhabilitará la propuesta quedando descalificada.</p> | 20% |





| FACTOR DE CALIFICACION | | PESO |
|---|-------------------------------------|------------|
| FACTOR FINANCIERO Corresponde al análisis de las siguientes razones financieras, donde la empresa que cumpla los criterios en cada una recibirá la mejor puntuación: | | 10% |
| <ul style="list-style-type: none"> <i>Solvencia Económica</i> = Activo corriente / Pasivo Corriente | | |
| Indicador: Debe ser mayor a 1 | Puntaje obtenido: 2.5 Puntos | |
| <ul style="list-style-type: none"> <i>Capital de Trabajo</i> = Activo Corriente - Pasivo Corriente > 10% del Presupuesto Oficial. | | |
| Indicador: Deberá ser mayor al 10% del presupuesto oficial de la invitación o convocatoria | Puntaje obtenido: 2.5 Puntos | |
| <ul style="list-style-type: none"> <i>Nivel de Endeudamiento</i> = Pasivo Total / Activo Total | | |
| Indicador: Deberá ser menor de 0.7 | Puntaje obtenido: 2.5 Puntos | 30% |
| <ul style="list-style-type: none"> <i>Relación Patrimonial</i> = Presupuesto oficial del contrato / Patrimonio | | |
| Indicador: Deberá ser igual o menor a 4.0 | Puntaje obtenido: 2.5 Puntos | |
| FACTOR ECONOMICO El puntaje otorgado a este criterio se calculará de la siguiente manera: No. de Puntos a obtener = PM(Propuesta más económica/ Propuesta a evaluar). En donde PM = a Puntaje máximo de oferta (50 puntos) | | 30% |
| DEMÁS ASPECTOS | | 10% |
| Cumplimiento de Contratos Similares | 10 PUNTOS | |
| Valor Agregado | 10 PUNTOS | |
| Gestión de Calidad o Sistema único de acreditación | 10 PUNTOS | |

Empate: Si de la sumatoria de los puntajes asignados a los diferentes criterios evaluados, dos (2) o más proponentes obtienen el mismo resultado, se preferirá al proponente que haya obtenido mayor calificación en la evaluación del Factor Económico. En caso de subsistir el empate, tendrá prioridad el proponente que presente mayor puntaje en la evaluación del Factor Técnico.

CRONOGRAMA

| Actividad | Fecha y hora de inicio | Fecha y hora de cierre |
|---|------------------------|------------------------|
| Publicación de los términos de referencia en el sitio http://hsjbelen.sytes.net Link: Contratación | 14/01/2011 08:00 | 18/01/2011 17:00 |
| Recepción de sugerencias o solicitud de aclaraciones al correo: hbelen@telecom.com.co ó belen.sanjose@risaralda.gov.co | 15/01/2011 08:00 | 19/01/2011 17:00 |
| Resolución de apertura de la convocatoria | 20/01/2011 08:00 | 20/01/2011 17:00 |

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE
MUNICIPIO DE BELEN DE UMBRIA - RISARALDA



| Actividad | Fecha y hora de inicio | Fecha y hora de cierre |
|---|------------------------|------------------------|
| Publicación de los términos de referencia definitivos | 20/01/2011 08:00 | 24/01/2011 17:00 |
| Recepción de ofertas | 21/01/2011 08:00 | 25/01/2011 17:00 |
| Apertura de Sobres | 25/01/2011 17:00 | 25/01/2011 17:00 |
| Evaluación y Calificación de Ofertas | 26/01/2011 08:00 | 26/01/2011 17:00 |
| Resolución de Adjudicación del contrato | 27/01/2011 08:00 | 27/01/2011 12:00 |
| Suscripción y legalización del contrato | 27/01/2011 14:00 | 31/01/2011 17:00 |

ARLEY MARULANDA OSORNO
Gerente

TERMINOS DE REFERENCIA DEFINITIVOS



ANEXO 1. CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Señores
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE
Belén de Umbría

Asunto: **CONVOCATORIA PUBLICA DE OFERTA 001- 2011.**

“contratar procesos - subprocesos y procedimientos, administrativos y asistenciales, de forma total o parcial, mediante la modalidad de operador externo, y atendiendo las políticas del Gobierno Nacional en materia administrativa de externalizar procesos siempre y cuando con ellos se fortalezca y garantice la óptima prestación del servicio de salud, para que se refleje el verdadero cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud. Para lo cual, EL OPERADOR EXTERNO se debe comprometer mediante su personal o sus asociados a prestar, para y en las instalaciones del HOSPITAL o donde se requieran los servicios, para lo cual el proponente, debe exponer la forma de desarrollo, los horarios, el valor del proceso, el personal con el cual prestará y garantizará los servicios administrativos y asistenciales que mediante la presente invitación se pretenden”

El Suscrito _____, actuando en nombre y representación de (colocar nombre del OFERENTE o de sus miembros) de acuerdo con las condiciones que se estipulan en la invitación, presentamos la siguiente OFERTA y en caso que la entidad, nos adjudique el contrato objeto del presente proceso, nos comprometemos a cumplirla y para el efecto declaramos lo siguiente:

1. Que ninguna otra persona o entidad, diferentes de las nombradas aquí, tiene participación en esta oferta o en el contrato que será el resultado de este proceso y que, por lo tanto, solamente los firmantes están vinculados a dicha oferta.
2. Que nos hemos familiarizado y hemos estudiado los Términos de Referencia y demás documentos, así como las demás condiciones e información necesarias para la presentación de la oferta, y aceptamos todos los requerimientos establecidos en dichos documentos.
3. Que nuestra oferta cumple con todos los requerimientos y condiciones establecidos en los documentos del proceso de selección.
4. Que entendemos que el valor del Contrato, conforme está definido en los términos de referencia, incluye todos los impuestos, tasas o contribuciones directas o indirectas que sean aplicables, así como todos los costos directos e indirectos que se causen por labores de administración y las utilidades del contratista.
5. Que no existe ninguna falsedad en nuestra Propuesta.
6. Que el (los) abajo firmante(s), obrando en nombre y representación del OFERENTE manifiesto (amos) que en caso de que LA E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE, acepte nuestra oferta, me (nos) obligo (amos) incondicionalmente a firmar y ejecutar el Contrato, en los términos y condiciones previstos en los Términos de Referencia.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE
MUNICIPIO DE BELEN DE UMBRIA - RISARALDA



7. Que de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia, adjunto se anexa la documentación solicitada en los mismos y demás documentos requeridos.
8. Que, a solicitud de LA E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE, me(nos) obligo(amos) a suministrar Cualquier información adicional necesaria para la correcta evaluación de la propuesta.
9. Que entendemos que LA E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE con los términos de referencia simplemente ha emitido una invitación a formular ofertas, razón por la cual es discrecional para esa entidad aceptar nuestra oferta o las demás que reciban de otros oferentes.
10. Manifiesto bajo la gravedad del juramento que mi representada (o) SI _____ NO _____ ha sido sancionada ó multada mediante acto Administrativo expedido y ejecutoriado dentro de los tres (3) últimos años contados a partir del cierre de la presente invitación.
11. Que no nos hallamos relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales (art.60 de la Ley 610 de 2000).
12. Que si somos seleccionados, nos comprometemos a constituir la garantía única de acuerdo a lo solicitado en la invitación.
13. Tengo capacidad legal y estoy facultado para presentar esta propuesta.
14. La información suministrada es veraz y no fija condiciones económicas artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.
15. En el evento en que me sea adjudicado el contrato, me comprometo a realizar todos los trámites tendientes al perfeccionamiento y ejecución del contrato, dentro de los términos y condiciones establecidos en los Términos de Referencia y en la Ley.
16. Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales y las sanciones establecidas por transgresión a las mismas, así como sus efectos legales, declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni tampoco la sociedad que represento.
17. Me comprometo a actuar de buena fe en todo el proceso de selección del Contratista.
18. Que la siguiente oferta consta de _____ () folios debidamente numerados.

Atentamente,

NOMBRE DEL OFERENTE _____
DIRECCION: _____
TELÉFONO: _____ FAX: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____
NIT: _____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: _____

NOTA: LA FIRMA DE UNA PERSONA DIFERENTE AL REPRESENTANTE LEGAL O LA AUSENCIA DE FIRMA, DARA LUGAR A QUE LA PROPUESTA SEA ELIMINADA. (Artículo 196 Código de Comercio)

Página 62 de 64 _____ **E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ**



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE
MUNICIPIO DE BELEN DE UMBRIA - RISARALDA**



**ANEXO No. 2
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE – BELEN DE UMBRIA
DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA**

FORMULARIO INSCRIPCION COMO PROVEEDOR

Me permito certificar la siguiente información con el fin de ser incluida en la base de datos como Proveedor de la E.S.E. Hospital San José de Belén de Umbría:

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL INTERESADO O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA

| | | | | |
|----------------------------|------|----------------|------|--------|
| IDENTIFICACION | NIT. | C.C. | C.E. | NUMERO |
| | | | | |
| DIRECCION | | | | |
| CIUDAD DOMICILIO PRINCIPAL | | | | |
| NUMEROS TELEFONICOS | | NUMERO DE FAX: | | |
| CORREO ELECTRONICO | | | | |

2. DATOS DE LA EMPRESA

| | | | | | |
|--------------------------------|--|--------------------------|------------|----------------------------|--|
| NO. ESCRITURA CONSTITUCION | | FECHA DE CONSTITUCION | DD/MM/AAAA | VIGENCIA DE LA SOCIEDAD | |
| NOTARIA | | CIUDAD | | NO. MATRICULA MERCANTIL | |
| NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL | | | | | |
| IDENTIFICACION C.C. | | C.E. | | NUMERO | |
| | | | | EXPEDIDA EN: | |

3. TIPOS DE PROVEEDOR: Marque con una (X)

| | | | |
|-------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| CONSTRUCTOR | <input type="checkbox"/> | PROVEEDOR DE BIENES | <input type="checkbox"/> |
| CONSULTOR | <input type="checkbox"/> | PROVEEDOR DE SERVICIOS | <input type="checkbox"/> |

4. INFORMACION TRIBUTARIA

| | | | | |
|------------------------|------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| REGIMEN DE IVA | COMUN | <input type="checkbox"/> | SIMPLIFICADO | <input type="checkbox"/> |
| GRAN CONTRIBUYENTE | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
| AUTORETENEDOR DE IVA | | <input type="checkbox"/> | NO. RESOLUCION | <input type="text"/> |
| AUTORETENEDOR DE RENTA | | <input type="checkbox"/> | NO. RESOLUCION | <input type="text"/> |
| EXCENTO | RETENCION EN LA FUENTE | <input type="checkbox"/> | RETENCION DE IVA | <input type="checkbox"/> |

5. INFORMACION DE CUENTA BANCARIA

| | | |
|--------------------|----------------------|---------------------------------|
| ENTIDAD FINANCIERA | <input type="text"/> | TIPO DE CUENTA: |
| | | AHORROS: _____ CORRIENTE: _____ |
| NUMERO DE CUENTA | <input type="text"/> | |

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL





ANEXO 3

- DOCUMENTOS EXIGIBLES AL RECURSO HUMANO QUE EJECUTARA EL SERVICIO EN CASO DE SER ADJUDICADO EL CONTRATO
 - Formato de hoja de vida único
 - Certificados de estudio (Acta de grado, diplomas), certificados de estudios adicionales y de experiencia,
 - Tarjeta Profesional, y Registro Departamental o Único Nacional según el caso.
 - Afiliación salud, pensión y A.R.P.
 - Fotocopia de la cédula.
 - Pasado judicial vigente
 - Certificado de Antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Procuraduría.
 - Afirmación bajo juramento que no tiene pendientes deudas alimentarias.
 - Verificar con contraloría que no tenga deudas fiscales
 - R.U.T. expedido por la DIAN para los profesionales.
 - Póliza de responsabilidad civil para el personal asistencial
 - Evaluación de competencias las cuales incluyen educación, formación, experiencia, habilidades y destrezas.

TERMINOS DE REFERENCIA DEFINITIVOS

