

CONTRATACION POR CONVOCATORIA No. 001-2013

12 de Enero de 2013

VEEDURIAS CIUDADANAS

De conformidad con el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, se convoca a todas las personas o veedurías ciudadanas, interesadas en realizar control social en el presente proceso de contratación. Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley 850 de 2003, podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual en el presente proceso de contratación.

PROYECTO DE TERMINOS DE REFERENCIA

De conformidad con lo preceptuado en el Manual, 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 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 PARA UN PERIODO DE SEIS (6) MESES, 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 \$19.179.664 mensual.

NUMERO DE PROCESOS: TRES (3)

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:

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

1 Proceso Tarde: 1:00 p.m. a 6:00 p.m.

El Horario de los sábados en la tarde es de 1:00 a 4:00 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 extra-hospitalariamente.

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

HOSPITALIZACIÓN - MEDICINA GENERAL

Sobre un promedio de 30 horas semanales

Se pagará sobre un valor máximo de \$3.939.300 mensual.

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:

Ejecución de labores profesionales en actividades médicas 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 extra-hospitalarias.
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 \$21.272.216 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.

Página 7 de 63 **E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ**

Municipio de Belén de Umbría, Risaralda

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

WEB: www.hsjbelen.gov.co - E-mail: hbelen@telecom.com.co

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: Dos y medio (2.5)

Se pagará sobre un valor máximo de \$10.878.019 Mensual

Se requiere uno de los procesos de medio tiempo para la coordinación del proceso

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

El odontólogo coordinador del área tendrá horario de martes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 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 extra-hospitalarias.
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 anormalidades 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: UNO Y MEDIO (1.5)

Se pagará sobre un valor máximo de \$2.433.241 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 5:00 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 extra-hospitalarias.

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 esta 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 AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLÓGICO

NUMERO DE PROCESOS: UNO Y MEDIO (1.5)

Se pagará sobre un valor máximo de \$2.433.241 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 5:00 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 extra-hospitalariamente.

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

ODONTOPEDIATRIA

- 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: CUATRO (4)

Se pagará sobre un valor máximo de \$15.267.396

Se requiere un (1) proceso para la coordinación de Enfermería, un (1) proceso para la coordinación del área de urgencias, un (1) proceso para programas de enfermedades crónicas no transmisibles y un (1) proceso para programa de crecimiento y desarrollo.

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 viernes: Mañana: 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Sábado de 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 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 extra-hospitalariamente.
6. Apoyar las acciones dirigidas a prevención y manejo de situaciones de emergencia a nivel intra y extra-institucional
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:

BACTERIÓLOGÍA:

NUMERO DE PROCESOS: DOS (2)

Se pagará sobre un valor máximo de \$5.782.151 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:

Bacterióloga Coordinadora: Martes a viernes: Mañana: 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 5:00 p.m. con disponibilidad en las noches de turno según llamada telefónica.

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

Bacterióloga de apoyo: Sábados: 7:00 a.m. a 4:00 p.m. - Jornada continua,
Domingos, lunes y festivos de 8 am a 12 m. Con disponibilidad en las noches de
turno, 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 \$1.622.160 Mensuales

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 extra-hospitalarias.
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 distribuir las 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.

7. PROCESO DE ATENCION DEL SIAU.

NUMERO DE PROCESOS: UNO (1)

Se pagará sobre un valor máximo de \$1.717.582

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL HOSPITAL:

De martes a Sábado de 7 am a 12 am y de 1 pm a 5 pm, sábado de 7 am a 12 m. y de 2:00 a 4:00 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.
7. Participar en las actividades correspondientes a comunicación organizacional

SUBPROCESO DE AUXILIAR DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA.

NUMERO DE PROCESOS: DOS (2)

Se pagará sobre un valor máximo de \$3.244.320

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 viernes:

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

Sábado: 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 extra-hospitalariamente.
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.

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



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 \$3.244.320 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 Viernes:

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

Sábado: 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 4:00 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 extra-hospitalariamente.
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 incidentes de trabajo de que fuera objeto, o en que incurriere.
7. Operar el Software que el hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
8. 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.
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.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Participar en el cabal desarrollo de los programas médicos y de enfermería para demanda inducida.
2. 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.
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 médica diaria de los pacientes o cuando esta de lugar.
8. Realizar visita domiciliarias de canalización y capacitación a programas médicos especiales, de búsqueda de inasistentes a los mismos y para asistencia directa.
9. Realizar acciones de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la Institución.
10. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
11. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
12. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
13. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
14. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
15. 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: TRES (3)

Se pagará sobre un valor máximo de \$5.928.144 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 extra-hospitalariamente.
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: CINCO (5)

Se pagará sobre un valor máximo de \$8.926.028 Mensual

Dos (2) procesos están relacionados con la disponibilidad para remisiones

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 extra-hospitalariamente.
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.

8. PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PACIENTES.

NUMERO DE PROCESOS: TRES (3)

Se pagará sobre un valor máximo de \$5.907.294 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 (3)

Se pagará sobre un valor máximo de \$5.152.746 Mensual

Para apoyar los procesos de cartera, contratación y secretaría general

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL HOSPITAL:

De martes a Viernes: De 8:00 a.m. a 12:30 M y de 2:00 p.m. a 6:30 p.m.

Sábados de 8:00 a.m. a 12:30 M. y de 2:00 p.m. a 5:30 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: CUATRO (4)

Se pagará sobre un valor máximo de \$7.876.392 Mensuales

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 trabajador 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 \$1.908.424 Mensuales

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL HOSPITAL:

Martes a viernes: Mañana: 8:00 a.m. a 12:30 m. y Tarde: 2:00 p.m. a 6:30 p.m.

Sábado: Mañana: 8:00 a.m. a 12:30 m. y Tarde: 2:00 p.m. a 5:30 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.

SUPPROCESO DE SALUD OCUPACIONAL Y LIDER DE MANTENIMIENTO

NUMERO DE PROCESOS: UNO (1) PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL

Se pagará sobre un valor máximo de \$2.862.637

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL HOSPITAL:

Martes a viernes: Mañana: 8:00 a.m. a 12:30 m. y Tarde: 2:00 p.m. a 6:30 p.m.

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:

A través del programa de Salud Ocupacional, la intervención de varias disciplinas y con la participación activa de todos los niveles de la empresa, mejorar las condiciones de trabajo y de salud de la población trabajadora, mediante acciones coordinadas de promoción de la salud, la prevención y el control de los riesgos, de manera que faciliten el bienestar de la comunidad laboral y la productividad de la empresa.

En el área de mantenimiento fomentar estrategias para la conservación de la infraestructura física y tecnológica de los servicios, el desarrollo de un plan de habilitación, y el desarrollo de un plan de adquisición y mantenimiento de equipos y las instalaciones básicas, conforme a la normatividad vigente, que contribuya a elevar la eficiencia en el funcionamiento de las instalaciones, dado por la cantidad y garantía de calidad de los servicios que presta a los habitantes de esta comunidad para preservarles y/o restituirles la salud.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Diseñar e implementación del Programa de Salud Ocupacional
2. Establecer actividades de prevención de accidentes y enfermedades de origen profesional tendientes a mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los empleados de la empresa.
3. Estudiar las condiciones de trabajo y de salud de los empleados para identificar los factores de riesgo que atentan contra la integridad física de estos y los bienes materiales de la empresa.
4. Cumplir la legislación vigente de salud ocupacional, así como la que se llegare a promulgar.
5. Elaborar y mantener actualizado el panorama de factores de riesgo para reconocer las fuentes generadoras, el número de expuestos y el tiempo de exposición, entre otras.
6. Planear y organizar las actividades de acuerdo a los factores de riesgo prioritarios y teniendo en cuenta la atención al ambiente y a las personas.
7. Organizar las actividades de capacitación al personal de acuerdo a los factores de riesgo de la empresa, asegurando una cobertura de toda la población especialmente la más vulnerable.
8. Asegurar el cumplimiento de la política, por parte de todos los miembros de la organización, ayudándolos para que cumplan con su responsabilidad en Salud Ocupacional.
9. Verificar que el Comité Paritario de Salud Ocupacional, esté funcionando y reuniéndose periódicamente, para lo cual se establecerá un control de cada reunión.

10. Asegurar el mantenimiento planeado de las instalaciones y equipos para evitar accidentes o enfermedades en las personas que allí trabajan.
11. Archivar de manera sistemática los manuales de uso y de servicio de los equipos adquiridos por la E.S.E., así como los reportes de mantenimiento preventivo y correctivo.
12. Velar por el mantenimiento, conservación y buen uso de los equipos e instalaciones de la E.S.E.
13. Organización del servicio de mantenimiento, coordinación con la empresa contratada y establecimiento de procedimientos operativos que permitan garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura, equipo biomédico y equipo industrial.
14. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
15. Reportar todos los eventos de accidentes e incidentes de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere
16. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
17. 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.
18. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de turno en los casos que le aplique.
19. 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.

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 \$3.263.406 Mensual

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL HOSPITAL:

Martes a viernes: Tarde: 2:00 p.m. a 6:30 p.m.

Sábado: Mañana: 8:00 a.m. a 12:30 m. y Tarde: 2:00 p.m. a 5:30 p.m.

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 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.

TODOS LOS COLABORADORES QUE PRESTEN SERVICIOS A LA E.S.E. DEBERAN CONTAR CON LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS COMUNES

Orientación a resultados. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas; asume la responsabilidad por sus resultados; compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos; realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad; atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general; considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios; da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad; establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas; reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental; Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos; facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y

con el servicio a cargo de la entidad en que labora; demuestra imparcialidad en sus decisiones; ejecuta sus funciones el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

Experticia profesional:

1. Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
2. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante,
3. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
4. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
5. Clarifica datos o situaciones complejas.
6. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Trabajo en Equipo y Colaboración:

1. Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
2. Coopera en distintas situaciones y comparte información.
5. Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
6. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo
 7. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
 8. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
 9. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
 10. Creatividad e Innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
 11. Ofrece respuestas alternativas.
 12. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
 13. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
 14. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
13. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Contribuciones Individuales

1. Aplicar los conocimientos en la promoción y mejoría de la salud de la población que demanda servicios
2. Promover la utilización de guías y protocolos de manejo de acuerdo a la

- naturaleza de sus funciones
3. Garantizar la oportunidad en los procesos de atención
 4. Prestar los servicios con observancia de los más altos estándares de calidad
 5. Apoyar los procesos de capacitación institucional, sirviendo como capacitador interno
 6. Hacer parte integral del diseño y desarrollo de los procesos de calidad contenidos en el S.O.G.C
 7. Participar en el desarrollo de programas y proyectos de salud que respondan a las necesidades de la comunidad en general y de los colaboradores de la entidad.
 8. Aplicar y socializar los conocimientos adquiridos, en virtud de capacitaciones recibidas.
 9. Ayudar en el mantenimiento del buen clima laboral de la institución.
 10. Participar de las actividades programadas por la institución, sobre todo aquellas que tengan que ver con el recurso humano.

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, además debe venir en medio MAGNÉTICO**. El original debe estar **foliado** 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.
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

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



el hospital realizará el ajuste económico necesario, tomando como base el valor ofertado por cada proceso.

9. El recurso humano de la entidad a contratar debe contar con el perfil ocupacional idóneo suficiente, dispuesto legalmente por las normas de habilitación para la respectiva profesión u oficio para suplir las actividades proyectadas; por lo tanto, se debe presentar un listado de los asociados disponibles, manifestando que reúnen los requisitos establecidos en el manual de servicios contratados de la E.S.E.
10. 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).
11. El oferente deberá acreditar experiencia relacionada con procesos de servicios médicos asistenciales y administrativos en servicios de salud.
12. 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.
13. 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.
14. 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, trabajador que no cumpla las expectativas de la evaluación, deberá ser removido de inmediato.
15. 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.
16. Garantizará la identificación del personal.
17. Entregará a la Oficina de Talento Humano de la E.S.E., las hojas de vida de los colaboradores que presten sus servicios al Hospital, con los soportes respectivos, en 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



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



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, fotocopia del RUT actualizado para los profesionales.

18. 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 trabajador ausente, previo cumplimiento de las competencias del puesto de trabajo, inducción y garantía de afiliación a la seguridad social.
19. Las horas no ejecutadas por los asociados, ni el personal necesario para el reemplazo del trabajador ausente, con motivo de vacaciones, permisos, incapacidades, licencias, etc., para la ejecución de los procesos; NO serán objeto de pago por parte del hospital.
20. 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.
21. 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.
22. 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 trabajador en el acto de indisciplina, la Empresa Contratada asumirá el pago de las indemnizaciones, daños y perjuicios generados.
23. 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.
24. Total de horas semanales para la ejecución de los procesos: 44



25. 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 colaboradores y de la E.S.E., y de suplir el personal trabajador 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 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 trabajador requerido para ejecutar el contrato, valorando en pesos colombianos el trabajo por HORA, MES Y AÑO.

Presupuesto Oficial para contratar: \$798.000.000, rubro presupuestal 212003 Remuneración por servicios técnicos, CDP 29 de 2013. 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 julio de 2013.

A partir de la notificación al Adjudicatario del Contrato, el Contratista tiene un plazo improrrogable de UN (1) día hábil para suscribir el Contrato, constituir la garantía única, pagar el impuesto de timbre si es del caso y los demás que determine la Ley.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el término señalado en los pliegos, quedará a favor de la Entidad a título de sanción el valor de la garantía de seriedad de la oferta, sin perjuicio de las demás acciones que sean procedentes, que se causen a **LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DE BELEN DE UMBRIA** por la no suscripción del contrato.

En éste caso, la entidad mediante acto administrativo motivado, podrá adjudicar el contrato, en los 5 días siguientes al proponente que obtuvo la segunda calificación en las evaluaciones de las propuestas.

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”**. (se puede descargar del sitio www.hsjbelen.gov.co link contratación).
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. Certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente.
4. Fotocopia de la cédula del representante legal
5. Formato único de hoja de vida de la personal natural o jurídica responsable de la presentación de la propuesta
6. **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”**. (se puede descargar del sitio www.hsjbelen.gov.co link contratación).
7. **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 dos (2)

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.

8. 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 Empresa de Servicios Temporales 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
 - Fotocopia del RUT debidamente actualizado para el personal profesional
 - 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.
9. 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. 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.
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 Octubre de 2012, firmado por contador público, Representante Legal o Revisor Fiscal según corresponda.

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. Constituir a favor de la E.S.E. Hospital San José póliza de seriedad de la propuesta.- El valor del amparo de seriedad de la propuesta no será inferior al diez (10%) por ciento del valor de la propuesta, y su vigencia deberá ser por cuatro (4) meses contados a partir del cierre de la recepción de las propuestas
14. Fotocopia del RUT.
15. Original de Certificado de inscripción en registro único de proponentes expedido por la cámara de comercio
16. Manifestación escrita del proponente explicando con base en los contratos ya suscritos (*cuantos, su valor y estado de ejecución*) para la vigencia del año 2.012 y 2013, al cierre de la presente invitación, cual es su capacidad residual para contratar. Se verifica con el Registro Único de Proponentes.
17. No estar reportado en el Boletín de Deudores Morosos (Requisito verificable)
18. Estatutos y regímenes del ente jurídico, organigrama administrativo y perfil del equipo directivo.
19. Afirmación bajo juramento que ni la persona jurídica ni las personas naturales que ejecutan el contrato se encuentran inhabilitados por la Constitución Nacional, la ley o reglamento, para contratar con la E.S.E.
20. Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Gobierno Nacional para su creación y funcionamiento, de acuerdo a la clase de persona jurídica a la cual pertenezca.
21. Anexar copia de la minuta del contrato o convenio a suscribirse con el personal colaborador.
22. Cuadro descriptivo con el valor a pagar mensual por cada tipo de recurso humano requerido, especificando todos y cada uno de los descuentos, especificando además la periodicidad del descuento.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. **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**.

27. 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.
28. El contratista deberá adjuntar un programa de capacitación a cumplir durante el año 2013, para el recurso humano responsable de ejecutar el contrato, específicamente en lo relacionado con el objeto contractual.
29. 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.
30. 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.
31. 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 de gerencia de ambiente físico 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.
32. 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:



GUIA TECNICA ICONTEC GTC - 24

Gestión ambiental de residuos sólidos. 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



PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y a cada uno de los puntos contenidos en los términos de referencia y reunir los requisitos en él exigidos.

- La propuesta debe presentarse en original, legible con todos los documentos y anexos requeridos, a máquina y/o computador, foliada en forma consecutiva, con índice o tabla de contenido que permitan su consulta ágil y en sobre sellado.
- Favor NO incluir hojas en blanco.
- Las propuestas deberán ser firmadas por su representante legal
- Las propuestas deben presentarse sin tachaduras, borrones o enmendaduras que den lugar a interpretaciones erróneas, ambiguas o que impidan su evaluación.
- Las propuestas deberán ser entregadas en los plazos indicados, en la secretaría de Gerencia ubicada en la Cra. 13 No. 4-135, para que un funcionario de la dependencia mencionada proceda a la radicación correspondiente.
- Las propuestas deben presentarse debidamente argolladas, anilladas o empastadas.
- No se recibirán propuestas enviadas por correo o depositadas en lugares distintos o presentados **después de la fecha y hora señaladas para el cierre de convocatoria.**

3.2 CAUSALES DE ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS

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

- Cuando la propuesta supere el valor del presupuesto oficial, esto es, la suma de \$798.000.000,00
- Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes, entendida ésta como el acto de ponerse de acuerdo dos o más proponentes para perjudicar a terceros.
- Cuando el proponente haya tratado de influenciar o informarse indebidamente sobre el análisis de las ofertas.
- Cuando se compruebe que el proponente se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado.
- En caso de que uno o más socios, participen en dos o más sociedades (personas o anónimas no abiertas), solo se evaluará la propuesta de aquella que haya sido presentada en primer lugar.
- Se eliminarán la totalidad de las propuestas de cualquier proponente que presente más de una propuesta, independiente.
- Cuando el proponente no presente propuesta económica.

- Cuando vencido el plazo para subsanar las deficiencias formales de los documentos exigidos, el proponente no los corrija o no responda las aclaraciones solicitadas por la E.S.E
- Cuando una vez verificada la información suministrada por el proponente, se compruebe que no se ajusta a la realidad.
- Cuando no se anexe la garantía de seriedad de la propuesta
- Cuando no se presente propuesta básica o ésta se presente en forma parcial.
- Cuando la propuesta sea firmada por una persona diferente al representante legal o quien haga sus veces.
- Cuando la propuesta no se ajuste a las especificaciones solicitadas en los Términos de referencia.
- 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. 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.
3. 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.
4. 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.
5. A responder con su propio patrimonio, por lo daños, pérdidas 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.
6. 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.
7. 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. Para lo

- cual deberá presentar un Programa de Salud Ocupacional, que será supervisado en su ejecución y cumplimiento por la E.S.E.
8. Presentar el programa de bienestar social para su personal, la forma y los recursos con los cuales se ejecutará.
 9. 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.
 10. 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.
 11. A pagar de manera oportuna a sus colaboradores 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.
 12. 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.
 13. 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.
 14. 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.
 15. El HOSPITAL evaluará los servicios prestados por el contratista, dentro del cual uno de los componentes del aspecto técnico es la evaluación de Control Interno que representa el cincuenta por ciento (50%) de la evaluación.

PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo máximo para la ejecución del contrato es de seis (6) meses, contado a partir del 1° de febrero de 2013, 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 octubre de 2012, 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%.

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



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%						
<p>FACTOR FINANCIERO Corresponde al análisis de las siguientes razones financieras, donde la empresa que cumpla los criterios en cada una recibirá la mejor puntuación:</p>	10%						
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Solvencia Económica</i> = Activo corriente / Pasivo Corriente 							
<p>Indicador: Debe ser mayor a 1</p>		Puntaje: 2.5 Puntos					
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Capital de Trabajo</i> = Activo Corriente - Pasivo Corriente > 10% del Presupuesto Oficial. 							
<p>Indicador: Deberá ser mayor al 10% del presupuesto oficial de la invitación o convocatoria</p>		Puntaje: 2.5 Puntos					
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nivel de Endeudamiento</i> = Pasivo Total / Activo Total 							
<p>Indicador: Deberá ser menor de 0.7</p>	Puntaje: 2.5 Puntos						
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Relación Patrimonial</i> = Presupuesto oficial del contrato / Patrimonio 							
<p>Indicador: Deberá ser igual o menor a 6.0</p>	Puntaje: 2.5 Puntos						
<p>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 = Puntaje máximo de oferta (50 puntos)</p>	30%						
<p>DEMÁS ASPECTOS</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Cumplimiento de Contratos Similares</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">10 PUNTOS</td> <td rowspan="3" style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;">10%</td> </tr> <tr> <td>Valor Agregado</td> <td style="text-align: center;">10 PUNTOS</td> </tr> <tr> <td>Gestión de Calidad o Sistema único de acreditación</td> <td style="text-align: center;">10 PUNTOS</td> </tr> </table>	Cumplimiento de Contratos Similares	10 PUNTOS	10%	Valor Agregado	10 PUNTOS	Gestión de Calidad o Sistema único de acreditación	10 PUNTOS
Cumplimiento de Contratos Similares	10 PUNTOS	10%					
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

Actividades	Fecha y hora de inicio	Hasta y hora de cierre
Publicación de los términos de referencia en el sitio www.hsjbelen.gov.co → Link: Contratación	12/01/2013 08:00	14/01/2013 17:00
Recepción de sugerencias o solicitud de aclaraciones al correo: hbelen@telecom.com.co ó belen.sanjose@risaralda.gov.co	15/01/2013 08:00	16/01/2013 17:00
Resolución de apertura de la convocatoria	17/01/2013 08:00	17/01/2013 12:00
Publicación de los términos de referencia definitivos	18/01/2013 08:00	24/01/2013 17:00
Recepción de ofertas	25/01/2013 08:00	25/01/2013 17:00
Apertura de Sobres	26/01/2013 09:00	26/01/2013 10:00
Evaluación y Calificación de Ofertas	26/01/2013 10:00	26/01/2013 17:00
Resolución de Adjudicación del contrato	29/01/2013 08:00	29/01/2013 12:00
Suscripción y legalización del contrato	30/01/2013 08:00	30/01/2013 12:00
Plazo de legalización	30/01/2013 08:00	31/01/2013 17:00



LIDA ZORAIDA OTALVARO BETANCUR
 Gerente

• DOCUMENTOS EXIGIBLES AL RECURSO HUMANO QUE EJECUTARA EL SERVICIO:

- 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.L.
- 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 debidamente actualizado para los profesionales.
- Póliza de responsabilidad civil para el personal asistencial
- Evaluación de competencias las cuales incluyen educación, formación, experiencia, habilidades y destrezas.

PROYECTO DE TERMINOS DE REFERENCIA



ANEXO 1. CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

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

Asunto: **CONVOCATORIA 001- 2013.**

“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.

Página 60 de 63 _____ **E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ**

Municipio de Belén de Umbría, Risaralda

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

WEB: www.hsjbelen.gov.co - E-mail: hbelen@telecom.com.co

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



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.
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: _____
TELEFONO: _____ FAX: _____



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



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)

PROYECTO DE TERMINOS DE REFERENCIA



**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. <input type="text"/>	C.C. <input type="text"/>	C.E. <input type="text"/> NUMERO <input type="text"/>
DIRECCION		<input type="text"/>	
CIUDAD DOMICILIO PRINCIPAL		<input type="text"/>	
NUMEROS TELEFONICOS		NUMERO DE FAX: <input type="text"/>	
CORREO ELECTRONICO		<input type="text"/>	
2. DATOS DE LA EMPRESA			
NO. ESCRITURA	<input type="text"/>	FECHA DE CONSTITUCION	<input type="text"/> DD/MM/AAAA
CONSTITUCION	<input type="text"/>	VIGENCIA DE LA SOCIEDAD	<input type="text"/>
NOTARIA	<input type="text"/>	CIUDAD	<input type="text"/> NO. MATRICULA MERCANTIL <input type="text"/>
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL		<input type="text"/>	
IDENTIFICACION C.C.	<input type="text"/>	C.E.	<input type="text"/> NUMERO <input type="text"/> EXPEDIDA EN: <input type="text"/>
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: <input type="text"/> CORRIENTE: <input type="text"/>
NUMERO DE CUENTA	<input type="text"/>		
<input type="text"/> FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL			

