



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR LA EJECUCION DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.

Lugar y fecha: Piedecuesta, Enero 03 de 2011

CONSIDERACIONES:

1. PLANTEAMIENTO DE LA NECESIDAD:

La Constitución Política de Colombia en su artículo 49 establece que la atención de la salud es servicio público a cargo del estado, donde se debe garantizar a todas las personas el acceso a los servicios de salud, promoción, prevención, protección y recuperación de la salud.

Así mismo al estado le corresponde organizar, dirigir, reglamentar la prestación del servicio de salud a los habitantes conforme a los principios de eficiencia, universalidad, igualdad y solidaridad.

La Constitución y la Ley le ha otorgado a las entidades del estado correspondientes la responsabilidad por la prestación del servicio de salud y respecto a los derechos fundamentales y la creación de las condiciones para que las entidades ejerzan estos derechos, sin embargo mediante el Decreto 0018 del 25 de enero de 2006 la Gobernación de Santander creo la nueva empresa la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta y que su objeto es la prestación del servicio de salud y que para el desarrollo y cumplimiento de su objeto podrá celebrar contratos permitidos por la legislación colombiana, que puedan ser ejecutados o desarrollados por personas naturales y jurídicas de derecho publico y privado.

Es por lo anterior y por el hecho de que no se cuenta con personal de planta suficiente para la ejecución de los procesos, subprocesos y actividades conexas del área administrativa, se hace necesario realizar la contratación del proceso para complementar el personal administrativo y asistencial en las diferentes dependencias de la entidad es así que se hace necesario contar con los subprocesos de asesoría



jurídica 48 horas semanales mínimo; control interno 48 horas semanales mínimo; contaduría 48 horas semanales mínimo; Coordinación de cartera 48 horas semanales mínimo, sistemas a nivel profesional o técnico 48 horas semanales mínimo, secretariado 48 horas semanales mínimo; estadística a nivel técnico 48 horas semanales mínimo; auxiliar de estadística 144 horas semanales mínimo, mensajería 48 horas semanales mínimo; Auxiliar Administrativo 144 horas semanales mínimo, Conductor de Ambulancia 192 horas semanales mínimo y de Mantenimiento a nivel Técnico 48 horas semanales mínimo, todos ellos para la ejecución de los procesos, subprocesos y actividades conexas del área administrativa, con el fin de garantizar, realizar y ejecutar las actividades normales de la entidad tanto en su administración, organización y funcionamiento interno como en la prestación del servicio que por ley debe suministrar a la comunidad con eficiencia, oportunidad y calidad a la población usuaria y particular del municipio de Piedecuesta.

En consideración de que se debe garantizar la continuidad en la ejecución de los procesos; Teniendo en cuenta la cuantía del estudio y según el manual de contratación vigente (Artículo 14), de la ESE Hospital Local de Piedecuesta se llevará a cabo la contratación a través selección abreviada

2. FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

Teniendo en cuenta las circunstancias anotadas, las actividades que giran alrededor de un acontecimiento de esta naturaleza, la mejor forma de satisfacer esta necesidad, es con la Contratación de la ejecución de procesos para el Área administrativa de la ESE Hospital local de Piedecuesta, para así poder contar con la prestación de los servicios y desarrolle tales funciones con el fin de lograr una entidad productiva y competitiva tal como lo exigen los Modelos de control establecidos y permanecer como una empresa generadora de servicios con calidad, entregando a nivel interno y externo la información necesaria para cumplir con la normas legales.

ACTIVIDADES Y PROCESOS A EJECUTAR

- Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al desempeño de sus funciones.
- Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
- Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente Interno, Usuario, su familia y ambiente físico.



- Aportar y establecer acciones de mejoramiento que propendan por el bienestar de las partes interesadas (cliente interno, usuario y familia, organización, entes de control, proveedores, entes gubernamentales, etc.)
- Aplicar los procesos para identificar y responder a las necesidades identificadas de los clientes internos de la organización.
- garantizar que los ejecutores del proceso, profesional y no profesional, tenga la suficiente calificación y competencia para el trabajo a desarrollar. Estas calificaciones y competencias también aplican para aquel personal (profesional y no profesional)
- Garantizar que las calificaciones y competencias estén definidas para cada puesto de trabajo.
- Garantizar que las calificaciones incluyen la educación, formación, habilidades y la experiencia requerida para asumir las tareas y responsabilidades del puesto.
- identificación de necesidades de educación continuada, el cual es planeado a partir de las necesidades identificadas en sus clientes internos y los servicios instalados o por instalar dentro de la institución.
- garantizar la evaluación de desempeño de todos los ejecutores de los procesos, profesionales y no profesionales.
- garantizar la salud ocupacional y seguridad industrial para los ejecutores de los procesos de la organización.
- contar con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de los empleados.
- Cada uno de los cooperados deberá desempeñar las labores propias de sus funciones y para las cuales son contratados con responsabilidad, cumplimiento y transparencia.
- Las causales sancionatorias en las que incurriere la ESE Hospital local de Piedecuesta por negligencia o incumplimiento de las labores propias de cada uno de los cooperados, estos tendrán corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia.
- El contratista también tendrá corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia por las causales sancionatorias en las que incurra la ESE Hospital local de Piedecuesta por negligencia o incumplimiento del objeto del contrato.



- Presentar propuesta técnica de cómo y con quien ejecutara los procesos, subprocesos y actividades conexas a ejecutar.

PERFILES DE LOS PROCESOS A CONTRATAR

ASESOR JURIDICO

Proceso	Gestión Administrativa y Financiera.
Ubicación del Subproceso	Asesor Jurídico.
Misión de la Ubicación	Asesorar, representar, conceptuar, hacer estudios y aplicar procedimientos tendientes a armonizar las actividades de la entidad con el ordenamiento jurídico, en cumplimiento de la misión de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Perfil	Pregrado aprobado en derecho con tarjeta Profesional Avalada por el Consejo Superior de la Judicatura.
Experiencia	Experiencia de 2 años en cargos administrativos en empresas del Sector Salud..

CONTROL INTERNO

Proceso	Control.
Ubicación del Subproceso	Control Interno.
Misión de la Ubicación	Evaluar procesos estratégicos, misionales y de apoyo en la institución, asesorar la instancia directiva de mejoramiento, velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas planes de la institución.
Perfil	Contador, Administrador de Empresas o áreas afines; Con conocimientos en Diseño, documentación e implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
Experiencia	Experiencia de 1 año en cargos administrativos como asesor Control Interno.



CONTADOR PÚBLICO

Proceso	Gestión Administrativa y Financiera.
Ubicación del Subproceso	Contabilidad
Misión de la Ubicación	Asesorar, representar, conceptuar, hacer estudios y aplicar los procedimientos tendientes a armonizar las actividades de la entidad con la Gestión Contable y financiera, en cumplimiento de la misión institucional.
Perfil	Profesional en Contaduría Pública con tarjeta Profesional Avalada por la Junta Central de Contadores.
Experiencia	Experiencia de 2 años en cargos administrativos en Entidades Públicas como Contadora.

COORDINADOR DE CARTERA

Proceso	Gestión Administrativa y Financiera.
Ubicación del Subproceso	Coordinador de Cartera
Misión de la Ubicación	Responder por el cumplimiento de la recuperación de la cartera de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, coordinando las actividades asignadas, planeando y ejecutando las estrategias de cartera, obteniendo los mejores resultados en términos de rentabilidad de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución.
Perfil	Economista, administradora de Empresas o carreras afines, preferiblemente con especialización en finanzas Públicas.
Experiencia	Experiencia de 2 Años en cargos administrativos y financieros con el manejo de cartera de entidades de Salud.



PROFESIONAL EN SISTEMAS

Proceso	Gestión de la Información.
Ubicación del Subproceso	Sistemas
Misión de la Ubicación	Coordinar las actividades del área de sistemas a través de la administración del recurso tecnológico para apoyar los planes y políticas de la institución.
Perfil	Ingeniero de Sistemas con tarjeta profesional.
Experiencia	Experiencia de 2 Años en cargos de manejo de sistemas, manejo de software aplicado a salud.

SECRETARIA

Proceso	Gerencial
Ubicación del Subproceso	Secretaria de Gerencia
Misión de la Ubicación	Desempeñar actividades de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la secretaría, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
Perfil	Bachiller Académico.
Experiencia	Experiencia de 2 Años en cargos de secretariado.

ESTADISTICA

Proceso	Gestión de Información
Ubicación del Subproceso	Coordinador de Estadística.
Misión de la Ubicación	Establecer criterios para la búsqueda, conservación y custodia de las Historias Clínicas, consolidando la información estadística de la prestación de los servicios de salud generada por las diferentes unidades funcionales para la toma de decisiones,



	articulando el sistema de información y atendiendo las normas y procedimientos establecidos por la entidad contratante.
Perfil	Bachiller Técnico.
Experiencia	Experiencia de 1 año en cargos de manejo de Archivo, manejo de información y manejo de Personal.

AUXILIAR DE ESTADISTICA

Proceso	Gestión de Información
Ubicación del Subproceso	Auxiliar de Estadística
Misión de la Ubicación	Realizar la búsqueda, conservación y custodia de las Historias Clínicas, asegurándose del correcto archivo y conservación de la documentación, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por la entidad contratante.
Perfil	Bachiller Técnico ó Académico con conocimiento en Archivística.
Experiencia	Experiencia de 1 año en cargos de manejo de Archivo y manejo de información.

MENSAJERIA

Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Ubicación del Subproceso	Mensajero
Misión de la Ubicación	Recoger los paquetes y las comunicaciones con destino a la ESE Hospital Local de Piedecuesta, verificar, clasificar y repartir correspondencia y demás documentos en el área metropolitana. Distribuir personalmente la correspondencia y demás documentos que sean indispensables para el normal desenvolvimiento de las comunicaciones



	del Hospital y realizar consignaciones diarias de los dineros recibidos en la Entidad.
Perfil	Bachiller Académico.
Experiencia	Haberse desempeñado como mensajero como mínimo por 1 año, tener amplio conocimiento sobre las distintas zonas y nomenclatura de la Ciudad.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TESORERIA

Proceso	Gestión Administrativa y Financiera.
Ubicación del Subproceso	Tesorería
Misión de la Ubicación	Administrar y salvaguardar los recursos financieros de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos asegurando su manejo eficiente con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas.
Perfil	Auxiliar Contable.
Experiencia	Experiencia de 1 año en cargos administrativos referente a los procesos de tesorería.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Proceso	Gestión de Información
Ubicación del Subproceso	Auxiliar de Jurídica
Misión de la Ubicación	Apoyar las actividades de la entidad con el ordenamiento jurídico, en cumplimiento de la misión de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Perfil	Curso Básico de Cooperativismo, Manejo de Excel básico, aprobación de la inducción del Cargo, conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, liderazgo y motivación del personal.
Experiencia	Experiencia de 1 año en cargos administrativos como auxiliar Jurídico de Empresas del Sector Salud.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CARTERA

Proceso	Gestión de Información
Ubicación del Subproceso	Auxiliar de Cartera
Misión de la Ubicación	Apoyar las actividades tendientes al cumplimiento de la recuperación de la cartera de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Perfil	Bachiller Técnico ó Académico
Experiencia	Experiencia de 1 año en cargos administrativos y financieros con el manejo de cartera de entidades de Salud.

CONDUCTORES DE AMBULANCIA

Proceso	Urgencias.
Ubicación del Subproceso	Conductor de Ambulancia.
Misión de la Ubicación	Transportar a los pacientes de los servicios de Urgencias/Hospitalización que requieren un nivel de atención superior al del Hospital Local de Piedecuesta.
Perfil	Bachiller Académico con certificado de Curso Básico y Avanzado de RCP vigente.
Experiencia	Experiencia de 2 años en conducción de ambulancias con licencia vigente, sin pendientes en la dirección de Tránsito y Transporte.

MANTENIMIENTO

Proceso	Gestión de Recursos Materiales
Ubicación del Subproceso	Auxiliar de Mantenimiento.
Misión de la Ubicación	Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos industriales. Mantenimientos electrónicos, hidráulicos, sanitarios y de zonas verde adyacente y reparaciones locativas de la ESE Hospital Local de



	Piedecuesta.
Perfil	Bachiller Técnico.
Experiencia	Experiencia de 1 año en cargos de mantenimiento de equipos industriales, plomería, electricidad, áreas locativas y jardinería.

3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRARSE

- a. Objeto:** CONTRATAR LA EJECUCION DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.
- b. Plazo:** Cinco (05) Meses.
- c. Valor:** \$146.500.000,00 m/c
- d. Lugar de ejecución:** Municipio de Piedecuesta.
- e. Forma de Pago:** El día 28 del mes previo concepto favorable de la interventoría, presentación de informe y cuenta de cobro de las actividades realizadas.

4. SOPORTE TECNICO DEL VALOR DEL CONTRATO

Para esta contratación se cuenta con disponibilidad presupuestal en los rubros números 032010-01-03 denominado, *REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS*, correspondiente a la vigencia fiscal del año 2011 y disponibilidad presupuestal expedida por la Subdirectora Administrativa para la fecha.

Sin embargo, esta justificación se considera suficientemente ajustada teniendo en cuenta la necesidad para el buen funcionamiento de la entidad en el área administrativa y asistencial optimizando así el buen funcionamiento de la institución con el apoyo de este servicio, de todas las actividades a desarrollar dentro de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.

5. RIESGOS DE LA CONTRATACION

Los riesgos de esta contratación por lo que se acaba de expresar y que deben ser garantizados por el contratista deberá constituir una póliza a favor de la entidad expedida por una compañía de seguros legalmente reconocida y establecida en



Colombia los amparos son: el CUMPLIMIENTO (30% sobre el valor del contrato y con vigencia igual al mismo y seis meses más); CALIDAD DEL SERVICIO (20%, del valor del contrato y con vigencia igual al mismo y seis meses más); SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES (sobre el 10% del valor del contrato con una vigencia igual al mismo y tres años mas) y RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL por una cuantía equivalente a 200 SMLM vigentes con una vigencia igual al plazo del mismo).

RICARDO LOZANO RODRIGUEZ

Profesional Universitario

Area Adiministrativa