



NIT 900.066.345-4

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CELEBRACION DEL PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA PARA LA EJECUCION DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DE LAS AREAS DE: FARMACIA, ODONTOLOGIA, RAYOS X, ATENCION AL USUARIO Y ENFERMERIA PROFESIONAL LA E.S.E HLP

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, 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 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.

Que la ESE- HLP tiene contratado con las diferentes EPSS y la Secretaria de Salud Departamental la prestación de servicios de salud de baja complejidad.



NIT 900.066.345-4

Lo cual incluye la atención por: farmacia, odontología, rayos x, SIAU y enfermería profesional. Que una vez realizados los ajustes al presupuesto de la vigencia anterior, se pudo establecer la disponibilidad de recursos para realizar el proceso de contratación. Que se debe garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Se llevara a cabo contratación por modalidad de selección abreviada, de acuerdo a lo establecido por el manual de contratación de la ESE- HLP para el monto requerido en este contrato.

2. FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

En razón de la necesidad planteada, y con el propósito de dar cumplimiento a los fines que orientan a la ESE- HLP. Es pertinente la celebración de un contrato para la ejecución de los procesos, subprocesos y actividades conexas de las áreas de: farmacia, odontología, rayos x, atención al usuario y enfermería de la ESE- HLP.

3. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

- **OBJETO DEL CONTRATO:** el proceso de contratación tendrá por objeto la ejecución de los procesos, subprocesos y actividades conexas de las áreas de: farmacia, odontología, rayos x, atención al usuario y enfermería de la ESE- HLP.
- **ESPECIFICACIONES ESENCIALES:**

Aspecto general:

Desarrollo e implementación del proceso de atención en el área operativa de enfermería profesional de la ESE- HLP. Garantizando la presencia del personal requerido para satisfacer la demanda del servicio.



NIT 900.066.345-4

Ejecutar el proceso con personal debidamente seleccionado, capacitado y con debida experiencia en las labores a desarrollar. Para ello el contratista

deberá poner a disposición de la ESE- HLP los documentos que acrediten experiencia y formación académica.

El personal contratado deberá: -informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al cuidado de la salud. –conocer, enseñar y aplicar los deberes y derechos de los usuarios. – realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, el usuario y su familia. – aportar y establecer acciones de mejoramiento que propendan por el cumplimiento de la normatividad vigente en salud. -asistir a las reuniones o comités a los que sean invitados. – responder por el buen uso de los equipos o elementos suministrados por la ESE- HLP.

El contratista deberá:-mantener permanentemente y en forma exclusiva un coordinador del proceso. El coordinador velara porque el personal contratado cumpla cabalmente con las funciones asignadas y entregara informes oportunos al interventor del contrato a cerca de las novedades presentadas. – responder por las irregularidades y reclamaciones que se presenten, y aplicar las medidas correctivas. – tener disponibilidad inmediata de personal para cubrir la atención en salud en caso de alertas, emergencias, desastres y/o requerimientos de la ESE- HLP. – responderá por los daños y/o perdida de los equipos o elementos suministrados por la ESE- HLP. – efectuara capacitación permanente a sus asociados en temas relacionados con la ejecución del proceso contratado. – procurara que el puesto de trabajo ofrezca la máxima comodidad posible al asociado. – organizara los puestos de trabajo según las necesidades del servicio. – organizara y establecera sistemas confiables que garantice el reclutamiento, selección, vinculación, inducción y/o reinducción, evaluación de desempeño, seguimiento y



NIT 900.066.345-4

retiro del personal asociado. – realizara evaluación periodica de expectativas y necesidades de los asociados, que ayuden a mejorar el clima organizacional, igualmente deberá contar con un sistema de identificación de necesidades de educación continuada. – estudiar periódicamente las políticas internas en cuanto a compensaciones, estímulos e incentivos determinados para mejorar el desempeño y la productividad. – adoptar los procesos que garanticen la salud ocupacional y seguridad industrial para sus asociados. – contara con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de sus asociados.

El contratista se obliga para con la ESE- HLP a cumplir con el objeto del contrato en forma integral, con oportunidad, con autonomía, autogobierno, autosuficiencia y autogestion de acuerdo con los estándares aceptados. Todo de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia, y los protocolos y guías establecidos por la ESE- HLP.

El contratista deberá cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas y económicas presentadas en la propuesta.

El contratista tiene corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia, por las labores y/o objeto de este contrato.

El contratista colaborara con el contratante para que el proceso contratado se cumpla y sea de la mejor calidad.

El contratista acatara las directrices que durante el desarrollo del contrato imparta el contratante a través del interventor.

Subprocesos y actividades a desarrollar- area de enfermeria

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
ENFERMERA PROFESIONAL- URGENCIAS Y HOSPITALIZACION Recibir y entregar turno a la hora reglamentada, dando la información precisa, veraz y soportada en el plan de cuidado de enfermería y en la hoja de registros, aclarando las situaciones importantes para cada paciente.
Ejecutar procedimientos y cuidados a los pacientes que por su estado así lo requieran.
Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad.
Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.
Observar, registrar y avisar al medico los cambios clínicos presentados por los pacientes a su cargo o que se encuentran en el servicio.
Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio.
Realizar las devoluciones al servicio de farmacia de los medicamentos e insumos por cada paciente cuando así lo amerite.
Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio necesarios para los pacientes, tramitando ante el área que los provee, en el formato corresponde y en las fechas establecidas.
Dar información completa y precisa a los familiares del paciente, sobre medicamentos, recomendaciones generales, controles y citas medicas especiales en el momento de la salida.



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.
Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.
Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos para toma de conductas que prevengan la presencia o proliferación de infecciones en los servicios.
Realizar la asignación de los pacientes a cada auxiliar de acuerdo al numero de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio.
Supervisar las actividades de procedimientos en su servicio y aplique medidas correctivas que garanticen la calidad del servicio.
Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados.
ACTIVIDADES DE PARTOS
Verificar la apertura de la hoja de gastos del paciente, que ingresa al servicio, registrando todos los datos de identificación, y registrar todos los procedimientos y consumos.
Revisar detalladamente la historia clínica del paciente que ingresa al servicio, verificando paraclínicos, medios diagnósticos y consentimiento informado.
Vigilar que las salas de partos, estén preparadas para las diferentes procedimientos.
Dirigir y supervisar el ingreso y la salida de los pacientes de la unidad de sala de partos.



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Supervisar la atención a las necesidades del médico antes, durante y después de la intervención.
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.
ENFERMERA PAI: Ejecutar el programa según lo establecido por la resolución 412 de 2000 o la norma que lo modifique o adicione.
Realizar las jornadas de vacunación institucional o extrainstitucional que se requieran para dar cumplimiento a las metas establecidas por el ministerio de la protección social. Igualmente, deberá planear y ejecutar los monitoreos de cobertura de vacunación, en la posjornada, según los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección social.
Establecer y garantizar el cumplimiento de las medidas que se requieran para mantener la cadena de frío de las vacunas que se apliquen en la ESE- HLP.
Participar en el adiestramiento del personal a su cargo.
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
<p>ENFERMERA JEFE- PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR Ejecutar el programa según lo establecido por la resolución 412 de 2000 o la norma que lo modifique o adicione.</p>
<p>Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad.</p>
<p>Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.</p>
<p>Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.</p>
<p>Participar en el adiestramiento y supervisión de las auxiliares a su cargo.</p>
<p>Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio.</p>
<p>Realizar las devoluciones al servicio de farmacia de los medicamentos e insumos por cada paciente cuando así lo amerite.</p>
<p>Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio necesarios para los pacientes, tramitando ante el área que los provee, en el formato corresponde y en las fechas establecidas.</p>
<p>Dar información completa y precisa a los familiares del paciente, sobre medicamentos, recomendaciones generales, controles en cada caso particular.</p>
<p>Utilizar los elementos de protección tales como bata, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.</p>



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES

Revisar y actualizar las historias clínicas observando los registros de todos los pacientes que se encuentran en su servicio.

Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.

Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.

Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos para toma de conductas que prevengan la presencia o proliferación de infecciones en los servicios.

Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados.

Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.

Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.

Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.

Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
ENFERMERA JEFE- PROGRAMA DE RIESGO CARDIOVASCULAR
Ejecutar el programa según lo establecido en la resolución 412 de 2000 o la norma que lo modifique o adicione.
Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad.
Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.
Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
Participar en el adiestramiento y supervisión de las auxiliares a su cargo.
Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos requeridos en su servicio.
Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio necesarios para los pacientes, tramitando ante el área que los provee, en el formato corresponde y en las fechas establecidas.
Dar información completa y precisa a los familiares del paciente, sobre medicamentos, recomendaciones generales, controles requeridos en cada caso en particular.



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Utilizar los elementos de protección tales como bata, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.
Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.
Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes.
Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados.
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
ENFERMEA JEFE DE PROMOCION Y PREVENCION
Coordinar la ejecución de los diferentes programas de promoción y prevención según lo establecido por la resolución 412 de 2000 o la norma que lo modifique o adicione.
Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías de promoción y prevención, procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad en cada uno de los programas de la ESE- HLP.
Supervisar las actividades del personal profesional y auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, garantizando el cumplimiento de las metas establecidas por las diferentes EPSS y la Secretaria de Salud Departamental (entes responsables del pago).
Avisar y realizar los cambios administrativos que se requieran para dar cumplimiento a las metas establecidas por los entes responsables del pago..
Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
Participar en el adiestramiento y supervisión del personal a su cargo.
Controlar los suministros y existencias de insumos requeridos en cada uno de los programas de promoción y prevención de la ESE- HLP.



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES

Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.

Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.

Coordinar el sistema de vigilancia epidemiológica. verificando la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos.

Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.

Verificar que el personal a su cargo realice una segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.

Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.

Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.

Elaboración de planes de mejoramiento que se requieran.

Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
ENFERMERA JEFE DE PLANIFICACION FAMILIAR Y CITOLOGIAS
Ejecutar el programa según lo establecido por la resolución 412 de 2000 o la norma que lo modifique o adicione. Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad.
Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.
Controlar los suministros y existencias de insumos requeridos en el servicio.
Dar información completa y precisa al paciente y su familia sobre medicamentos, recomendaciones generales, controles requeridos en cada caso.
Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
Revisar y actualizar las historias clínicas observando los registros de todos los pacientes que se encuentran en su servicio.
Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.
Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.
Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de los casos que lo requieran.



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados.
Entregar oportuna de informes de promoción y prevención de acuerdo con las contrataciones pactadas rindiendo informes de producción mensual.
Realizar vigilancia epidemiológica, control y seguimiento de eventos de interés en salud pública que se presente evidenciando acciones de contingencia informando oportunamente al jefe inmediato.
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.
ENFERMERA JEFE DE CONTROL DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO
Ejecutar el programa según lo establecido por la resolución 412 de 2000 o la norma que lo modifique o adicione.
Controlar los suministros y existencias de insumos requeridos en su servicio.



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES

Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio, tramitando ante el área que los provee, en el formato corresponde y en las fechas establecidas.

Utilizar los elementos de protección tales como bata, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.

Revisar y actualizar las historias clínicas, según lo establecido por la normatividad en la materia.

Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.

Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.

Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos.

Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados.

Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.

Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Reportar oportunamente las anormalidades en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
ENFERMERA JEFE DE CONTROL PRENATAL
Ejecutar la atención en el programa de control prenatal según lo establecido por la resolución 412 del 2000 y/o la norma que lo modifique o adicione..
Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad.
Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.
Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
Participar en el adiestramiento y supervisión de las auxiliares de enfermería a su cargo..



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Controlar las existencias de insumos requeridos en su servicio.
Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio, tramitando ante el área que los provee, en el formato corresponde y en las fechas establecidas.
Dar información completa y precisa al paciente y su familia, sobre medicamentos, recomendaciones generales, controles requeridos en cada caso en particular.
Utilizar los elementos de protección tales como bata, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.
Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.
Dar cumplimiento al sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos.
Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados.
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Reportar oportunamente las anormalidades en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

Subprocesos y actividades a desarrollar- atencion farmacéutica

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
TECNOLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA
Establecer el control de los despachos de medicamentos en cuanto a su cantidad, precio y numero de necesidades atendidas por la farmacia.
Revisar periódicamente la existencia de productos en despacho, y el cubrimiento de la necesidad de los servicios así como las necesidades no satisfechas.



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Manejar estadísticamente los promedios de consumo, promedios de necesidades, promedio de despachos, compras y otros aspectos que lo ameriten.
Controlar la prescripción de medicamentos aleatoriamente y realizar las pruebas con los medicamentos de mayor rotación para conocer su comportamiento y hacer un comparativo entre lo presupuestado realizando el respectivo análisis. Análisis de los libros de control de ingresos.
Conservar del Kárdex actualizado comparado periódicamente con las existencias físicas registradas en el Kardex magnético.
Recepcionar, Almacenar, dispensar y digitar los medicamentos del servicio farmacéutico hospitalario.
Recepcionar las órdenes médicas de medicamentos y material medico – quirúrgico de los diferentes servicios de la institución, verificando el cumplimiento de las normas de prescripción.
Conservar y actualizar el registro de proveedores.
Realizar las cotizaciones, elaborar los cuadros comparativos de oferta.
Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento de proveedores.
Hacer seguimiento al cumplimiento del control necesario de temperatura y humedad, condiciones de almacenamiento, (red de frio). Manejo de medicamentos de control.
Controlar el vencimiento de medicamentos.
Alertar diaria y continua sobre los medicamentos agotados o próximos a vencerse a cada uno de los médicos.



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
Participar en el comité de compras y comité de farmacia y terapéutica. Actualización del listado básico de medicamentos.
Dispensar, facturar y afectar el kárdex de forma oportuna de las fórmulas de pacientes del hospital explicando claramente el uso adecuado de los medicamentos.
Realizar el seguimiento a las cantidades y fechas de vencimiento de los medicamentos existentes en los stocks de Urgencias, Hospitalización, ambulancia incluyendo carros de paro.
Conocer y hacer cumplir la normatividad establecida para el manejo de medicamentos y material médico quirúrgico.
Realizar informes ante la secretaria de salud por el manejo de medicamentos de control especial.
Realizar y presentar informes que exijan el Ministerio de Protección Social y la Secretaria de Salud.
Presentar el informe mensual a la gerencia de alto costo generando la formulación de los medicamentos de cada servicio.
Verificar que la prescripción médica cumpla con la normatividad.
Presentar indicadores de gestión a las dependencias y entes que lo exijan.
Responder y dispensar los medicamentos no P.O.S para la venta al público llevando las facturas para el manejo de dinero recaudado.



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Realizar y presentar la facturación y los informes a las E.P.S subsidiadas.
Descargar el sistema de bajas de medicamentos e insumos diarios y consolidar la información para presentar los indicadores de las E.P.S mensualmente.
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.
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
AUXILIAR DE FARMACIA
Apoyar en el control de los despachos de medicamentos en cuanto a su cantidad, precio y número de necesidades atendidas por la farmacia.
Apoyar en la facturación de las fórmulas farmacéuticas generadas en la prestación de los servicios de Salud.
Apoyar en la actualización del Kárdex actualizado comparado periódicamente con las existencias físicas registradas en el Kárdex magnético.
Recepcionar, Almacenar, dispensar y digitar los medicamentos del servicio farmacéutico hospitalario.
Recepcionar las órdenes médicas de medicamentos y material medico – quirúrgico de los diferentes servicios de la institución, verificando el cumplimiento de las normas de prescripción.



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
<p>Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.</p>
<p>Alertar diaria y continua sobre los medicamentos agotados o próximos a vencerse a cada uno de los médicos.</p>
<p>Dispensar, facturar y afectar el kárdex de forma oportuna de las fórmulas de pacientes del hospital explicando claramente el uso adecuado de los medicamentos.</p>
<p>Conocer y hacer cumplir la normatividad establecida para el manejo de medicamentos y material médico quirúrgico.</p>
<p>Verificar que la prescripción médica cumpla con la normatividad.</p>
<p>Responder y dispensar los medicamentos no P.O.S para la venta al público llevando las facturas para el manejo de dinero recaudado.</p>
<p>Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.</p>
<p>Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al desempeño de sus funciones.</p>
<p>Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.</p>
<p>El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.</p>
<p>Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.</p>



NIT 900.066.345-4

Subprocesos y actividades a desarrollar- atención odontológica

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
<p>ODONTOLOGO Coordinar la programación, ejecución, supervisión, registro estadístico; Realizar el pedido de suministros tendiendo siempre a mantener mínimos necesarios de inventario.</p>
<p>Cumplir con las metas mensuales y trimestrales de las actividades de promoción y prevención pactadas con los diferentes responsables del pago.</p>
<p>Garantizar el completo diligenciamiento de la papelería necesaria para el manejo adecuado de la información estadística y la respectiva facturación.</p>
<p>Hacer énfasis en educación en hábitos de vida saludable relacionados con la patología que esté generando la consulta.</p>
<p>Atender inmediatamente las valoraciones del servicio de urgencias. Manejar la Salud Oral de la población del área de influencia, prestando atención odontológica general haciendo el diagnóstico y determinando la terapia de los pacientes.</p>
<p>Realizar las brigadas de salud, organizadas en cumplimiento de la demanda inducida para el desarrollo de los programas de promoción y prevención, según las guías de manejo definidas en la resolución 412 del 25 de febrero de 2000.</p>
<p>Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.</p>
<p>Hacer el respectivo registro de las atenciones en la historia odontológica y los registros de procedimientos anotando fecha/hora, conservando siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.</p>



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
Remitir a ortodoncia los usuarios que lo requieran.
Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas.
Práctica exámenes, formular diagnósticos y prescribir tratamientos que deben seguirse.
Atender urgencias y ordenar análisis y exámenes necesarios para el estudio de resultados.
Realizar procedimientos para ayuda en el Dx y participar en las brigadas de salud asignadas.
Participar en actividades educativas de salud oral intra y extramural.
Participar en el Dx y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
Realizar análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral y plantear alternativas de solución.
Realizar inducción y evaluar continuamente al personal auxiliar de odontología.
Proporcionar información al cliente sobre procesos y acciones que se le han de practicar y realizar al paciente garantizando sus derechos.
Aplicar los procedimientos, guías, instructivos definidos por el sistema de Gestión de Calidad del Hospital para el servicio.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA
Disponer y facilitar los materiales e instrumental necesarios para la atención de los usuarios.
Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos.
Revelar las radiografías peri apicales tomadas.
Garantizar el cuidado de los equipos e instrumental.
Realizar demanda inducida en el servicio para la consecución de las metas del programa de atención preventiva en salud oral.
Diligenciar de manera adecuada, oportuna y total la papelería que requiera el hospital y sus clientes en el ejercicio de la prestación de servicios, según el caso: CUPS, SOAT, CIE, RIPSS y las demás que las actualicen o modifiquen.
Cumplir con lo establecido en el Decreto 4747 de Diciembre 7 de 2007, y en la Resolución No. 3047 de Agosto 14 de 2008, y los decretos reglamentarios que los adicionen, modifiquen o sustituyan.
No cobrar honorarios por procedimientos prestados a pacientes dentro de la institución.
Aplicar las guías de manejo del contratante para los procedimientos más frecuentes que se realicen en desarrollo del objeto contractual.



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
Diligenciar y entregar el último día de cada mes los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
Responder por la totalidad de las glosas que se generan, por la falta de comprobación de derechos de los usuarios y la falta de los soportes que deben acompañar cada una de las facturas.
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.
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

Subprocesos y actividades a desarrollar- atención en radiología

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
TECNOLOGO EN RADIOLOGIA
Recibir órdenes de exámenes e imágenes diagnósticas.
Identificar el tipo de examen, técnica y pacientes respectivos.
Preparar material para trabajo
Explicar el procedimiento a los pacientes y usuarios.



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Tomar los estudios respectivos.
Hacer el control de calidad sobre el estudio.
Remitir el estudio al Radiólogo.
Garantizar la disponibilidad permanente para toma de las radiografías que se requieran de urgencia.
Atender de manera inmediata la solicitud del servicio de radiología que demanden los servicios de urgencias y hospitalización.
Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar irradiaciones innecesarias.
Garantizar la adecuada calibración de los aparatos de rayos x a fin de que la exposición sea correcta.
Hacer el revelado de placas y revisar su calidad.
Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.
Preparar los líquidos para el revelado de las placas.
Hacer los informes estadísticos de producción del servicio de rayos x.
Mantener en condiciones de uso los equipos de rayos x.



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
Asegurar el cumplimiento de las normas de protección radiológica.
Solicitar el soporte para corroborar la facturación antes de prestar el servicio de rayos x.
Garantizar la aplicación de medidas personales de radio protección.
Portar el dosímetro únicamente cuando se esté en el servicio de radiología del Contratante.
Diligenciar, totalizar y entregar todos los formatos estadísticos que requiere el Contratante.
Descargar el sistema de bajas de medicamentos e insumos diarios y consolidar la información para presentar los indicadores de las E.P.S mensualmente.
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.
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

Subprocesos y actividades a desarrollar- atención al usuario

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Estudiar las características socio-familiares de la población atendida.



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los pacientes de acuerdo al estudio y evaluación socio-familiar que se realice.
Resolver los problemas y situaciones que inciden en el proceso de salud y enfermedad de los pacientes.
Coordinar todo lo relacionado con el sistema de información al usuario.
Realizar encuestas mensuales a los usuarios de salud en los diferentes servicios.
Implementar estrategias que permitan la divulgación de los derechos y deberes de los usuarios a los servicios de Salud.
Implementar un programa de Humanización de los servicios de Salud en los diferentes servicios.
Establecer indicadores de impacto en el servicio para la toma de Decisiones Gerenciales.
Liderar el comité de satisfacción del usuario y diseñar, implementar y hacer seguimiento al plan de Mejoramiento de las encuestas, peticiones, quejas y reclamos.
Establecer un sistema de información clara y precisa sobre los servicios o las dependencias que pueden atender los requerimientos de cada uno de los usuarios, de manera que se garantice una excelente proyección institucional hacia el medio externo.
Brindar información sobre las tarifas de los diferentes procedimientos al usuario, su trámite de acuerdo al tipo de vinculación o seguridad social del usuario.
Consolidar información de encuestas; reportar al Sistema de Atención a la Comunidad de la Secretaria de Salud Departamental.



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES

Gestionar con la IPS referencia de II nivel las citas para procedimientos y exámenes de los usuarios del Hospital Local de Piedecuesta.

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.

El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.

Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.

Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.

Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.

Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.

Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.

Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.

Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.

Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.



NIT 900.066.345-4

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

El contratista se obliga para con la ESE- HLP a:

- diligenciar de manera integral el 100% de los formatos clinicos establecidos por el contratante.
- coadyuvar en el mantenimiento de la reserva legal y ética de la historia clínica.
- realizar oportunamente la remisión de pacientes que lo requieran, dejando constancia en la historia clínica de las mismas.
- cumplir en forma oportuna y correcta los requerimientos del sistema de información en salud establecidos por el ministerio de la protección social.
- cumplir con las metas de promoción y prevención, lo mismo que las actividades de salud publica establecidas por las diferentes EPSS y la Secretaria de Salud Departamental y el Ministerio de la Proteccion Social de la Republica de Colombia.
- dar cumplimiento a los manuales, procedimientos, guias y protocolos establecidos por la ESE- HLP.



NIT 900.066.345-4

- **IDENTIFICACION DEL CONTRATO:** CONTRATO DE EJECUCION DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS
- **PLAZO:** CINCO MESES
- **LUGAR DE EJECUCION:** Municipio de Piedecuesta
- **VALOR DEL CONTRATO:** \$137.560.580.00
- **FORMA DE PAGO:** MENSUAL. Previo concepto favorable del interventor del contrato.

4. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACION

De acuerdo al nuevo manual de contratación art. 14, en los procesos cuya cuantía no supere los 500 SMMLV procede la contratación por selección abreviada.

5. SOPORTE TECNICO DEL VALOR DEL CONTRATO

Según disponibilidad presupuestal expedida por la subdirección administrativa y financiera para la fecha. Con cargo a REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS OPERATIVOS 032010-2

6. RIESGOS DE LA CONTRATACION

El contratista deberá constituir a través de una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia las siguientes garantías: CUMPLIMIENTO (30% del valor del contrato, con vigencia igual al mismo y 6 meses mas) CALIDAD (20% del valor



NIT 900.066.345-4

del contrato, con vigencia igual al mismo y 6 meses mas) SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES (10% del valor del contrato, con una vigencia igual al mismo y 3 años mas).

CARLOS BLANCO BERMUDEZ MD.

Profesional Universitario

Area Operativa