



## **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**

### **PROCESO DE SELECCIÓN DE TERCERA CUANTÍA NO. 004 DE 2014**

**“DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL AREA CONTABLE, AREA ESTADISTICA, SUBPROCESOS DEL AREA JURIDICA, PROCESOS ADMINISTRATIVOS GENERALES, PROCESOS DE ATENCION EN MEDICINA GENERAL, PROCESO DE ATENCION AL USUARIO – SIAU, PROCESOS DE ATENCION EN ODONTOLOGIA GENERAL, SUBPROCESOS TRASLADO ASISTENCIAL BASICO, SUBPROCESO DE MANTENIMIENTO GENERAL, SUBPROCESO DE FARMACIA, SUBPROCESO DE TOMA DE RAYOS X, PROCESO DE ATENCION EN ENFERMERIA A NIVEL PROFESIONAL Y AUXILIAR, EN LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA”**

### **ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**PIEDECUESTA**

**ENERO DE 2014**

## **1. OBLIGACIONES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS**

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

### **1.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

#### **1.1.1 CARACTERÍSTICAS TECNICAS PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

Proceso de Contabilidad 48 horas semanales mínimo; Subproceso de Coordinación de Cartera 48 horas semanales mínimo, Proceso de Sistemas 48 horas semanales mínimo, Subproceso de Secretariado 48 horas semanales mínimo; Subproceso de Coordinación de Estadística 48 horas semanales mínimo; Subproceso de Estadística 192 horas semanales mínimo, Subproceso de Mensajería 48 horas semanales mínimo; Subproceso Auxiliar Administrativo 240 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 se debe suministrar.

- Adelantar los procesos y subprocesos administrativos contratados atendiendo los objetivos constitucionales, legales y estatutarios de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta.
- Coadyuvar en el cumplimiento y socialización de los deberes misionales y visión de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta, sus principios, objetivos valores institucionales, enfoque gerencial, y propósitos estratégicos.
- Avanzar en procesos que permitan el alcance de niveles de sostenibilidad, garantizando la accesibilidad, oportunidad, eficiencia y la calidad en los procesos y subprocesos a su cargo.
- Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios y sus familias.
- Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente Interno, Usuario, su familia y ambiente físico y armónico.

- 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, competencia e idoneidad para el trabajo a desarrollar.
- Garantizar que las calificaciones y competencias estén definidas para cada persona o personas que ejecutan los procesos y subprocesos contratados.
- Garantizar que las calificaciones incluyan la educación, formación, capacitación, habilidades y la experiencia requerida para asumir las tareas y responsabilidades de las personas a cargo de los procesos y subprocesos.
- 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, según lineamientos de la guía de evaluación de desempeño propuesto por la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en el manual de seguridad, salud ocupacional, y seguridad social de las personas a su cargo.
- El contratista deberá asumir el pago de seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales a que por ley se encuentre obligado frente al personal a su cargo.
- El contratista deberá garantizar la afiliación a la ARL de acuerdo a la clasificación del riesgo del proceso y subproceso que ejecuta.
- Disponer de un Coordinador del proceso que sirva como enlace entre el Contratista y la interventoría con disponibilidad para los requerimientos de la ESE.
- Garantizar la salud ocupacional y seguridad industrial para los ejecutores de los procesos y subprocesos de la organización.
- Contar con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de los ejecutores de los procesos y subprocesos.

- Cada uno de los ejecutores de los procesos y subprocesos contratados deberá desempeñar las labores propias 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 ejecutores, estos tendrán corresponsabilidad ante las autoridades judiciales y 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 ejecutará los procesos, subprocesos y actividades conexas a ejecutar.
- Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes de la ESE y que se encuentren bajo su uso so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los elementos o implementos utilizados, ya sea en reposición o al precio comercial del bien, descuento que autoriza efectuar de los honorarios o el pago (s) por percibir; autorización que se entiende expresa y escrita para cada caso en particular.
- Responder por cualquier daño patrimonial generado en desarrollo del objeto contractual e imputado a su responsabilidad a título de dolo o culpa generada por imprudencia, negligencia o impericia o por violación de normas o reglamentos. En consecuencia se compromete a mantener indemne a la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta.
- Garantizar los derechos relativos a la remuneración, salarios y prestaciones de los trabajadores y demás derechos labores protegidos por las normas vigentes sobre la materia.
- El contratista debe soportar la realización del examen médico de ingreso y retiro según la categoría de exposición al riesgo, el cual deberá ser entregado al Supervisor del contrato dentro del primer de ejecución del contrato.
- El contratista deberá garantizar la dotación de vestuario del personal a su cargo de acuerdo a las normas laborales vigentes, so pena de multas.
- El contratista se obliga a garantizar una excelente presentación personal de sus afiliados/asociados/trabajadores y de requerirse algún tipo de uniforme también lo garantizará.

- Atender y solucionar dentro de los tres días hábiles siguientes las objeciones presentadas por la ESE relacionadas con la calidad, calidez y oportunidad en la prestación del servicio contratado.
- Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto del contrato y proponer alternativas de solución.
- Los equipos y elementos propios de los servicios administrativos y que sean de propiedad de la ESE se entregarán al contratista en calidad de comodato o préstamo de uso durante la vigencia del contrato.
- Carnetizar los afiliados que prestarán el servicio en las instalaciones del hospital a efectos de asegurar los derechos de los usuarios de los servicios de salud.
- El Contratista debe garantizar la continuidad de la prestación del servicio durante el tiempo de la duración del contrato, asegurando la disponibilidad requerida en cada servicio con talento humano idóneo que cumpla con el perfil requerido por la entidad contratante.

## 1.2 PERFILES ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCESOS A CONTRATAR

### 1.2.1 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	Título Profesional en Contaduría Pública con Tarjeta Profesional avalada por la Junta Central de Contadores.
Experiencia	Experiencia mínima de 3 años en Entidades Públicas como Contador(a).

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>PROCESO DE CONTABILIDAD</b>
Desarrollar el plan de trabajo y aplicar la normatividad de la competencia propia de su proceso.
Registrar y mantener actualizado el registro contable de las operaciones financieras, del costo y valor de los activos y de las transacciones y actividades de la ESE que impliquen movimientos en los rubros contenidos en el manual contable.
Elaborar, conciliar, analizar y presentar los Estados Financieros de la ESE, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional y a las normas legales, fiscales, contables y administrativas vigentes.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Mantener el registro y control de los activos y obligaciones a favor de la entidad y colaborar en las labores de administración de dichos activos, a través de la información oportuna y precisa.
Investigar, analizar y recomendar al superior inmediato la aplicación de los ajustes al Manual Contable de la entidad con el propósito de mantenerlo actualizado.
Dirigir, coordinar, controlar las actividades relacionadas con la presentación de los estudios financieros, anexos e informes, con destino a las entidades estatales ejecutando las políticas y prácticas contables de acuerdo con el P.G.C.P. y reglamentaciones establecidas por los organismos gubernamentales, permitiendo a la Gerencia utilizar la información para la toma oportuna de decisiones.
Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
Realizar la inducción al personal que ejecutará los procesos relacionados con las actividades de auxiliar de contabilidad.
Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y metas que se dicten y establezcan para la institución principalmente en materia financiera y recomendar los ajustes necesarios.
Evaluar y verificar que las acciones, funciones, procesos y operaciones que se realizan en la institución se efectúen de acuerdo con las normas legales administrativas y de control fiscal

vigentes.
Colaborar en la implementación de los procesos de mejoramiento teniendo en cuenta las recomendaciones de los diferentes entes de control en cuanto al manejo contable y financiero.
Mantener un sistema contable bajo el concepto de "PROCESO DIARIO" que le permita a la Gerencia obtener información veraz para la toma oportuna de decisiones.
Responder por la exactitud de la información suministrada a través de relaciones, anexos, estados financieros, etc., así como del manejo y control de documentos en poder del área contable.
Responder y llevar al día por la custodia de los Libros Contables de la Institución, de su oportuna y confiable actualización, así como de los libros auxiliares que lo conforman.
Responder por la afectación correcta de los procesos contables, así como las apropiaciones y comprobantes contables generados que en el proceso se ajusten a la realidad del Hospital.
Mantener relación permanente con cada una de las áreas que deban entregar información contable para que exista una comunicación y por ende solucionar las novedades que se presenten.
Responder por que el proceso contable se desarrolle de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública y a las normas establecidas por el Gobierno.
Realizar y mantener registro de los cruces entre cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
Llevar al día los libros de contabilidad.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
El ejecutor del proceso debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Diligenciar y entregar el último 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.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Elaborar y aplicar los planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de su dependencia.
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 de los objetivos del proceso.

### 1.2.2 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	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Financiera o carreras afines, con Especialización en el área relacionada.
Experiencia	Experiencia mínima de 2 años en áreas administrativas y/o financieras y específicamente en el manejo de cartera de entidades de Salud Pública.



<b>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>PROCESO DE COORDINACIÓN DE CARTERA</b>
Realizar la revisión de cartera de cada una de las Entidades Responsables de Pago (EPS-C, EPS – S, IPS privadas, Aseguradoras, Entes Territoriales y Entidades de Régimen Especial) que tienen contratado con la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Actualizar los diferentes estados de cartera.
Acompañamiento en las conciliaciones realizadas por la auditoría médica y facturación.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Ingresar al sistema las glosas aceptadas, notas débito y crédito.
Entregar los diferentes informes solicitados por la Gerencia.
Recibir las glosas para que sean respondidas por la oficina de auditoría y facturación de acuerdo a la competencia.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno y ambiente físico.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
El ejecutor del proceso debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos de la ESE.
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.
Elaborar y aplicar los planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de su 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 ESE.
Mantener al tanto a la Gerencia de todas las actividades que realiza la oficina de cartera.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del proceso.

### **1.2.3 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	Título profesional en Ingeniería de Sistemas con Tarjeta profesional
Experiencia	Experiencia mínima de 1 año en manejo de software aplicado en entidades de salud.

<b>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>COORDINACIÓN DE SISTEMAS</b>
Administrar y velar por el mantenimiento y correcto funcionamiento de la red de comunicaciones de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
Establecer en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera, los controles para garantizar la seguridad, confidencialidad, confiabilidad y oportunidad de la información procesada por los equipos de cómputo.
Desarrollar opciones sistematizadas de utilidad que permitan mejorar y agilizar la eficiencia de los procesos y el uso de los equipos y evaluar nuevas técnicas y metodologías a utilizar.
Manejar y mantener el sistema de seguridad que el computador ofrece y los que se desarrollen para controlar el acceso a los usuarios en los diferentes niveles de información.
Evaluar e intervenir en los problemas de los equipos, software operativo y de comunicaciones, reportado por los usuarios y aplicar los correctivos del caso.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Colaborar en la planeación, diseño y desarrollo de las bases de datos.
Establecer la periodicidad y tiempo de retención de las copias de seguridad (back up).
Participar y propiciar labores de capacitación, asesoría y supervisión sobre el funcionamiento y administración del sistema de información, metodología de análisis y diseño de sistemas, elaboración y utilización de software y administración de hardware.
Generar iniciativas de mejoramiento del sistema de comunicaciones de la entidad
Mantener y velar por que el sistema de información de todas las áreas funcione adecuadamente sin presentar inconvenientes en el mismo.
Elaborar y mantener un plan de mantenimiento correctivo y preventivo de todos los equipos de cómputo que hay en la entidad.
Llevar y mantener correctamente un adecuado sistema de información mediante el software.
Coordinar, evaluar, controlar y llevar un seguimiento de la licencias de los equipos y documentos en general.
Dirigir y coordinar el Comité de Sistemas de Información.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno y ambiente físico.
El ejecutor del proceso debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
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.
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.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Elaborar y aplicar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de su 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 ESE.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del proceso.

#### 1.2.4 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	Título Bachiller Comercial, Técnico y/o Académico, mínimo con estudios técnicos o tecnólogo en áreas administrativas o afines.
Experiencia	Experiencia mínima de 2 años en actividades secretariales en entidades públicas.

<b>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>SUBPROCESO SECRETARIA DE GERENCIA</b>
Elaborar y archivar las actas y acuerdos de la Junta Directiva de la ESE Hospital Local de Piedecuesta y de los Comités de la entidad.
Recibir, seleccionar, tramitar y distribuir la documentación y correspondencia externa e interna que llegue a la oficina.
Tomar y transcribir dictados de notas, cartas, memorandos, informes, lo mismo que los asuntos tratados en reuniones, conferencias y comités.
Proporcionar la información requerida por el público y conceptuar las entrevistas solicitadas.
Recibir, contestar y transmitir mensajes a las diferentes dependencias, así mismo controlar y manejar el archivo de la oficina

Velar por la buena imagen de la Institución y por la adecuada presentación de la oficina.
Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión a la que tenga que asistir el Gerente de acuerdo con la agenda de compromisos.
Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.
Organizar y Clasificar el archivo de correspondencia y documentación general de acuerdo a la Ley General de Archivo. (Ley 594/2000)
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno y ambiente físico.
El ejecutor del subproceso debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
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.
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.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del proceso.

## 1.2.5 COORDINADOR DE 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	Título profesional en áreas administrativas, contables o afines
Experiencia	Experiencia mínima de 1 año en manejo de información estadística de entidades públicas

<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>
<b>COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA</b>
Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de informes de indicadores de calidad y de gestión en la prestación de los servicios de salud.
Recepcionar los informes de actividades procedentes de cada servicio y consolidar datos de hospitalización, consulta externa y urgencias.
Participar en el análisis, presentación y publicación de la información generada por las diferentes áreas para determinar conclusiones de tipo estadístico.
Presentar los informes de indicadores estadísticos y de producción de la ESE Hospital Local de Piedecuesta, a la Gerencia de la misma y a los entes que así lo requieran
Recibir y tramitar copia de las historias clínicas a los organismos o personas que lo requieran
Manejar el archivo central.
Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los recursos disponibles.
Participar y proponer sugerencias en la actualización del manual de normas y procedimientos del área y en el comité de historias clínicas
Participar y apoyar en todo lo relacionado con el comité de historias clínicas.
Velar por la integridad y consistencia de la información estadística procesada.
Dirigir y coordinar las actividades a desarrollar en el área de estadística e historias clínicas.
Recibir, revisar y suministrar todas las citas que se soliciten en el servicio.
Velar por el abastecimiento oportuno de formularios y material de estadística y registro.
Preparar la tabulación o resúmenes estadísticos requeridos y presentar los informes necesarios al personal que lo solicite.
Codificar diagnóstico de morbilidad, mortalidad, y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
Realizar la programación de las Agendas Médicas y Agendas Odontológicas.
Realizar la verificación de los usuarios de los servicios de Salud de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
Revisar y controlar los registros y soportes requeridos para la adecuada elaboración y archivo de las historias clínicas elaboradas en las diferentes dependencias de la Institución.
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 ejecutor del proceso debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
<b>Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos de la ESE.</b>
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios.
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.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Elaborar y aplicar los planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de su 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 entidad
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del proceso.

## 1.2.6 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	Título Bachiller Comercial, Técnico y/o Académico.
Experiencia	Experiencia de 1 año en manejo de archivo.

<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>
<b>SUBPROCESO -AUXILIAR DE ESTADISTICA</b>
Atender las solicitudes presentadas personalmente o por escrito de copias de historias clínicas.
Archivar en cada carpeta la Historia Clínica de los usuarios que consultan los servicios de Urgencias, Hospitalización y consulta Externa.
Puntar en el listado de las Historias Clínicas que entrega y recibe de los servicios de Urgencias, Hospitalización y Consulta Externa.
Recoger, legajar y foliar las Historias Clínicas de los servicios de Urgencias y Hospitalización.
Buscar las Historias clínicas para las diferentes auditorías.
Buscar, entregar, recibir, encarpetar y archivar las historias clínicas provenientes de todos los servicios.
Responder por la custodia, búsqueda, entrega, encarpetada y archivo de todos y cada uno de los soportes que compongan las Historias Clínicas.

Asistir al usuario en todo lo relacionado a la historia clínica.
Abrir carpeta de Historia Clínica a los usuarios que consultan y que son atendidos en la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
Archivar en la A-Z las consultas de primera vez del servicio de Urgencias.
Garantizar la custodia, conservación y mantenimiento de los soportes que compongan la Historia Clínica de los pacientes fallecidos.
Controlar diariamente la entrega y recibo de historias clínicas según relación o solicitud presentada por los servicios.
Revisar y controlar los registros y soportes requeridos para la adecuada elaboración y archivo de las historias clínicas elaboradas en los diferentes servicios de la Institución.
Responder por la adecuada conservación, en completo orden y en perfectas condiciones del archivo de historias clínicas de usuarios activos y pasivos de la Institución.
Recibir, verificar y archivar diariamente las Historias Clínicas siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten.
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 ejecutor del subproceso debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
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.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
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 de la ESE
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales
Generar iniciativas de mejoramiento del subproceso
Aplicar los planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de su 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 ESE.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del proceso.

### 1.2.7 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 Comercial, Técnico y/o Académico.
Experiencia	Experiencia como mensajero mínima de 1 año.

### **DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES**

#### **SUBPROCESO MENSAJERIA**

Recibir, recoger y entregar en forma correcta y oportuna todo el material de mensajería interna y externa correspondiente al correo, órdenes de suministro, de almacén y memorandos entre otros, a las dependencias que soliciten o generen esta información.
Organizar las labores de mensajería externa como clasificación, recorrido eficiente y hacer llenar y llegar los comprobantes de entrega correspondientes.
Realizar la entrega de todos los documentos que se asigne para su diligenciamiento oportuno.
Realizar transferencias y consignaciones bancarias entregando su respectivo soporte.
Transportar documentación a la Secretaria de Salud Departamental y demás entidades que se requieran
Servir de soporte, apoyo y tener disponibilidad para entregar documentación y radicación de cuentas de los servicios prestados por la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
El ejecutor del subproceso debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno y ambiente físico.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol
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.
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.
Aplicar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de su Unidad Funcional.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del proceso.

### 1.2.8 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	Técnico y/o tecnólogo en áreas administrativas, financieras o contables
Experiencia	Experiencia mínima de 3 años en procesos de Tesorería.

<b>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>SUBPROCESO -AUXILIAR DE TESORERIA</b>
Mantener al día la relación de todos los descuentos de ley que se realizan a las diferentes entidades.
Controlar y ejecutar las actividades de ingresos y egresos y demás procesos propios de la dependencia.
Cancelar las cuentas que por todo concepto estén a cargo de la ESE Hospital Local de Piedecuesta, previo cumplimiento de las formalidades legales, administrativas y procedimentales que permitan controlar el pago de obligaciones.
Supervisar los registros en los libros auxiliares y/o medios magnéticos, relacionados con los diferentes movimientos diarios de tesorería del Hospital.
Velar porque los ingresos se recauden, custodien y consignen ágil y oportunamente.
Informar y controlar el flujo de efectivo que garantice la liquidez para la cancelación de compromisos del mediano y corto plazo.
Validar y revisar la liquidación de las cuentas que por todo concepto cancele el Hospital y mantener actualizado el modulo que realiza interface con los diferentes módulos que alimenta el sistema contable y de cartera de la ESE HLP.
Mantener el registro y control de los activos y obligaciones a favor de la entidad y colaborar en las labores de administración de dichos activos, a través de la información oportuna y precisa, y llevar la relación de las letras de cambio de los deudores.

Expedir certificados de retención a terceros.
Responder por los activos financieros y valores que se encuentren en custodia en caja de seguridad del Hospital y velar y generar mecanismos que permitan y/o mejoren las medidas de seguridad necesarias para la administración, ingresos y egresos de valores.
Realizar conciliaciones con las diferentes áreas que articulan la gestión contable y financiera, generando los diferentes soportes y actas y respaldas la acción y/o cruce de cifras.
Efectuar control efectivo sobre traslado y ubicación de fondos entre Bancos y Corporaciones, a fin de que estén de acuerdo con las disponibilidades de dinero existentes y las necesidades de utilización en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera
Garantizar la custodia y organización del archivo propia del área y de acuerdo a lo establecido por el archivo general.
Elaboración el boletín diario de tesorería y demás informes, que determine las disponibilidades de la entidad, para atender los pagos por todo concepto e informar de ellos a la Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera y Área Contabilidad.
Tramitar la apertura y cancelación de cuentas en las diferentes entidades bancarias con el visto bueno del ordenador del gasto, previa autorización de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
Contribuir desde la tesorería al cumplimiento de planes de desarrollo, de gestión y operativos, enmarcados en los objetivos y metas institucionales, teniendo inmerso el autocontrol y realizando seguimiento e informes de acuerdo a la periodicidad establecida por la institución
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno y ambiente físico.
El ejecutor del subproceso debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
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 último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos.
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.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Aplicar los planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de su Unidad Funcional
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos del área.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del proceso.

### 1.2.9 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Proceso	Gestión de Información
Ubicación del Subproceso	Auxiliar de Jurídica
Misión de la Ubicación	Apoyar las actividades administrativas de la Oficina Jurídica, en cumplimiento de la misión de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Perfil	Título Bachiller académico, comercial o técnico, con estudio o curso en áreas administrativas o de sistemas.
Experiencia	Experiencia mínima de 2 años en áreas administrativas o de sistemas o secretariales

<b>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>SUB-PROCESO -AUXILIAR JURIDICO</b>
Recibir de los responsables de las oficinas gestoras los documentos para la elaboración de los contratos dejando constancia de la fecha y hora del radicado.
Devolver a la oficina gestora los documentos cuando se encuentren incompletos luego de la revisión jurídica del asesor, para que alleguen lo requerido en la hoja de ruta que diseñe la Oficina Jurídica.
Coadyuvar en la verificación de que la carpeta contractual se encuentre al día y con los soportes documentales completos de acuerdo a la hoja de ruta que diseñe la oficina jurídica.
Llevar el control de los contratos y sus consecutivos en un libro radicador.
Elaborar los documentos, oficios y cartas que se requieran.
Tomar y transcribir dictados de notas, cartas, memorandos, informes, lo mismo que los asuntos tratados en reuniones que celebre la Oficina Jurídica.
Organizar y Clasificar las carpetas contractuales de acuerdo a la Ley General de Archivo (Ley 599 de 2000).
Elaborar el contrato con su número de consecutivo y pasarlo al Asesor Jurídico para su visto bueno.
Llevar la minuta del contrato al despacho del Gerente para su firma y dejar constancia de ello en el libro radicador
Llamar a los contratistas cuando sea necesario para la firma de los contratos y/o actas.
Llevar control del consecutivo de los contratos.
Passar a cada supervisor la carpeta contractual con el contrato firmado, su designación de supervisor y el acta de aprobación de póliza para que realicen el acta de inicio.
Estar pendiente de los comprobantes de egreso para archivar en cada carpeta.

Recibir de la Subdirección Administrativa los certificados de disponibilidad y registro presupuestal y anexarlos a los expedientes contractuales.
Revisar que no le falte ningún documento al contrato para foliarlo y llevarlo al archivo rodante.
Organizar, clasificar y custodiar el archivo de contratos, resoluciones, actas, actos y demás documentos del área jurídica.
Elaborar los informes periódicos, semestrales o extraordinarios de contratación para la contraloría y/o organismos de control o cuando se requieran.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno y ambiente físico.
Cuando el contrato finalice, entregar a la Subdirección Administrativa y Financiera, las actas de liquidación con saldos si los hubiese, con el fin de reintegrar dineros al presupuesto.
El ejecutor del subproceso debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
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 de la ESE.
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.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Aplicar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de su Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia del área jurídica.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del proceso.

### **1.2.10 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 Comercial, Técnico y/o Académico

Experiencia	Experiencia mínima de 1 año en áreas administrativas, contables o financieras de entidades públicas.
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>SUBPROCESO-AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CARTERA</b>
Recibir e ingresar al sistema la correspondencia enviada por parte de Gerencia.
Ingresar las glosas que llegan a la ESE Hospital Local de Piedecuesta por parte de las Entidades Administradoras de Pago y/o Entidades Territoriales.
Hacer entrega de las glosas para su posterior aceptación o no de la misma.
Ingresar al sistema la aceptación o no de las glosas administrativas.
Enviar carta con la respuesta de aceptación o no de las glosas para la firma del Gerente y posterior envío a las diferentes Entidades Responsables de Pago.
Ingresar al software de cartera para posteriormente hacer sus respectivos procesos de glosa aceptada, nota crédito, glosa no aceptada, nota debito para poder ir depurando el estado de cartera.
Archivar la documentación de las diferentes entidades en sus respectivas AZ para un mejor manejo de las mismas.
Generar los balances de cartera de las diferentes EPS para conciliaciones o para liquidación de contratos de las mismas
Realizar el proceso de los costos y el informe del mismo a la Gerencia y Secretaria de Salud Departamental.
Registrar los pagos realizados por las diferentes EPS en el sistema de Cartera.
Alistar la documentación requerida por la Coordinadora de cartera para conciliar con las EPS glosas de cartera morosa o para liquidar contratos de cualquier entidad.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno y ambiente físico.
El ejecutor del subproceso debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
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 último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos.
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.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Generar iniciativas de mejoramiento desde su puesto de trabajo.
Aplicar los 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 del área.

Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del proceso.

### 1.2.11 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	Título Bachiller Comercial, Técnico y/o Académico.
Experiencia	Experiencia mínima de 1 año en mantenimiento de equipos industriales, plomería, electricidad, áreas locativas y jardinería.

<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>
<b>SUBPROCESO-AUXILIAR DE MANTENIMIENTO</b>
Efectuar medición y prueba para establecer el estado de funcionamiento de los equipos asignados.
Diligenciar los test de inspección preventiva de los equipos asignados
Trasladar equipos, partes, repuestos, herramientas, materiales, instrumentos de medición y prueba, planos, guías técnicas, manuales y otros necesarios para el mantenimiento de los equipos asignados.
Responder por la herramienta, equipo y demás elementos de su área.

Servir, apoyar y colaborar con todo lo relacionado con arreglos de mínima complejidad y responsabilidad.
Colaborar en la elaboración de los informes técnicos y de infraestructura física.
Solicitar los materiales, partes, repuestos, herramientas e instrumentos de medición y prueba necesarios para el desempeño de su trabajo.
Colaborar, mantener y velar por el mantenimiento que se requiera en las diferentes áreas del hospital.
Realizar todas labores de carpintería, plomería, pintura, electricidad y demás que este a su alcance.
Prestar sus servicios para la atención oportuna de los equipos industriales, equipos de dotación hospitalaria e infraestructura.
Atender de manera inmediata los requerimientos y solicitados por las distintas áreas de la ESE Hospital Local de Piedecuesta para solucionar los inconvenientes que puedan afectar la continuidad en la prestación de servicios en lo que se refiere al mantenimiento de los equipos Industriales, mantenimiento eléctrico, hidráulico, sanitario, de zonas verdes adyacente y reparaciones locativas que realice el personal de las diferentes Unidades Funcionales de la Institución.
Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo para los equipos industriales, muebles y demás de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
Realizar la totalidad del mantenimiento preventivo de los equipos industriales de la ESE Hospital Local de Piedecuesta, comprendido, como la revisión, limpieza, ajuste de los equipos, lubricación y recomendaciones sobre el buen manejo de estos.
Mantener actualizada la hoja de vida de los equipos Industriales y asegurar su conservación dentro de la institución.
Diligenciar en la hoja de vida de cada uno de los equipos el mantenimiento practicado ya sea de tipo correctivo o preventivo registrando fecha, descripción del equipo, localización, responsable del equipo y descripción de la actividad realizada.
Atender con oportunidad los requerimientos de la entidad
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.

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
Evaluar la oportunidad que ofrece la oficina de mantenimiento a los diferentes servicios en relación con sus necesidades y expectativas.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno y ambiente físico.
Generar iniciativas de mejoramiento desde su puesto de trabajo.
El ejecutor del subproceso debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
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.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Aplicar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de su Unidad Funcional.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del proceso.

### 1.2.3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PROCESOS Y SUBPROCESOS OPERATIVOS Y/O ASISTENCIALES

PROCESO	SUBPROCESO	NIVEL	HORAS SEMANALES MINIMAS
	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	ENFERMERA PROFESIONAL	48 HORAS



<b>ENFERMERIA A NIVEL PROFESIONAL</b>	PROMOCION Y PREVENCION EN ACTIVIDADES CONEXAS AL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES - PAI	ENFERMERA PROFESIONAL	48 HORAS
	PROMOCION Y PREVENCION EN ACTIVIDADES CONEXAS AL PROGRAMA DE RIESGO CARDIOVASCULAR, CRECIMIENTO Y DESARROLLO Y CONTROL PRENATAL	ENFERMERA PROFESIONAL	48 HORAS
	PROMOCION Y PREVENCION EN ACTIVIDADES CONEXAS DE PLANIFICACION FAMILIAR Y CITOLOGIA CERVICO - UTERINA	ENFERMERA PROFESIONAL	48 HORAS
	COORDINACION DEL AREA DE PROMOCION Y PREVENCION Y DE SALUD PUBLICA	ENFERMERA PROFESIONAL	48 HORAS
<b>APOYO TERAPEUTICO</b>	FARMACIA	TECNOLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA	48 HORAS
		AUXILIAR DE FARMACIA	48 HORAS
<b>ODONTOLOGIA GENERAL</b>	ODONTOLOGIA	ODONTOLOGO PROFESIONAL	96 HORAS
		AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLOGICO	48 HORAS
	HIGIENE ORAL	HIGIENISTA ORAL	96 HORAS
<b>APOYO DIAGNOSTICO</b>	TOMA DE RAYOS X	TECNOLOGO EN IMÁGENES DIAGNOSTICAS	168 HORAS
<b>MISIONAL</b>	SISTEMA DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO – SIAU	PSICOLOGO Y/O TRABAJADORA SOCIAL	48 HORAS
<b>MISIONAL</b>	TRANSPORTE ASISTENCIAL BASICO	BACHILLER	192 HORAS
<b>MEDICINA GENERAL</b>	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	MEDICO GENERAL	382 HORAS
	CONSULTA EXTERNA	MEDICO GENERAL	360 HORAS
	COORDINACION MEDICA	MEDICO GENERAL	48 HORAS
<b>AUXILIAR DE ENFERMERIA</b>	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	AUXILIAR DE ENFERMERIA	816 HORAS
	CONSULTA EXTERNA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	768 HORAS

- Adelantar los procesos y subprocesos operativos y/o asistenciales contratados atendiendo los objetivos constitucionales, legales y estatutarios de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta.

- Coadyuvar en el cumplimiento y socialización de los deberes misionales y visión de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta, sus principios, objetivos valores institucionales, enfoque gerencial, y propósitos estratégicos.
- Avanzar en procesos que permitan el alcance de niveles de sostenibilidad, garantizando la accesibilidad, oportunidad, eficiencia y la calidad en los procesos y subprocesos a su cargo.
- Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios y sus familias.
- Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente Interno, Usuario, su familia y ambiente físico y armónico.
- 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, competencia e idoneidad para el trabajo a desarrollar.
- Garantizar que las calificaciones y competencias estén definidas para cada persona o personas que ejecutan los procesos y subprocesos contratados.
- Garantizar que las calificaciones incluyan la educación, formación, capacitación, habilidades y la experiencia requerida para asumir las tareas y responsabilidades de las personas a cargo de los procesos y subprocesos.
- 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 y subprocesos, profesionales y no profesionales, según lineamientos de la guía de evaluación de desempeño propuesto por la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en el manual de seguridad, salud ocupacional, y seguridad social de las personas a su cargo.
- El contratista deberá asumir el pago de seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales a que por ley se encuentre obligado frente al personal a su cargo.

- El contratista deberá garantizar la afiliación a la ARL de acuerdo a la clasificación del riesgo del proceso y subproceso que ejecuta.
- Disponer de un Coordinador del proceso que sirva como enlace entre el Contratista y la interventoría con disponibilidad para los requerimientos de la ESE.
- Garantizar la salud ocupacional y seguridad industrial para los ejecutores de los procesos y subprocesos de la organización.
- Contar con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de los ejecutores de los procesos y subprocesos.
- Cada uno de los ejecutores de los procesos y subprocesos contratados deberá desempeñar las labores propias 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 ejecutores, estos tendrán corresponsabilidad ante las autoridades judiciales y 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 ejecutará los procesos, subprocesos y actividades conexas a ejecutar.
- Aplicar cabalmente el decreto 4747 de 2007 y la Resolución 3047 de 2008 y los decretos reglamentarios que lo adicionen, modifiquen o deroguen.
- Asumir los descuentos por la totalidad de las glosas médicas que se generen por omisión o por falta de coherencia, pertinencia y/o diligencia en las actividades prestadas.
- Responder por el correcto diligenciamiento de la Historia Clínica Digital, si fuere pertinente, o en su defecto hacerlo con LETRA LEGIBLE y completa, conservando siempre la pertinencia y coherencia, y en general siguiendo los lineamientos de la Resolución 1995 de 1999.
- En el desarrollo de los procesos y subprocesos utilizar los elementos de protección, tales como bata, guantes, mascarillas, delantales, protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de Bioseguridad de la ESE.

- No cobrar honorarios por procedimientos o servicios asistenciales prestados dentro de la institución.
- Desarrollar de forma inmediata las actividades de valoración solicitadas en urgencias e internación.
- Garantizar el diligenciamiento correcto y completo del consentimiento informado en el evento que se requiera y hacerlo firmar por quien corresponda.
- Diligenciar de manera adecuada, oportuna y completa la solicitud de medicamentos y procedimientos NO POS de acuerdo a las normas establecidas y los demás documentos que se generen en desarrollo del proceso o subproceso y que requiera la ESE o el usuario según el caso.
- Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generen en desarrollo de los subprocesos según lo establecido en el Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios.
- Garantizar que la formulación de medicamentos de control se haga en el recetario oficial, la obtención del cual es responsabilidad de cada profesional.
- Atender y solucionar dentro de los tres días hábiles siguientes las objeciones presentadas por la ESE relacionadas con la calidad, calidez y oportunidad en la prestación del servicio contratado.
- Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto del contrato y proponer alternativas de solución.
- Desarrollar el objeto a cabalidad y de acuerdo a los lineamientos del Decreto 1011 de 2006, para lo cual se verificará la información que al respecto entrega el contratista.
- Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes de la ESE y que se encuentren bajo su uso so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los elementos o implementos utilizados, ya sea en reposición o al precio comercial del bien, descuento que autoriza efectuar de los honorarios o el pago (s) por percibir; autorización que se entiende expresa y escrita para cada caso en particular.
- Responder por cualquier daño patrimonial generado en desarrollo del objeto contractual e imputado a su responsabilidad a título de dolo o culpa generada por imprudencia, negligencia o impericia o por violación de normas o reglamentos. En consecuencia se compromete a mantener indemne a la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta.

- Garantizar los derechos relativos a la remuneración, salarios y prestaciones de los trabajadores y demás derechos labores protegidos por las normas vigentes sobre la materia.
- El contratista debe soportar la realización del examen médico de ingreso y retiro según la categoría de exposición al riesgo, el cual deberá ser entregado al Supervisor del contrato dentro del primer de ejecución del contrato.
- El contratista deberá garantizar la dotación de vestuario del personal a su cargo de acuerdo a las normas laborales vigentes, so pena de multas.
- El contratista se obliga a garantizar una excelente presentación personal de sus afiliados/asociados/trabajadores y de requerirse algún tipo de uniforme (batas, delantales, pijamas, chalecos, etc) también lo garantizará.
- Los equipos y elementos propios de los servicios de salud y que sean de propiedad de la ESE se entregarán al contratista en calidad de comodato o préstamo de uso durante la vigencia del contrato.
- Carnetizar los afiliados que prestarán el servicio en las instalaciones del hospital a efectos de asegurar los derechos de los usuarios de los servicios de salud.
- El Contratista debe garantizar la continuidad de la prestación del servicio durante el tiempo de la duración del contrato, asegurando la disponibilidad requerida en cada servicio con talento humano idóneo que cumpla con el perfil requerido por la entidad contratante.

#### **1.2.3.1 PROCESO DE ENFERMERÍA PROFESIONAL**

- Garantizar el desarrollo e implementación del proceso de atención en el área operativa de enfermería profesional de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
- Garantizar la presencia del personal requerido para satisfacer la demanda del servicio.
- Ejecutar el proceso con personal debidamente seleccionado, capacitado e idóneo con experiencia en las labores a desarrollar. Para ello el contratista deberá poner a disposición de la ESE Hospital Local de

Piedecuesta los documentos que acrediten la experiencia y formación académica.

- El personal contratado deberá: a) Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al cuidado de la salud; b) Conocer, enseñar y aplicar los deberes y derechos de los usuarios; c) Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, el usuario y su familia; d) aportar y establecer acciones de mejoramiento que propendan por el cumplimiento de la normatividad vigente en salud; e) Asistir a las reuniones o comités a los que sean invitados; f) Responder por el buen uso de los equipos o elementos suministrados por la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
- El contratista deberá mantener permanentemente y en forma exclusiva un coordinador del proceso quien a) velará porque el personal contratado cumpla cabalmente con las funciones asignadas y entregará informes oportunos al supervisor del contrato a cerca de las novedades presentadas; b) Responderá por las irregularidades y reclamaciones que se presenten aplicando las medidas correctivas necesarias.
- Tener disponibilidad inmediata de personal para cubrir la atención en salud en caso de alertas, emergencias, desastres y/o requerimientos de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
- Responder por los daños y/o pérdida de los equipos o elementos suministrados por la ESE- Hospital Local de Piedecuesta.
- Efectuar capacitación permanente a las personas a su cargo en temas relacionados con la ejecución del proceso contratado.
- Procurar que el puesto de trabajo ofrezca la máxima comodidad posible al ejecutor del proceso o subproceso y organizarlos según las necesidades del servicio.

- Organizar y establecer sistemas confiables que garanticen el reclutamiento, selección, vinculación, inducción y/o re inducción, evaluación de desempeño, seguimiento y retiro del personal a su cargo.
- Realizar evaluación periódica de expectativas y necesidades del personal a su cargo, 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 y seguridad social del personal a su cargo.
- Contar con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción del personal a su cargo.

### URGENCIAS Y HOSPITALIZACION

<b>Proceso</b>	Misional – Programas Sociales
<b>Ubicación del Subproceso</b>	Profesional en Enfermería para el área de Urgencias y Hospitalización
<b>Misión de la Ubicación</b>	Lograr el mejoramiento de las condiciones de salud, bienestar físico, mental y psicológico de los usuarios del servicio y de sus familias, realizando, designando y controlando actividades de enfermería, dentro los parámetros de calidad y calidez humana.
<b>Perfil</b>	Profesional en Enfermería con tarjeta profesional, verificación de título profesional y registro ante la Secretaria de Salud de Santander.
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 1 año en el área Asistencial y/o Clínica y curso avanzado de RCP

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>PROCESO DE ENFERMERÍA PROFESIONAL</b>
<b>URGENCIAS Y HOSPITALIZACION</b>
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.
Revisar 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 médico 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 médicas especiales en el momento de la salida.
Mantener comunicación asertiva con los usuarios, familiares, personal a cargo y todo el personal de la institución.
Realizar actualización del Kardex y tarjetas de medicamentos de acuerdo con las normas establecidas en forma escrita y cada vez que se requiera el cambio en el tratamiento del paciente.
Participar en forma activa en la revista médica diaria dando sus aportes según sea el caso.
Utilizar los elementos de protección tales como bata, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de Bioseguridad de la entidad contratante.
Avisar y realizar los cambios necesarios que tengan que ver con la estancia del paciente, cambio de complejidad y número de cama.
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 número de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio.
Supervisar las actividades de procedimientos en su servicio y aplicar las medidas correctivas que garanticen la calidad del servicio.
Revisar y actualizar las historias clínicas observando los registros de todos los pacientes que se encuentran en su servicio.
Revisar diariamente que los venoequipos, drenajes, buretroles y demás elementos invasivos del paciente que manejen según protocolo y se lleven los registros correspondientes correctamente.
Establecer los mecanismos necesarios para ofrecer una atención médica y de enfermería caracterizada por la oportunidad, calidad y calidez.
Cuidado directo al paciente de acuerdo con los protocolos establecidos, utilizando técnicas de asepsia y antisepsia, y normas de bioseguridad.
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.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.
Revisar la asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados y responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
<b>ACTIVIDADES DE PARTOS</b>
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 los diferentes procedimientos.
Dirigir y supervisar el ingreso y la salida de los pacientes de la unidad de sala de partos.

Supervisar la atención a las necesidades del médico antes, durante y después de la intervención.
Entregar el sitio de trabajo en excelentes condiciones de orden y limpieza.
Proporcionar información al cliente sobre procesos y acciones que se le han de practicar y realizar al paciente garantizando sus derechos.
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.
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.
Elaborar los planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.

### PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES - PAI

<b>Proceso</b>	Misional – Programas Sociales
<b>Ubicación del Subproceso</b>	Profesional en Enfermería para el área de Vacunación - PAI
<b>Misión de la Ubicación</b>	Realizar actividades, procedimientos e intervenciones tendientes a desarrollar acciones de protección específica, detección temprana y atención de enfermedades de interés en salud pública que rige la normatividad vigente.
<b>Perfil</b>	Profesional en Enfermería con tarjeta profesional, verificación de título profesional y registro ante la Secretaria de Salud de Santander.
<b>Experiencia</b>	Experiencia de 1 año como mínimo en el

	área Asistencial y/o Clínica
--	------------------------------

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>PROCESO DE ENFERMERIA PROFESIONAL</b>
<b>PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES - PAI</b>
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.
Mantener comunicación asertiva con los usuarios, familiares, personal a cargo y todo el personal de la institución.
Revisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.
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.
Planear y ejecutar los monitoreos de cobertura de vacunación, en la post-jornada, 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.
Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
Llevar el control de temperatura a la nevera que contiene biológicos y presentar estos informes cuando sean requeridos.
Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
Observar, registrar y avisar al médico los cambios clínicos presentados por los pacientes a su cargo o que se encuentran en el 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.
Utilizar los elementos de protección necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
Revisar y actualizar los carnets de vacunación observando los registros de 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.

Establecer los mecanismos necesarios para ofrecer una atención médica y de enfermería caracterizada por la oportunidad, calidad y calidez.
Supervisar las actividades de procedimientos en su servicio y aplique medidas correctivas que garanticen la calidad del servicio.
Garantizar el cuidado directo del paciente según los protocolos establecidos, utilizando técnicas de asepsia y antisepsia, y normas de bioseguridad.
Proporcionar información al cliente sobre procesos y acciones que se le han de practicar y realizar al paciente garantizando sus derechos.
Elaborar planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la dependencia.
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.
Entregar el sitio de trabajo en excelentes condiciones de orden y limpieza.
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.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

## RIESGO CARDIOVASCULAR, CONTROL DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO Y CONTROL PRENATAL

<b>Proceso</b>	Misional – Programas Sociales
<b>Ubicación del Subproceso</b>	Profesional en Enfermería para los programas de Riesgo Cardiovascular, Control de Crecimiento y Desarrollo y Control Prenatal.
<b>Misión de la Ubicación</b>	Realizar actividades, procedimientos e intervenciones tendientes a desarrollar acciones de protección específica, detección temprana y atención de enfermedades de interés en salud pública que rige la normatividad vigente.
<b>Perfil</b>	Profesional en Enfermería con tarjeta profesional, verificación de título profesional y registro ante la Secretaria de Salud de Santander.
<b>Experiencia</b>	Experiencia de 1 año como mínimo en el área Asistencial y/o Clínica

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>PROCESO DE ENFERMERIA PROFESIONAL</b>
<b>PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR (RIESGO CARDIOVASCULAR E HIPERTENSION ARTERIAL), CONTROL DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO Y CONTROL PRENATAL</b>
Ejecutar el programa según lo establecido por la resolución 412 de 2000 o la norma que lo modifique o adicione.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>PROCESO DE ENFERMERIA PROFESIONAL</b>
<b>PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR (RIESGO CARDIOVASCULAR E HIPERTENSION ARTERIAL), CONTROL DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO Y CONTROL PRENATAL</b>
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.
Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
Participar en el adiestramiento y supervisión de las auxiliares a su cargo.
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 en cada caso particular.
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 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.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>PROCESO DE ENFERMERIA PROFESIONAL</b>
<b>PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR (RIESGO CARDIOVASCULAR E HIPERTENSION ARTERIAL), CONTROL DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO Y CONTROL PRENATAL</b>
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.
Revisar la 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 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.
Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad.
Mantener comunicación asertiva con los usuarios, familiares, personal a cargo y todo el personal de la institución.
Revisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>PROCESO DE ENFERMERIA PROFESIONAL</b>
<b>PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR (RIESGO CARDIOVASCULAR E HIPERTENSION ARTERIAL), CONTROL DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO Y CONTROL PRENATAL</b>
Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
Observar, registrar y avisar al médico los cambios clínicos presentados por los pacientes a su cargo o que se encuentran en el servicio.
Realizar la asignación de los pacientes a cada auxiliar de acuerdo al número de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio.
Establecer los mecanismos necesarios para ofrecer una atención médica y de enfermería caracterizada por la oportunidad, calidad y calidez.
Supervisar las actividades de procedimientos en su servicio y aplicar las medidas correctivas que garanticen la calidad del servicio.
Realizar cuidado directo al paciente de acuerdo con los protocolos establecidos, utilizando técnicas de asepsia y antisepsia, y normas de bioseguridad.
Entregar el sitio de trabajo en excelentes condiciones de orden y limpieza.
Proporcionar información al cliente sobre procesos y acciones que se le han de practicar y realizar al paciente garantizando sus derechos.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>PROCESO DE ENFERMERIA PROFESIONAL</b>
<b>PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR (RIESGO CARDIOVASCULAR E HIPERTENSION ARTERIAL), CONTROL DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO Y CONTROL PRENATAL</b>
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
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.

### **PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN**

<b>Proceso</b>	Misional – Programas Sociales
<b>Ubicación del Subproceso</b>	Profesional en Enfermería para los programas de Promoción y Prevención.
<b>Misión de la Ubicación</b>	Realizar actividades, procedimientos e intervenciones tendientes a desarrollar acciones de protección específica, detección temprana y atención de enfermedades de interés en salud pública que rige la normatividad vigente.
<b>Perfil</b>	Profesional en Enfermería con tarjeta profesional, verificación de título profesional y registro ante la Secretaria de Salud de Santander.

<b>Experiencia</b>	Experiencia de 1 año como mínimo en el área Asistencial y/o Clínica
--------------------	---------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>PROCESO DE ENFERMERIA PROFESIONAL</b>
<b>PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>
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.
Mantener comunicación asertiva con los usuarios, familiares, personal a cargo y todo el personal de la institución.
Observar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.
Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>PROCESO DE ENFERMERIA PROFESIONAL</b>
Participar en el adiestramiento y supervisión del personal a su cargo de acuerdo con la programación establecida.
Observar, registrar y avisar al médico 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 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.
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 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.
Realizar la asignación de los pacientes a cada auxiliar de acuerdo al número de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio.
Establecer los mecanismos necesarios para ofrecer una atención médica y de enfermería caracterizada por la oportunidad, calidad y calidez.
Entregar el sitio de trabajo en excelentes condiciones de orden y limpieza.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>PROCESO DE ENFERMERIA PROFESIONAL</b>
Elaborar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la dependencia.
Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados.
Proporcionar información al cliente sobre procesos y acciones que se le han de practicar y realizar al paciente garantizando sus derechos.
Supervisar las actividades de procedimientos en su servicio y aplicar las medidas correctivas que garanticen la calidad del servicio
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.
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.
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>PROCESO DE ENFERMERIA PROFESIONAL</b>
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.
Elaborar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

### **PLANIFICACION FAMILIAR Y CITOLOGIA CERVICO UTERINA**

<b>Proceso</b>	Misional – Programas Sociales
<b>Ubicación del Subproceso</b>	Profesional en Enfermería para los programas de Planificación Familiar.
<b>Misión de la Ubicación</b>	Realizar actividades, procedimientos e intervenciones tendientes a desarrollar acciones de protección específica, detección temprana y atención de enfermedades de interés en salud pública que rige la normatividad vigente.
<b>Perfil</b>	Profesional en Enfermería con tarjeta profesional, verificación de título profesional y registro ante la Secretaria de Salud de Santander.
<b>Experiencia</b>	Experiencia de 1 año como mínimo en el área Asistencial y/o Clínica

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>PROCESO DE ENFERMERIA PROFESIONAL</b>
<b>PLANIFICACION FAMILIAR Y CITOLOGIA CERVICO UTERINA</b>
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.
Mantener comunicación asertiva con los usuarios, familiares, personal a cargo y todo el personal de la institución.
Observar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.
Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
Participar en el adiestramiento y supervisión del personal a su cargo de acuerdo con la programación establecida.
Observar, registrar y avisar al médico los cambios clínicos presentados por los pacientes a su cargo o que se encuentran en el servicio.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del 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.
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 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.
Realizar la asignación de los pacientes a cada auxiliar de acuerdo al número de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio.
Establecer los mecanismos necesarios para ofrecer una atención médica y de enfermería caracterizada por la oportunidad, calidad y calidez.
Entregar el sitio de trabajo en excelentes condiciones de orden y limpieza.
Elaborar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la dependencia.
Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
Proporcionar información al cliente sobre procesos y acciones que se le han de practicar y realizar al paciente garantizando sus derechos.
Supervisar las actividades de procedimientos en su servicio y aplicar las medidas correctivas que garanticen la calidad del servicio
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.
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.
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
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.
Elaborar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

### 1.2.3.2 ATENCIÓN FARMACÉUTICA

<b>Proceso</b>	Misional – Apoyo Terapéutico
<b>Ubicación del Subproceso</b>	Tecnólogo en Regencia de Farmacia
<b>Misión de la Ubicación</b>	Dirigir y controlar las actividades del Servicio Farmacéutico (selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución-dispensación, uso adecuado del medicamentos, auditoria), acorde a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la institución.
<b>Perfil</b>	Tecnólogo en Regencia de Farmacia con tarjeta profesional, verificación de título profesional y registro ante la Secretaria de Salud de Santander.
<b>Experiencia</b>	Experiencia de 1 año mínimo como Regente de Farmacia en entidades de salud

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>SUBPROCESO DE FARMACIA</b>
Establecer el control de los despachos de medicamentos en cuanto a su cantidad, precio y numero de necesidades atendidas por la farmacia.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>SUBPROCESO DE FARMACIA</b>
Revisar periódicamente la existencia de productos en despacho, y el cubrimiento de la necesidad de los servicios así como las necesidades no satisfechas.
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.
Realizar el análisis de los libros de control de ingresos.
Conservar del Kardex 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 médico – 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 y elaborar los cuadros comparativos de oferta.
Realizar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de proveedores.
Hacer seguimiento al cumplimiento del control necesario de temperatura y humedad, condiciones de almacenamiento, (red de frio) y manejo de medicamentos de control.
Controlar el vencimiento de medicamentos.
Alertar diaria y continuamente sobre los medicamentos agotados o próximos a vencerse a cada uno de los médicos y personal administrativo para el control y medidas pertinentes.
Participar en el comité de compras y comité de farmacia y terapéutica.
Realizar la actualización del listado básico de medicamentos.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>SUBPROCESO DE FARMACIA</b>
Dispensar, facturar y afectar el kardex de manera 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 el Ministerio de Protección Social, la Secretaria de Salud de Santander en lo que respecta al manejo de medicamentos de control especial y los demás que los entes de Vigilancia y Control soliciten.
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.
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.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>SUBPROCESO DE FARMACIA</b>
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 último 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.

#### **AUXILIAR DE FARMACIA**

<b>Proceso</b>	Misional – Apoyo Terapéutico
<b>Ubicación del Subproceso</b>	Auxiliar en Regencia de Farmacia
<b>Misión de la Ubicación</b>	Apoyar en actividades del Servicio Farmacéutico y en la implementación de distribución de medicamentos, acorde a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la institución.

<b>Perfil</b>	Auxiliar de Farmacia y/o despacho de medicamentos con carnet de autorización de entrega de medicamentos, tarjeta profesional, verificación de título profesional y registro ante la Secretaria de Salud de Santander.
<b>Experiencia</b>	Experiencia de 1 año mínimo como Auxiliar de Farmacia en entidades de salud

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>SUBPROCESO-AUXILIAR DE FARMACIA</b>
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 Kardex magnético.
Recepcionar, Almacenar, dispensar y digitar los medicamentos del servicio farmacéutico hospitalario.
Recepcionar las órdenes médicas de medicamentos y material médico – quirúrgico de los diferentes servicios de la institución, verificando el cumplimiento de las normas de prescripción.
Utilizar los elementos de protección tales como bata, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
Alertar diaria y continuamente sobre los medicamentos agotados o próximos a vencerse a cada uno de los médicos.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>SUBPROCESO-AUXILIAR DE FARMACIA</b>
Dispensar, facturar y afectar el kardex de forma oportuna de las fórmulas de pacientes del hospital explicando claramente el uso adecuado de los medicamentos.
Conocer y hacer cumplir la normatividad establecida para el manejo de medicamentos y material médico quirúrgico.
Verificar que la prescripción médica cumpla con la normatividad.
Responder y dispensar los medicamentos no P.O.S para la venta al público llevando las facturas para el manejo de dinero recaudado.
Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al desempeño de sus funciones.
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.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

### 1.2.3.3 ATENCIÓN ODONTOLÓGICA

#### ODONTOLOGO

<b>Proceso</b>	Misional – Consulta Externa
<b>Ubicación del Subproceso</b>	Odontología General
<b>Misión de la Ubicación</b>	Prevenir, diagnosticar y tratar enfermedades dentales de los usuarios de la ESE Hospital Local de Piedecuesta y establecer el tratamiento apropiado.

<b>Perfil</b>	Profesional en Odontología, con tarjeta profesional, verificación de título profesional, carnet de Radio protección y registro ante la Secretaria de Salud de Santander.
<b>Experiencia</b>	Experiencia de 1 año mínimo como Odontólogo en entidades de salud

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>PROCESO DE ODONTOLOGÍA</b>
Coordinar la programación, ejecución, supervisión, registro estadístico
Realizar el pedido de suministros tendiendo siempre a mantener mínimos necesarios de inventario.
Cumplir con las metas mensuales y trimestrales de las actividades de promoción y prevención pactadas con los diferentes responsables del pago.
Garantizar el completo diligenciamiento de la papelería necesaria para el manejo adecuado de la información estadística y la respectiva facturación.
Hacer énfasis en educación en hábitos de vida saludable relacionados con la patología que esté generando la consulta.
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.
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>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>Remitir a especialista que el usuario requiera, según necesidad identificada (Rehabilitación, Odontopediatría, ortodoncia, endodoncia, estomatología).</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>
<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>Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas.</p>
<p>Practicar exámenes como placas radiográficas, formular diagnósticos y prescribir tratamientos que deben seguirse.</p>
<p>Atender urgencias y ordenar análisis y exámenes necesarios para el estudio de resultados.</p>
<p>Realizar procedimientos para ayuda en el Diagnostico y participar en las jornadas de salud asignadas.</p>
<p>Participar en actividades educativas de salud oral intra y extramural.</p>
<p>Participar en el Diagnostico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.</p>
<p>Realizar análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral y plantear alternativas de solución.</p>
<p>Realizar inducción y evaluar continuamente al personal auxiliar de odontología.</p>
<p>Proporcionar información al cliente sobre procesos y acciones que se le han de practicar y realizar al paciente garantizando sus derechos.</p>
<p>Aplicar los procedimientos, guías, instructivos definidos por el sistema de Gestión de Calidad del Hospital para el servicio.</p>

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 último 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.
Elaborar planes de mejoramiento que se adopten 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.

## AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

<b>Proceso</b>	Misional – Consulta Externa
<b>Ubicación del Subproceso</b>	Auxiliar de Odontología
<b>Misión de la Ubicación</b>	Apoyar en actividades de odontología a los profesionales en odontología durante los exámenes y tratamientos a los pacientes y realizar funciones administrativas según requerimiento del área.
<b>Perfil</b>	Auxiliar en Odontología, Auxiliar de Consultorio Odontológico y/o Auxiliar en Laboratorio Dental, con tarjeta profesional, verificación de título profesional y registro ante la Secretaria de Salud de Santander.
<b>Experiencia</b>	Experiencia de 1 año como mínimo en el área de Odontología en entidades de salud

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>SUBPROCESO -AUXILIAR DE ODONTOLOGIA</b>
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.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>SUBPROCESO -AUXILIAR DE ODONTOLOGIA</b>
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.
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.
Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en el servicio 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.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>SUBPROCESO -AUXILIAR DE ODONTOLOGIA</b>
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 último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de indicadores de calidad.
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.
Elaborar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

### **HIGIENE ORAL**

<b>Proceso</b>	Misional – Consulta Externa
<b>Ubicación del Subproceso</b>	Higiene Oral
<b>Misión de la Ubicación</b>	Apoyar en actividades a los profesionales en odontología durante los exámenes y tratamientos a los pacientes, realizar funciones administrativas según requerimiento del área y realizar las actividades referentes a Higiene Oral.

<b>Perfil</b>	Higienista Oral, con tarjeta profesional, verificación de título profesional y registro ante la Secretaria de Salud de Santander.
<b>Experiencia</b>	Experiencia de 1 año como mínimo en actividades de Higiene Oral en entidades de salud

<b>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>SUBPROCESO-HIGIENE ORAL</b>
Aplicar fluoruros tópicos en sus distintas formas
Colocar selladores de fisuras con técnicas no invasivas
Eliminar cálculos y tinciones dentales y realizar detartrajes y pulidos
Recoger datos acerca del estado de la cavidad oral para su utilización clínica o epidemiológica
Practicar la educación sanitaria de forma individual o colectiva, instruyendo sobre la higiene buco-dental y las medidas de control dietético necesarias para la prevención de procesos patológicos buco-dentales
Controlar las medidas de prevención que los pacientes realicen
Realizar exámenes de salud buco-dental de la Comunidad
Realizar periódicamente una profilaxis y eliminación de cálculo supra gingival y tinciones.
Atender al público que acude al servicio de odontología y prepararlos para el tratamiento odontológico
Lavar y esterilizar el instrumental de trabajo.
Realizar el inventario de reactivos y materiales para el uso de las prácticas clínicas

odontológicas.
Ordenar el instrumental y material de trabajo.
Elaborar pedidos de material e instrumentos odontológicos.
Dictar charlas en el área de su competencia.
Aplicar tratamientos y/o realiza actividades básicas odontológicas según prescripción.
Cambiar el material de protección e higiene de cada paciente: bata, eyector e instrumental
Llenar el formato de la historia clínica del paciente
Archivar las historias clínicas del paciente.
Mezclar sustancias bajo instrucciones del odontólogo.
Elaborar la relación periódica del número de pacientes atendidos
Suministrar el instrumental al odontólogo.
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización
Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas
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.
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.
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.
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.
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.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
El ejecutor del subproceso debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
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 último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de indicadores de calidad.
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.
Elaborar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la



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

### 1.2.3.4 ATENCIÓN EN RADIOLOGÍA

<b>Proceso</b>	Misional – Apoyo Diagnóstico
<b>Ubicación del Subproceso</b>	Técnico en Radiología
<b>Misión de la Ubicación</b>	Realizar la toma y revelado de la totalidad de las radiografías a los usuarios de entidades con las que el Hospital tenga relación contractual; Operan equipo de RX, y otro equipo electrónico, para producir y registrar imágenes para apoyar en el diagnóstico y tratamiento de la salud al usuario.
<b>Perfil</b>	Técnico en Radiología, con tarjeta profesional, verificación de título profesional, carnet de Radio protección y registro ante la Secretaria de Salud de Santander.
<b>Experiencia</b>	Experiencia de 6 meses como mínimo en el área de Radiología en entidades de salud

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>SUBPROCESO DE RADIOLOGIA</b>
Recibir órdenes de exámenes e imágenes diagnósticas.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>SUBPROCESO DE RADIOLOGIA</b>
Identificar el tipo de examen, técnica y pacientes respectivos.
Preparar material para trabajo
Explicar el procedimiento a los pacientes y usuarios.
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.
Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores de irradiación y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>SUBPROCESO DE RADIOLOGIA</b>
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.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Restituir los Dosímetros que se encuentren en su poder a la finalización de cada periodo de medición, en un plazo no superior a Cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los nuevos dosímetros que le sean entregados para el nuevo periodo. En caso de incumplimiento total o parcial, por un término no mayor de los 30 días calendario, se considerara perdida del dosímetro y, el contratante deberá cancelar la suma de \$ 55.000 (Dosímetro tld/Anillo).
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>SUBPROCESO DE RADIOLOGIA</b>
Diligenciar y entregar el último 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.

### 1.2.3.5 ATENCIÓN AL USUARIO SIAU

<b>Proceso</b>	Apoyo – Gestión de Información
<b>Ubicación del Subproceso</b>	Sistema de Información y Atención al Usuario - SIAU
<b>Misión de la Ubicación</b>	Establecer canales de comunicación y coordinación con la comunidad, informar y educar a los usuarios sobre el Sistema General de Seguridad Social, deberes y derechos, recepcionar trámite de quejas, inquietudes y peticiones.
<b>Perfil</b>	Profesional en Psicología y/o Trabajo Social, con tarjeta profesional, verificación de título profesional y registro ante la Secretaria de Salud de Santander.

<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 1 año con manejo de pacientes o usuarios en ESE, EPS, y/o IPS
--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>PROCESO SISTEMA DE INFORMACION Y ATENCIÓN AL USUARIO - SIAU</b>
Estudiar las características socio-familiares de la población atendida.
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.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
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 ejecutor del proceso debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
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 de la ESE.
Diligenciar y entregar el último 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.
Elaborar los planes de mejoramiento que se adopten 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.

### 1.2.3.6 CONDUCTORES DE AMBULANCIA

<b>Proceso</b>	Misional – Urgencias
<b>Ubicación del Proceso</b>	Conductor de Ambulancia
<b>Misión de la Ubicación</b>	<p>Trasportar a los pacientes de los pacientes de los servicios de urgencias/hospitalización que requieren un nivel de atención superior al de la ESE Hospital Local de Piedecuesta</p> <p>Llevar el control del inventario del carro de ambulancia de la ESE-HLP, stock de medicamentos.</p>
<b>Perfil</b>	Bachiller con certificación de curso básico de RCP vigente.
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de un año en conducción de ambulancia con licencia vigente, sin pendientes en la dirección de tránsito y transporte.

<b>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>SUBPROCESO TRASLADO ASISTENCIAL BÁSICO</b>
Ayudar a colocar a los pacientes en la camilla y ubicarlos en la ambulancia, aplicando sus conocimientos y su destreza para evitar movimientos bruscos que puedan perjudicar al paciente.
Diligenciar y entregar en forma oportuna y completa el formato de referencia y contra-referencia de pacientes
Prestar primeros auxilios en caso necesario.

Transportar el personal, usuarios, suministros, equipos, necesarios para la prestación del servicio.
No transportar personas particulares o personal no autorizado por el Contratante.
El Contratista se compromete a usar el cinturón de seguridad y portar los chalecos reflectivos que hacen parte de la dotación obligatoria de las ambulancias del Contratante.
El contratista debe tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de las herramientas y equipo a su cargo.
Asegurar el mantenimiento del equipo automotor, con medidas iniciales y la solicitud de la ejecución de aquellas más complejas.
No cobrar honorarios por procedimientos prestados a pacientes dentro de la institución y en actividades extramurales.
Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante
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.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Responder por las glosas que se generen por falta de los soportes que deben acompañar cada una de las facturas.
Realizar la entrega de turno a través del diligenciamiento de los formatos de entrega de turno, inventario de Medicamentos, novedades del vehículo, remisiones y contra remisiones, revisión de gases medicinales, suministro de combustible, aceites y demás.
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. Hospital Local de Piedecuesta.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en



inventario.
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.
Elaborar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

### **1.2.3.7 MEDICINA GENERAL**

#### **1.2.3.7.1 MEDICINA GENERAL CONSULTA EXTERNA**

##### **ESPECIFICACIONES ESENCIALES:**

##### **Aspecto general:**

- Desarrollo e implementación del proceso de atención en el área operativa de consulta externa de la ESE Hospital Local de Piedecuesta, garantizando la presencia del personal requerido para satisfacer la demanda del servicio.
- Ejecutar el proceso con personal debidamente seleccionado, capacitado y con experiencia en las actividades a desarrollar. Para ello el contratista deberá poner a disposición de la ESE Hospital Local de Piedecuesta los documentos que acrediten experiencia y formación académica, y pólizas de responsabilidad profesional.
- El personal contratado deberá: a) Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al cuidado de la salud; b) Conocer, enseñar y aplicar los deberes y derechos de los usuarios; c) Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, el usuario y su familia; d) Aportar y

- establecer acciones de mejoramiento que propendan por el cumplimiento de la normatividad vigente en salud; e) Asistir a las reuniones o comités a los que sean invitados; f) Responder por el buen uso de los equipos o elementos suministrados por la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
- El contratista deberá: a) Mantener permanentemente y en forma exclusiva un coordinador del proceso quien velara porque el personal contratado cumpla cabalmente con las funciones asignadas; b) Entregara informes oportunos al interventor del contrato a cerca de las novedades presentadas; c) Responderá por las irregularidades y reclamaciones que se presenten, y aplicará las medidas correctivas necesarias; d) Tendrá disponibilidad inmediata de personal para cubrir la atención en salud en caso de alertas, emergencias, desastres y/o requerimientos de la ESE Hospital Local de Piedecuesta; e) Responderá por los daños y/o pérdida de los equipos o elementos suministrados por la ESE Hospital Local de Piedecuesta; f) Efectuará capacitación permanente a sus asociados en temas relacionados con la ejecución del proceso contratado: g) Procurará que el puesto de trabajo ofrezca la máxima comodidad posible al asociado, h) Organizará los puestos de trabajo según las necesidades del servicio; i) Organizará y establecerá sistemas confiables que garanticen el reclutamiento, selección, vinculación, inducción y/o re inducción, evaluación de desempeño, seguimiento y retiro del personal asociado; j) Realizará evaluación periódica de expectativas y necesidades de los asociados, que ayuden a mejorar el clima organizacional; k) Deberá contar con un sistema de identificación de necesidades de educación continuada; l) Estudiar periódicamente las políticas internas en cuanto a compensaciones, estímulos e incentivos determinados para mejorar el desempeño y la productividad; m) Adoptar los procesos que garanticen la salud ocupacional y seguridad industrial para sus asociados; n) Contará con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de sus asociados.
  - El contratista se obliga para con la ESE- Hospital Local de Piedecuesta a cumplir con el objeto del contrato en forma integral, con oportunidad, con autonomía, autogobierno, autosuficiencia y autogestión 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- Hospital Local de Piedecuesta.

- 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 colaborará con el contratante para que el proceso contratado se cumpla y sea de la mejor calidad.
- El contratista acatará las directrices que durante el desarrollo del contrato imparta el contratante a través del supervisor.

### **MEDICINA GENERAL – CONSULTA EXTERNA**

<b>Proceso</b>	Misional – Consulta Externa
<b>Ubicación del Proceso</b>	Medicina General - Consulta Externa
<b>Misión de la Ubicación</b>	Realizar consultas generales con el objetivo de prevenir, diagnosticar y tratar a los pacientes con problemas clínicos, conociendo plenamente los mecanismos, así como las indicaciones y limitaciones terapéuticas.
<b>Perfil</b>	Profesional en Medicina General con tarjeta profesional, verificación de título y registro ante la Secretaria de Salud de Santander
<b>Experiencia</b>	Experiencia de 1 año mínimo, como Médico General en el área asistencial y/o clínica.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>PROCESO MEDICINA GENERAL – CONSULTA EXTERNA</b>
Implementar, aplicar y socializar los protocolos de manejo institucional de acuerdo con los parámetros normativos de calidad y ética médica.
Realizar procedimientos e intervenciones de tipo ambulatorio vigilando el total de pacientes que estén a su cargo.
Llevar control estadístico de reporte de eventos de notificación obligatoria.
Realizar interconsultas y remitir los pacientes a especialistas cuando se requiera aplicando normas de remisión desde el primer nivel a los niveles dos y tres de complejidad.
Realizar acciones de vigilancia epidemiológica en situaciones que indiquen un factor de riesgo para la comunidad.
Diligenciar correctamente los RIPS y material físico del trabajo que se genera para la recolección de datos.
Coordinar eficazmente la prestación de servicios de salud y a su vez fortalecer la demanda inducida en los programas de Promoción y Prevención dirigidos a la comunidad.
Elaborar una historia clínica que reúna las siguientes características: <b>COMPLETA</b> , es decir que contenga la totalidad de la información relevante según el motivo de consulta. <b>CLARA, LEGIBLE Y COHERENTE</b> , es decir que cada anotación conserve la armonía y secuencialidad que debe tener con las anotaciones realizadas con anterioridad. <b>SUSTENTADA</b> , es decir que esté soportada en estudios científicos. <b>NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO. INCLUIR EN LA HISTORIA CLINICA EL CONSENTIMIENTO INFORMADO</b> , para esto se utilizaran los formatos establecidos por el contratante. Siendo responsabilidad del médico tratante su diligenciamiento. <b>INCLUIR FECHA Y HORA DE ATENCION. INCLUIR FIRMA Y SELLO LEGIBLE DEL MEDICO TRATANTE.</b>
Tener siempre en cuenta la formulación de medicamentos POS en genérico (según acuerdo 228 de junio 26 de 2002 y acuerdo 282 de diciembre 22 de 2004) según lo contratado con cada entidad.
Diligenciar con LETRA LEGIBLE de manera adecuada, oportuna y total la papelería que requiera la ESE Hospital Local de Piedecuesta 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 registrando en ellos firma y sello.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>PROCESO MEDICINA GENERAL – CONSULTA EXTERNA</b>
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.
Estar debidamente registrados para el ejercicio de la profesión ante la Oficina de Acreditación, Vigilancia y Control de la Secretaria de Salud de Santander.
Hacer énfasis en educación en hábitos de vida saludable relacionados con la patología del programa que esté generando la consulta.
Tomar y registrar peso, talla y signos vitales de cada paciente atendido en la consulta.
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.
No cobrar honorarios por procedimientos prestados a pacientes dentro de la institución.
Asumir los descuentos por la totalidad de las glosas médicas que se generen por la falta de pertinencia o coherencia o el no diligenciamiento adecuado de la papelería a cargo de los profesionales del contratista.
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. Hospital Local de Piedecuesta.
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.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>PROCESO MEDICINA GENERAL – CONSULTA EXTERNA</b>
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Diligenciar y entregar el último 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.

### **1.2.3.7.2 MEDICINA GENERAL URGENCIAS**

#### **ASPECTO GENERAL**

- Desarrollo e implementación del proceso de atención en el área operativa de urgencias de la ESE Hospital Local de Piedecuesta, garantizando la presencia del personal requerido para satisfacer la demanda del servicio.
- Ejecutar el proceso con personal debidamente seleccionado, capacitado y con la debida experiencia en las actividades a desarrollar. Para ello el contratista deberá poner a disposición de la ESE Hospital Local de Piedecuesta los documentos que acrediten experiencia y formación académica.
- El personal contratado deberá: a) Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al cuidado de la salud; b) Conocer, enseñar y

aplicar los deberes y derechos de los usuarios; c) Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, el usuario y su familia; d) Aportar y establecer acciones de mejoramiento que propendan por el cumplimiento de la normatividad vigente en salud; e) Asistir a las reuniones o comités a los que sean invitados; f) Responder por el buen uso de los equipos o elementos suministrados por la ESE Hospital Local de Piedecuesta.

- El contratista deberá: a) Mantener permanentemente y en forma exclusiva un coordinador del proceso quien velará porque el personal contratado cumpla cabalmente con las funciones asignadas y entregara informes oportunos al interventor del contrato a cerca de las novedades presentadas; b) Responder por las irregularidades y reclamaciones que se presenten, y aplicar las medidas correctivas necesarias; c) Tener disponibilidad inmediata de personal para cubrir la atención en salud en caso de alertas, emergencias, desastres y/o requerimientos de la ESE Hospital Local de Piedecuesta; d) Responderá por los daños y/o pérdida de los equipos o elementos suministrados por la ESE Hospital Local de Piedecuesta; e) Efectuará capacitación permanente a sus asociados en temas relacionados con la ejecución del proceso contratado f) Procurará que el puesto de trabajo ofrezca la máxima comodidad posible al asociado; g) Organizará los puestos de trabajo según las necesidades del servicio; h) Organizará y establecerá sistemas confiables que garanticen el reclutamiento, selección, vinculación, inducción y/o re inducción, evaluación de desempeño, seguimiento y retiro del personal asociado; i) Realizará evaluación periódica 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; j) Estudiar periódicamente las políticas internas en cuanto a compensaciones, estímulos e incentivos determinados para mejorar el desempeño y la productividad; k) Adoptar los procesos que garanticen la salud ocupacional y seguridad industrial para sus asociados; l) Contará con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de sus asociados.

## MEDICINA GENERAL – URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN

<b>Proceso</b>	Misional – Urgencias
<b>Ubicación del Proceso</b>	Medicina General - Urgencias y Hospitalización
<b>Misión de la Ubicación</b>	Asistir profesionalmente en la prestación del servicio de urgencias, con el objeto de brindar una atención integral, adecuada, oportuna y permanente al paciente y su familia.
<b>Perfil</b>	Profesional en Medicina General con tarjeta profesional, verificación de título y registro ante la Secretaria de Salud de Santander
<b>Experiencia</b>	Experiencia de 1 año mínimo, como Médico General en el área asistencial y/o clínica, con curso básico y avanzado en RCP vigente.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
<b>PROCESO MEDICINA GENERAL – URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN</b>
Implementar, Aplicar y socializar los protocolos de manejo institucional de acuerdo con los parámetros normativos de calidad y ética médica.
Realizar el Triage a pacientes, prescribir tratamientos y procedimientos que deben seguirse aplicando los derechos del enfermo.
Realizar procedimientos e intervenciones de tipo Ambulatorio vigilando el total de pacientes que estén a su cargo.
Realizar control periódico a pacientes en observación.
Realizar interconsultas y remitir a pacientes a especialistas cuando se requiera aplicando normas de remisión de primer nivel.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>PROCESO MEDICINA GENERAL – URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN</b>
Realizar acciones de vigilancia epidemiológica en situaciones que indiquen un factor de riesgo para la comunidad.
Diligenciar correctamente los RIPS y material físico del trabajo que se genera para la recolección de datos.
Diligenciar complemente la Historia Clínica y hacer las anotaciones de las actividades de Hospitalización, registrando fecha - hora, conservando siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación, con su respectiva firma y sello.
Elaborar una historia clínica que reúna las siguientes características: <b>COMPLETA</b> , es decir que contenga la totalidad de la información relevante según el motivo de consulta. <b>CLARA Y LEGIBLE</b> . <b>COHERENTE</b> , es decir que cada anotación conserve la armonía y secuencialidad que debe tener con las anotaciones realizadas con anterioridad. <b>SUSTENTADA</b> , es decir que este soportada en estudios científicos. <b>NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO</b> . <b>INCLUIR EN LA HISTORIA CLINICA EL CONSENTIMIENTO INFORMADO</b> , para esto se utilizaran los formatos establecidos por el contratante. Siendo responsabilidad del médico tratante su diligenciamiento. <b>INCLUIR FECHA Y HORA DE LA ATENCION</b> . <b>INCLUIR FIRMA Y SELLO LEGIBLE DEL MEDICO TRATANTE</b> .
Tener siempre en cuenta la formulación de medicamentos POS en genérico (según acuerdo 228 de junio 26 de 2002 y acuerdo 282 de diciembre 22 de 2004) según lo contratado con cada entidad.
Diligenciar con <b>LETRA LEGIBLE</b> 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 registrando en ellos firma y sello.
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.
Estar debidamente registrados para el ejercicio de la profesión ante la Oficina de Acreditación, Vigilancia y Control de la Secretaria de Salud de Santander.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>PROCESO MEDICINA GENERAL – URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN</b>
Hacer énfasis en educación en hábitos de vida saludable relacionados con la patología del programa que esté generando la consulta.
Tomar y registrar peso, talla y signos vitales de cada paciente atendido en la consulta.
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.
No cobrar honorarios por procedimientos prestados a pacientes dentro de la institución.
Asumir los descuentos por la totalidad de las glosas médicas que se generen por la falta de pertinencia o coherencia o el no diligenciamiento adecuado de la papelería a cargo de los profesionales del contratista.
Reportar oportunamente las anormalidades en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
Realizar intervenciones de pequeña cirugía a pacientes hospitalizados y ambulatorios.
Atender, examinar prescribir y remitir al paciente en casos que requiera otro nivel de complejidad.
Llevar controles estadísticos sobre el reborde de enfermedades de notificación obligatoria.
Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean un factor de riesgo para la población.
Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población de área de influencia.
Velar por el uso racional de recursos disponibles y demás bienes a su cargo.
Analizar, revisar y realizar seguimiento a los pacientes críticos en el área de hospitalización y obstetricia.
Valorar y realizar seguimiento de pacientes gestantes y garantizar una adecuada atención del Recién Nacido.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>PROCESO MEDICINA GENERAL – URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN</b>
Estabilizar y orientar el manejo de pacientes con trauma según las necesidades del paciente.
Realizar inducción y evaluar continuamente el personal auxiliar de enfermería que ejecutara los procesos de urgencias.
Realizar recibo y entrega de turno entre el personal médico de urgencias para presentar pacientes que se encuentren en el área de observación y hospitalización para definir el manejo.
Tener actualizado el recetario de medicamentos controlados.
Implementar y aplicar lo establecido sobre la información que se debe dar al cliente sobre los procesos y acciones que se le van a realizar a los pacientes.
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. Hospital Local de Piedecuesta.
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 último 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.

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>PROCESO MEDICINA GENERAL – URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN</b>
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.
Elaborar los planes de mejoramiento que se adopten 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.

### **1.2.3.8 AUXILIARES DE ENFERMERIA**

#### **1.2.3.8.1 AUXILIARES DE ENFERMERIA - CONSULTA EXTERNA**

<b>Proceso</b>	Misional – Consulta Externa
<b>Ubicación del Proceso</b>	Auxiliar de Enfermería de Consulta Externa
<b>Misión de la Ubicación</b>	Listar, direccionar, archivar y custodiar las Historias Clínicas de los usuarios del servicio de consulta externa, bajo la orientación de médicos y otros miembros del equipo interdisciplinario de salud.
<b>Perfil</b>	Auxiliar de Enfermería con tarjeta profesional, verificación de título y registro ante la Secretaria de Salud de Santander
<b>Experiencia</b>	Experiencia de 6 meses como mínimo, en el área asistencial y/o clínica.

<b>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>PROCESO AUXILIAR DE ENFERMERIA – CONSULTA EXTERNA</b>
Mantener en buen estado físico y de limpieza cada una de las áreas.
Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas y realizar el diligenciamiento de RIPS.
Realizar el informe de IRA y EDA.
Llevar las Historias Clínicas a los consultorios.
Arreglar y Ordenar Consultorios.
Pasar fichas epidemiológicas a los médicos de Consulta Externa.
Asignar citas de Promoción y Prevención.
Recopilar las Historias clínicas para auditoría.
Asignar citas de control de postparto en Hospitalización.
Recepcionar las Historias Clínicas al médico del centro de Salud.
Realizar el informe de Historia Clínica.
Garantizar, la custodia y preservación de los equipos a su cargo.
Guardar la debida reserva y discreción de la información.
Diligenciar los registros estadísticos.
Realizar el informe de Inasistencia
Realizar informes de Maternas que consultan por primera vez.
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.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.

El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
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.
Diligenciar y entregar el último 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.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Generar iniciativas de mejoramiento desde su puesto de trabajo.
Elaborar los 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.

### 1.2.3.8.2 AUXILIAR DE ENFERMERIA - URGENCIAS

<b>Proceso</b>	Misional – Urgencias
<b>Ubicación del Proceso</b>	Auxiliar de Enfermería de Urgencias
<b>Misión de la Ubicación</b>	Apoyar la prestación del servicio de enfermería, en conjunto con el personal

	profesional del servicio de Urgencias, con el objeto de brindar una atención integral, adecuada, oportuna y permanente al paciente y su familia.
<b>Perfil</b>	Auxiliar de Enfermería con tarjeta profesional, verificación de título y registro ante la Secretaria de Salud de Santander
<b>Experiencia</b>	Experiencia de 6 meses como mínimo, en el área asistencial y/o clínica y curso básico de RCP vigente

<b>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>PROCESO -AUXILIAR DE ENFERMERIA – URGENCIAS</b>
Mantener en buen estado físico y de limpieza cada una de las áreas.
Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos según el manual de procedimientos y normas de Bioseguridad.
Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas y colaborar con el llenado de RIPS.
Velar por el cuidado de los equipos e instrumental encomendado.
Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
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.
Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
Identificar las dietas especiales para pacientes.
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. Hospital Local de Piedecuesta.
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.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes y/o familia.
Responder por el material, equipo y elementos a su cargo así como por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Generar iniciativas de mejoramiento desde su puesto de trabajo.
Elaborar los planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
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.
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.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.



### 1.2.3.8.3 AUXILIAR DE ENFERMERIA – HOSPITALIZACIÓN

<b>Proceso</b>	Misional – Hospitalización
<b>Ubicación del Proceso</b>	Auxiliar de Enfermería de Hospitalización
<b>Misión de la Ubicación</b>	Apoyar la prestación del servicio de enfermería, en conjunto con el personal profesional del servicio de Hospitalización, con el objeto de brindar una atención integral, adecuada, oportuna y permanente al paciente y su familia.
<b>Perfil</b>	Auxiliar de Enfermería con tarjeta profesional, verificación de título y registro ante la Secretaria de Salud de Santander
<b>Experiencia</b>	Experiencia de 6 meses como mínimo, en el área asistencial y/o clínica y curso básico de RCP vigente

<b>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>PROCESO AUXILIAR DE ENFERMERIA – HOSPITALIZACIÓN</b>
Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos según el manual de procedimientos y normas de Bioseguridad.
Entregar y recibir el turno.
Velar por el cuidado de los equipos e instrumental a cargo.
Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes y/o familia.
Mantener en buen estado físico y de limpieza cada una de las áreas
Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.

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.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
Identificar las dietas especiales para pacientes.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
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.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario
Diligenciar y entregar el último 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.
Generar iniciativas de mejoramiento desde su puesto de trabajo.
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.
Elaborar los 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.

**ORIGINAL FIRMADO**  
**PABLO CACERES SERRANO**  
GERENTE

**ORIGINAL FIRMADO**  
**DIANA CONSUELO BENAVIDES CEPEDA**  
**Profesional Universitario Área Operativa**  
(Revisó Aspectos técnicos)  
ESE Hospital Local de Piedecuesta

**ORIGINAL FIRMADO**  
**EDWIN GIOVANNI GUERRERO ACOSTA**  
**Profesional Universitario Área Administrativa**  
(Revisó técnicos administrativos)  
ESE Hospital Local de Piedecuesta

**ORIGINAL FIRMADO**  
**RAUL EDUARDO QUINTERO CASTAÑEDA**  
Subdirector Administrativo-Supervisor del Contrato  
(Revisó Aspectos financieros)  
ESE Hospital Local de Piedecuesta

**ORIGINAL FIRMADO**  
**ADRIÁN IGNACIO GONZÁLEZ JAIMES**  
Coordinador Jurídico  
(Revisó Aspectos jurídicos)  
ESE Hospital Local de Piedecuesta