



ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA PARA CONTRATAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE, ÁREA ESTADÍSTICA, SUBPROCESOS DEL ÁREA JURÍDICA, PROCESOS ADMINISTRATIVOS GENERALES, PROCESOS DE ATENCIÓN EN MEDICINA GENERAL, PROCESO DE ATENCIÓN AL USUARIO-SICOLOGÍA, PROCESOS DE ATENCIÓN EN ODONTOLOGÍA GENERAL, SUBPROCESOS TRASLADO ASISTENCIAL BÁSICO, SUBPROCESO DE MANTENIMIENTO GENERAL, SUBPROCESO DE FARMACIA, SUBPROCESO DE TOMA DE RAYOS X, PROCESO DE ATENCIÓN EN ENFERMERÍA A NIVEL PROFESIONAL Y AUXILIAR EN LOS PROCESOS MISIONALES DE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

El presente estudio se rinde bajo los parámetros del Manual de Contratación de la ESE Hospital Local de Piedecuesta y de la Ley 1474 de 2011 y siguientes así:

CIUDAD Y FECHA
Municipio de Piedecuesta – Santander 21 de Enero de 2013.

FACULTADES PARA CONTRATAR
Acuerdo número 011 del 2012, Manual de Contratación de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION
La E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, de conformidad con la Ley 100/1993 y en especial con el Art. 1º del Decreto 1876 de 1994, es una Empresa Social del Estado, de primer (I) Nivel de complejidad, creada mediante el Decreto 0018 del 25 de Enero de 2006, constituida como una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; para lo cual el manejo de sus recursos financieros de funcionamiento los obtiene principalmente en el esquema de aseguramiento tripartito con planes de beneficios preestablecidos para la atención en salud a la población beneficiaria del régimen contributivo y subsidiado del SGSSS; subsidio a la oferta y a través de contratos de promoción de la salud y prevención de la enfermedad individual o colectiva con los entes territoriales y administradoras de recursos de salud correspondientes; prestación de servicios de la salud que al tenor de lo fijado en la Sentencia T-058/11 de la Honorable Corte Constitucional, que expreso:

“El artículo 49 de la Constitución Política dispone que: “La atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud. Corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestación de servicios de salud a los habitantes y de saneamiento ambiental conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad.

También, establecer las políticas para la prestación de servicios de salud por entidades privadas, y ejercer su vigilancia y control. Así mismo, establecer las competencias de la Nación, las entidades territoriales y los particulares y determinar los aportes a su cargo en los términos y condiciones señalados en la ley. Según el precitado artículo la salud tiene una doble connotación: derecho constitucional fundamental y servicio público.

En tal sentido todos los ciudadanos deben tener acceso al servicio de salud y al Estado le corresponde organizar, dirigir, reglamentar y garantizar su prestación¹. Dicha facultad constitucional otorgada a los entes estatales y a los particulares comprometidos con la prestación del servicio de salud está estrechamente relacionada con los fines mismos del Estado Social de Derecho y con los propósitos consagrados en el artículo 2º Superior”

Lo anterior acorde con los fines del Estado, del cual hace parte esta Empresa Social del Estado, acorde con el servicio que en esta se presta, como lo indica la Corte Constitucional, al tener una doble connotación, es decir al ser un derecho fundamental directo por una parte y por la otra al ser un servicio público, no puede ser interrumpido, por causas puramente formales, por lo anterior, respetando los principios de transparencia por una parte y por la otra en amparo del principio de eficacia, acorde con la necesidad; esta entidad una vez revisados los procedimientos establecidos en el manual de contratación, debe hacerse a partir del objeto de la futura contratación, una ponderación entre los procedimientos establecidos en el manual de contratación, referente a la modalidad de contratación a emplearse y los tiempos a emplearse en los mismos, frente a la eficacia en la no interrupción del servicio de salud.

En consecuencia es deber de esta entidad asegurar la continuidad de los procesos requeridos para su correcto funcionamiento, tendiente en todo caso a

¹Corte Constitucional Sentencias C-577 de 1995, C-1204 de 2000 y T-398 de 2008, entre otras



brindar de forma oportuna y eficiente el servicio que por ley le corresponda, el cual tiene como objeto EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE, ÁREA ESTADÍSTICA, SUBPROCESOS DEL ÁREA JURÍDICA, PROCESOS ASMINISTRATIVOS GENERALES, PROCESOS DE ATENCIÓN EN MEDICINA GENERAL, PROCESO DE ATENCIÓN AL USUARIO-SICOLOGÍA, PROCESOS DE ATENCIÓN EN ODONTOLOGÍA GENERAL, SUBPROCESOS TRASLADO ASISTENCIAL BÁSICO, SUBPROCESO DE MANTENIMIENTO GENERAL, SUBPROCESO DE FARMACIA, SUBPROCESO DE TOMA DE RAYOS X, PROCESO DE ATENCIÓN EN ENFERMERÍA A NIVEL PROFESIONAL Y AUXILIAR EN LOS PROCESOS MISIONALES DE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, conllevando al buen funcionamiento de las áreas de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA en la prestación del servicio de salud de primer nivel que por ley se le debe prestar a los usuarios de la E.S.E. HLP, para que no se vea afectada la prestación del servicio de salud.

De lo anterior debe decirse que el Dr. PABLO CACERES SERRANO, asumió su cargo como Gerente de LA ESE Hospital Local de Piedecuesta, el 09 de Julio de 2012, en virtud del Resolución No.009476 expedida por la Gobernación de Santander., siendo el representante legal de esta entidad y ordenador del gasto de conformidad con la normatividad vigente.

OBJETO A CONTRATAR

CONTRATO SINDICAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE, ÁREA ESTADÍSTICA, SUBPROCESOS DEL ÁREA JURÍDICA, PROCESOS ASMINISTRATIVOS GENERALES, PROCESOS DE ATENCIÓN EN MEDICINA GENERAL, PROCESO DE ATENCIÓN AL USUARIO-SICOLOGÍA, PROCESOS DE ATENCIÓN EN ODONTOLOGÍA GENERAL, SUBPROCESOS TRASLADO ASISTENCIAL BÁSICO, SUBPROCESO DE MANTENIMIENTO GENERAL, SUBPROCESO DE FARMACIA, SUBPROCESO DE TOMA DE RAYOS X, PROCESO DE ATENCIÓN EN ENFERMERÍA A NIVEL PROFESIONAL Y AUXILIAR EN LOS PROCESOS MISIONALES DE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

ESPECIFICACION TECNICAS DEL OBJETO

CARACTERISTICAS TECNICAS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Dentro del desarrollo del objeto contractual se debe contar con Contaduría 48 horas semanales mínimo; Coordinación de cartera 48 horas semanales mínimo, sistemas a nivel profesional o técnico 48 horas semanales mínimo, secretariado 48 horas



semanales mínimo; estadística a nivel técnico 48 horas semanales mínimo; auxiliar de estadística 192 horas semanales mínimo, mensajería 48 horas semanales mínimo; Auxiliar Administrativo 240 horas semanales mínimo, Conductor de Ambulancia 192 horas semanales mínimo, Conductor de Ambulancia de apoyo con disponibilidad las 24 horas día cuando el proceso de remisión y contra remisión lo requiera y de Mantenimiento a nivel Técnico 48 horas semanales mínimo, todos ellos para la ejecución de los procesos, subprocesos y actividades conexas del área administrativa, con el fin de garantizar, realizar y ejecutar las actividades normales de la entidad tanto en su administración, organización y funcionamiento interno como en la prestación del servicio que por ley debe suministrar.

ACTIVIDADES Y PROCESOS A EJECUTAR

- Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al desempeño de sus funciones.
- Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
- Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente Interno, Usuario, su familia y ambiente físico.
- Aportar y establecer acciones de mejoramiento que propendan por el bienestar de las partes interesadas (cliente interno, usuario y familia, organización, entes de control, proveedores, entes gubernamentales, etc.)
- Aplicar los procesos para identificar y responder a las necesidades identificadas de los clientes internos de la organización.
- Garantizar que los ejecutores del proceso, profesional y no profesional, tenga la suficiente calificación y competencia para el trabajo a desarrollar. Estas calificaciones y competencias también aplican para aquel personal (profesional y no profesional)
- Garantizar que las calificaciones y competencias estén definidas para cada puesto de trabajo.
- Garantizar que las calificaciones incluyen la educación, formación, habilidades y la experiencia requerida para asumir las tareas y responsabilidades del puesto.
- Identificación de necesidades de educación continuada, el cual es planeado a partir de las necesidades identificadas en sus clientes internos y los servicios instalados o por instalar dentro de la institución.
- Garantizar la evaluación de desempeño de todos los ejecutores de los procesos, profesionales y no profesionales según lineamientos de la guía de evaluación de desempeño propuesto por la ESE HLP.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en el manual de seguridad, salud ocupacional y ambiente para contratista de la ESE HLP (Relacionado con la ejecución del objeto contractual).
- 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.



- Disponer de un coordinador del proceso que sirva como enlace entre el Contratista y la interventoría de la entidad con disponibilidad para los requerimientos de la entidad.
- Garantizar la salud ocupacional y seguridad industrial para los ejecutores de los procesos de la organización.
- contar con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de los empleados.
- Cada uno de los ejecutores deberá desempeñar las labores propias de sus funciones y para las cuales son contratados con responsabilidad, cumplimiento y transparencia.
- Las causales sancionatorias en las que incurriere la ESE Hospital local de Piedecuesta por negligencia o incumplimiento de las labores propias de cada uno de los ejecutores, estos tendrán corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia.
- El contratista también tendrá corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia por las causales sancionatorias en las que incurra la ESE Hospital local de Piedecuesta por negligencia o incumplimiento del objeto del contrato.
- Presentar propuesta técnica de cómo y con quien ejecutara los procesos, subprocesos y actividades conexas a ejecutar.

PERFILES DE LOS PROCESOS A CONTRATAR

CONTADOR PÚBLICO

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

COORDINADOR DE CARTERA

Proceso	Gestión Administrativa y Financiera.
Ubicación del Subproceso	Coordinador de Cartera

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

PROFESIONAL EN SISTEMAS

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

SECRETARIA

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

ESTADISTICA

Proceso	Gestión de Información
Ubicación del Subproceso	Coordinador de Estadística.

Misión de la Ubicación	Establecer criterios para la búsqueda, conservación y custodia de las Historias Clínicas, consolidando la información estadística de la prestación de los servicios de salud generada por las diferentes unidades funcionales para la toma de decisiones, articulando el sistema de información y atendiendo las normas y procedimientos establecidos por la entidad contratante.
Perfil	Bachiller Técnico.
Experiencia	Experiencia de 1 año en cargos de manejo de Archivo, manejo de información y manejo de Personal.

AUXILIAR DE ESTADISTICA

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

MENSAJERIA

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

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TESORERIA

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

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



Experiencia	Experiencia de 1 año en cargos administrativos como auxiliar Jurídico de Empresas del Sector Salud.
-------------	---

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CARTERA

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

MANTENIMIENTO

Proceso	Gestión de Recursos Materiales
Ubicación del Subproceso	Auxiliar de Mantenimiento.
Misión de la Ubicación	Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos industriales. Mantenimientos electrónicos, hidráulicos, sanitarios y de zonas verde adyacente y reparaciones locativas de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
Perfil	Bachiller Técnico.
Experiencia	Experiencia de 1 año en cargos de mantenimiento de equipos industriales, plomería, electricidad, áreas locativas y jardinería.

CARACTERISTICAS TECNICAS PROCESOS OPERATIVOS

PROCESO DE ENFERMERÍA PROFESIONAL

Además el desarrollo e implementación del proceso de atención en el área operativa de enfermería profesional de la ESE- HLP. Garantizando la presencia del personal requerido para satisfacer la demanda del servicio. Ejecutar el proceso con personal debidamente seleccionado, capacitado y con debida experiencia en las labores a desarrollar. Para ello el contratista deberá poner a disposición de la ESE- HLP los documentos que acrediten experiencia y formación académica.



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

Responder por el buen uso de los equipos o elementos suministrados por la ESE-HLP.

El contratista deberá:-mantener permanentemente y en forma exclusiva un coordinador del proceso. El coordinador velara porque el personal contratado cumpla cabalmente con las funciones asignadas y entregara informes oportunos al interventor del contrato a cerca de las novedades presentadas. – responder por las irregularidades y reclamaciones que se presenten, y aplicar las medidas correctivas. – Tener disponibilidad inmediata de personal para cubrir la atención en salud en caso de alertas, emergencias, desastres y/o requerimientos de la ESE- HLP. – Responderá por los daños y/o pérdida de los equipos o elementos suministrados por la ESE- HLP. – efectuara capacitación permanente a sus asociados en temas relacionados con la ejecución del proceso contratado. – procurara que el puesto de trabajo ofrezca la máxima comodidad posible al asociado. – organizara los puestos de trabajo según las necesidades del servicio. – organizara y establecerá sistemas confiables que garantice el reclutamiento, selección, vinculación, inducción y/o re inducción, evaluación de desempeño, seguimiento y retiro del personal asociado. – realizara 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. – estudiar periódicamente las políticas internas en cuanto a compensaciones, estímulos e incentivos determinados para mejorar el desempeño y la productividad. – adoptar los procesos que garanticen la salud ocupacional y seguridad industrial para sus asociados. – contara con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de sus asociados.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ENFERMERA PROFESIONAL- URGENCIAS Y HOSPITALIZACION

Recibir y entregar turno a la hora reglamentada, dando la información precisa, ve soportada en el plan de cuidado de enfermería y en la hoja de registros, aclarando 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, te aséptica y bioseguridad.



Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa o indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.

Observar, registrar y avisar al médico los cambios clínicos presentados por los pacientes en su cargo o que se encuentran en el servicio.

Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes en el servicio.

Realizar las devoluciones al servicio de farmacia de los medicamentos e insumos por parte del 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 correspondiente y en las formas 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 consulta.

El contratista se obliga para con la ESE- HLP a cumplir con el objeto del contrato en forma integral, con oportunidad, con autonomía, autogobierno, autosuficiencia y 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- HLP.

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

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

El contratista 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 impartirá el contratante a través del interventor.

Subprocesos y actividades a desarrollar- área de enfermería

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 aplique medidas correctivas que garanticen la calidad del servicio.	
Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados.	
ACTIVIDADES DE PARTOS	
Verificar la apertura de la hoja de gastos del paciente, que ingresa al servicio, registrando todos los datos de identificación, y registrar todos los procedimientos y consumos.	
Revisar detalladamente la historia clínica del paciente que ingresa al servicio, verificando para clínicos, 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.	
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.	
ENFERMERA PAI: Ejecutar el programa según lo establecido por la resolución 412 de 2000 o la norma que lo modifique o adicione.	



Realizar las jornadas de vacunación institucional o extrainstitucional que se requieran para dar cumplimiento a las metas establecidas por el ministerio de la protección social. Igualmente, deberá planear y ejecutar los monitoreos de cobertura de vacunación, en la posjornada, según los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección social.	
Establecer y garantizar el cumplimiento de las medidas que se requieran para mantener la cadena de frío de las vacunas que se apliquen en la ESE- HLP.	
Participar en el adiestramiento del personal a su cargo.	
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.	
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.	
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.	
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.	
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
ENFERMERA JEFE- PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR	
Ejecutar el programa según lo establecido por la resolución 412 de 2000 o la norma que modifique o adicione.	
Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica a bioseguridad.	
Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.	
Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgo 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.	
Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.	
Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos para toma de conductas que prevengan la presencia o proliferación de infecciones en los servicios.	
Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados.	
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.	
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.	



Diligenciar y entregar el 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.	
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
ENFERMERA JEFE- PROGRAMA DE RIESGO CARDIOVASCULAR	
Ejecutar el programa según lo establecido en la resolución 412 de 2000 o la norma que modifique o adicione.	
Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica a bioseguridad.	
Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería	
Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.	
Participar en el adiestramiento y supervisión de las auxiliares a su cargo.	
Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos requeridos en su se	
Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio necesarios pacientes, tramitando ante el área que los provee, en el formato corresponde y en la establecidas.	
Dar información completa y precisa a los familiares del paciente, sobre medicaciones, recomendaciones generales, controles requeridos en cada caso en particular.	
Utilizar los elementos de protección tales como bata, mascarillas y gafas necesarios cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.	



Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.	
Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.	
Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes.	
Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados.	
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.	
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.	
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.	
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.	
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.	
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
ENFERMERA JEFE DE PROMOCION Y PREVENCION	
Coordinar la ejecución de los diferentes programas de promoción y prevención según lo establecido por la resolución 412 de 2000 o la norma que lo modifique o adicione.	
Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías de promoción y prevención, proceder técnica aséptica y bioseguridad en cada uno de los programas de la ESE- HLP.	



Supervisar las actividades del personal profesional y auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, garantizando el cumplimiento de las metas establecidas por las diferentes EPSS y la Secretaria de Salud Departamental (entes responsables del pago).	
Avisar y realizar los cambios administrativos que se requieran para dar cumplimiento a las metas establecidas por los entes responsables del pago.	
Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.	
Participar en el adiestramiento y supervisión del personal a su cargo.	
Controlar los suministros y existencias de insumos requeridos en cada uno de los programas de promoción y prevención de la ESE- HLP.	
Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.	
Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.	
Coordinar el sistema de vigilancia epidemiológica. verificando la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos.	
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.	
Verificar que el personal a su cargo realice una segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.	
Diligenciar y entregar el 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 requieran.	



Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
ENFERMERA JEFE DE PLANIFICACION FAMILIAR Y CITOLOGIAS
Ejecutar el programa según lo establecido por la resolución 412 de 2000 o la norma que modifique o adicione. Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica y bioseguridad.
Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa o indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.
Controlar los suministros y existencias de insumos requeridos en el servicio.
Dar información completa y precisa al paciente y su familia sobre medicación y recomendaciones generales, controles requeridos en cada caso.
Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas y gafas 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 contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo) a pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar honorarios por percibir.
Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.
Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de los casos que lo requieran.
Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de los elementos asignados.



Entregar oportuna de informes de promoción y prevención de acuerdo con las contrataciones pactadas rindiendo informes de producción mensual.	
Realizar vigilancia epidemiológica, control y seguimiento de eventos de interés en salud pública que se presente evidenciando acciones de contingencia informando oportunamente al jefe inmediato.	
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.	
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.	
Diligenciar y entregar el 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.	
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.	
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.	
ENFERMERA JEFE DE CONTROL DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO Ejecutar el programa según lo establecido por la resolución 412 de 2000 o la norma que lo modifique o adicione.	
Controlar los suministros y existencias de insumos requeridos en su servicio.	
Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio, tramitando ante el área que los provee, en el formato corresponde y en las fechas establecidas.	
Utilizar los elementos de protección tales como bata, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.	
Revisar y actualizar las historias clínicas, según lo establecido por la normatividad en la materia.	



Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.	
Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.	
Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos.	
Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados.	
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.	
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.	
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.	
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.	
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.	
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.	
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
ENFERMERA JEFE DE CONTROL PRENATAL	
Ejecutar la atención en el programa de control prenatal según lo establecido por la reso 412 del 2000 y/o la norma que lo modifique o adicione..	



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



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.	
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.	
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.	
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.	
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.	
SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR- ATENCIÓN FARMACÉUTICA	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
TECNOLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA	
Establecer el control de los despachos de medicamentos en cuanto a su cantidad, pre número de necesidades atendidas por la farmacia.	
Revisar periódicamente la existencia de productos en despacho, y el cubrimiento o 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 medicamentos de mayor rotación para conocer su comportamiento y hacer un comparativo entre lo presupuestado realizando el respectivo análisis. Análisis de los libros de control de ingresos.	
Conservar del Kárdex actualizado comparado periódicamente con las existencias físicas registradas en el Kardex magnético.	



Recepcionar, Almacenar, dispensar y digitar los medicamentos del servicio farmacéutico hospitalario.	
Recepcionar las órdenes médicas de medicamentos y material medico – quirúrgico de los diferentes servicios de la institución, verificando el cumplimiento de las normas de prescripción.	
Conservar y actualizar el registro de proveedores.	
Realizar las cotizaciones, elaborar los cuadros comparativos de oferta.	
Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento de proveedores.	
Hacer seguimiento al cumplimiento del control necesario de temperatura y humedad, condiciones de almacenamiento, (red de frio). Manejo de medicamentos de control.	
Controlar el vencimiento de medicamentos.	
Alertar diaria y continua sobre los medicamentos agotados o próximos a vencerse a cada uno de los médicos.	
Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.	
Participar en el comité de compras y comité de farmacia y terapéutica. Actualización del listado básico de medicamentos.	
Dispensar, facturar y afectar el kárdex de forma oportuna de las fórmulas de pacientes del hospital explicando claramente el uso adecuado de los medicamentos.	
Realizar el seguimiento a las cantidades y fechas de vencimiento de los medicamentos existentes en los stocks de Urgencias, Hospitalización, ambulancia incluyendo carros de paro.	
Conocer y hacer cumplir la normatividad establecida para el manejo de medicamentos y material médico quirúrgico.	
Realizar informes ante la secretaria de salud por el manejo de medicamentos de control especial.	



Realizar y presentar informes que exijan el Ministerio de Protección Social y la Secretaría de Salud.	
Presentar el informe mensual a la gerencia de alto costo generando la formulación de los medicamentos de cada servicio.	
Verificar que la prescripción médica cumpla con la normatividad.	
Presentar indicadores de gestión a las dependencias y entes que lo exijan.	
Responder y dispensar los medicamentos no P.O.S para la venta al público llevando las facturas para el manejo de dinero recaudado.	
Realizar y presentar la facturación y los informes a las E.P.S subsidiadas.	
Descargar el sistema de bajas de medicamentos e insumos diarios y consolidar la información para presentar los indicadores de las E.P.S mensualmente.	
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.	
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.	
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.	
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.	
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.	
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.	
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.	
Diligenciar y entregar el 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.	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
AUXILIAR DE FARMACIA	
Apoyar en el control de los despachos de medicamentos en cuanto a su cantidad, pre número de necesidades atendidas por la farmacia.	
Apoyar en la facturación de las fórmulas farmacéuticas generadas en la prestación de servicios de Salud.	
Apoyar en la actualización del Kárdex actualizado comparado periódicamente con 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 diferentes servicios de la institución, verificando el cumplimiento de las normas de prescripción.	
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.	
Alertar diaria y continua sobre los medicamentos agotados o próximos a vencerse a uno de los médicos.	
Dispensar, facturar y afectar el kárdex de forma oportuna de las fórmulas de paciente 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.	
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.	
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.	
SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR- ATENCIÓN ODONTOLÓGICA	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
ODONTOLOGO	
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.	
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.	
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.	
Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.	
Remitir a ortodoncia los usuarios que lo requieran.	
Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas.	
Práctica exámenes, formular diagnósticos y prescribir tratamientos que deben seguirse.	
Atender urgencias y ordenar análisis y exámenes necesarios para el estudio de resultados.	
Realizar procedimientos para ayuda en el Dx y participar en las brigadas de salud asignadas.	
Participar en actividades educativas de salud oral intra y extramural.	
Participar en el Dx y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.	
Realizar análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral y plantear alternativas de solución.	
Realizar inducción y evaluar continuamente al personal auxiliar de odontología.	



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



Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	
Disponer y facilitar los materiales e instrumental necesarios para la atención de usuarios.	
Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos.	
Revelar las radiografías peri apicales tomadas.	
Garantizar el cuidado de los equipos e instrumental.	
Realizar demanda inducida en el servicio para la consecución de las metas del programa de atención preventiva en salud oral.	
Diligenciar de manera adecuada, oportuna y total la papelería que requiera el hospital y sus clientes en el ejercicio de la prestación de servicios, según el caso: CUPS, SOAT, 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.	
Diligenciar y entregar el último día de cada mes los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.	
Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios, según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.	



Responder por la totalidad de las glosas que se generan, por la falta de comprobación de derechos de los usuarios y la falta de los soportes que deben acompañar cada una de las facturas.	
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.	
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.	
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.	
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.	
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.	
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.	
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.	
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.	



SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR- ATENCIÓN EN RADIOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
TECNOLOGO EN RADIOLOGIA
Recibir órdenes de exámenes e imágenes diagnósticas.
Identificar el tipo de examen, técnica y pacientes respectivos.
Preparar material para trabajo
Explicar el procedimiento a los pacientes y usuarios.
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 requiera urgencia.
Atender de manera inmediata la solicitud del servicio de radiología que demanden 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 contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo) 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 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 y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.	
Asegurar el cumplimiento de las normas de protección radiológica.	
Solicitar el soporte para corroborar la facturación antes de prestar el servicio de rayos x.	
Garantizar la aplicación de medidas personales de radio protección.	
Portar el dosímetro únicamente cuando se esté en el servicio de radiología del Contratante.	
Diligenciar, totalizar y entregar todos los formatos estadísticos que requiere el Contratante.	
Descargar el sistema de bajas de medicamentos e insumos diarios y consolidar la información para presentar los indicadores de las E.P.S mensualmente.	
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.	
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.	
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.	
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.	
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.	
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 anormalidades en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.	
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.	
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.	
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.	
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.	
SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR- ATENCIÓN AL USUARIO	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
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.
Gestionar con la IPS referencia de II nivel las citas para procedimientos y exámenes de los usuarios del Hospital Local de Piedecuesta.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Diligenciar y entregar el 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.

CONDUCTORES DE AMBULANCIA

PROCESO	URGENCIAS
Ubicación del Proceso	Conductor de Ambulancia
Misión de la Ubicación	<p>Transportar a los pacientes de los servicios de urgencias/ hospitalización que requieren un nivel de atención superior al del hospital local de Piedecuesta</p> <p>Llevar el control del inventario del carro de ambulancia de la ESE-HLP, stock de medicamentos.</p>
Perfil	Bachiller académico, con certificación curso avanzado de RCP vigente.
Experiencia	Experiencia en dos años en conducción de ambulancia con licencia vigencia, sin pendientes en la dirección de tránsito y transporte.



MEDICOS DE CONSULTA EXTERNA

ESPECIFICACIONES ESENCIALES:

Aspecto general:

Desarrollo e implementación del proceso de atención en el área operativa de consulta externa de la ESE- HLP. 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- HLP los documentos que acrediten experiencia y formación académica, y polizas de responsabilidad profesional.

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

El contratista deberá:-mantener permanentemente y en forma exclusiva un coordinador del proceso. El coordinador velará porque el personal contratado cumpla cabalmente con las funciones asignadas y entregará informes oportunos al interventor del contrato a cerca de las novedades presentadas. – responder por las irregularidades y reclamaciones que se presenten, y aplicar las medidas correctivas. – tener disponibilidad inmediata de personal para cubrir la atención en salud en caso de alertas, emergencias, desastres y/o requerimientos de la ESE- HLP. – Responderá por los daños y/o pérdida de los equipos o elementos suministrados por la ESE- HLP. – efectuará capacitación permanente a sus asociados en temas relacionados con la ejecución del proceso contratado. – procurará que el puesto de trabajo ofrezca la máxima comodidad posible al asociado. – organizará los puestos de trabajo según las necesidades del servicio. – 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. – 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. – estudiar periódicamente las políticas internas en cuanto a compensaciones, estímulos e incentivos determinados para mejorar el desempeño y la productividad. – adoptar los procesos que garanticen la salud ocupacional y seguridad industrial para sus asociados. – contara con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de sus asociados.

El contratista se obliga para con la ESE- HLP a cumplir con el objeto del contrato en forma integral, con oportunidad, con autonomía, autogobierno, autosuficiencia y 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- HLP.

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

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

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

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

Subprocesos y actividades a desarrollar:

Consulta ambulatoria de medicina general.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
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.



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES

Realizar interconsultas y remitir a pacientes a especialistas cuando se requiera aplicando normas de remisión de primer nivel.

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 P y P dirigidos a la comunidad.

Elaborar una historia clínica que reúna las siguientes características: **COMPLETA**, es decir que contenga la totalidad de la información relevante según el motivo de consulta. **CLARA Y LOGIBLE**. **COHERENTE**, es decir que cada anotación conserve la armonía y secuencialidad que debe tener con las anotaciones realizadas con anterioridad. **SUSTENTADA**, es decir que este soportada en estudios científicos. **NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO**. **INCLUIR EN LA HISTORIA CLINICA EL CONSENTIMIENTO INFORMADO**, para esto se utilizaran los formatos establecidos por el contratante. Siendo responsabilidad del médico tratante su diligenciamiento. **INCLUIR FECHA Y HORA DE ATENCION**. **INCLUIR FIRMA Y SELLO LEGIBLE DEL MEDICO TRATANTE**.

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 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.



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
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. 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.



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anormalidades 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.

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

diligenciar de manera integral el 100% de los formatos clínicos establecidos por el contratante.

coadyuvar en el mantenimiento de la reserva legal y ética de la historia clínica.

Realizar oportunamente la remisión de pacientes que lo requieran, dejando constancia en la historia clínica de las mismas.

Cumplir en forma oportuna y correcta los requerimientos del sistema de información en salud establecidos por el ministerio de la protección social.

Cumplir con las metas de promoción y prevención, lo mismo que las actividades de salud pública establecidas por las diferentes EPSS y la Secretaría de Salud Departamental y el Ministerio de la Protección Social de la República de Colombia.

Dar cumplimiento a los manuales, procedimientos, guías y protocolos establecidos por la ESE- HLP.



MEDICOS DE URGENCIAS

- ESPECIFICACIONES ESENCIALES:

Aspecto general:

Desarrollo e implementación del proceso de atención en el área operativa de urgencias de la ESE- HLP. 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- HLP los documentos que acrediten experiencia y formación académica.

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

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



identificación de necesidades de educación continuada. – estudiar periódicamente las políticas internas en cuanto a compensaciones, estímulos e incentivos determinados para mejorar el desempeño y la productividad. – adoptar los procesos que garanticen la salud ocupacional y seguridad industrial para sus asociados. – contara con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de sus asociados.

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

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

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

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

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

Subprocesos y actividades a desarrollar:

Atención medica en el servicio de urgencias.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Realizar el Triage a pacientes, prescribir tratamientos y procedimientos que deben seguirse aplicando los derechos del enfermo.
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.



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES

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.

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.

Elaborar una historia clínica que reúna las siguientes características: **COMPLETA**, es decir que contenga la totalidad de la información relevante según el motivo de consulta. **CLARA Y LEGIBLE**. **COHERENTE**, es decir que cada anotación conserve la armonía y secuencialidad que debe tener con las anotaciones realizadas con anterioridad. **SUSTENTADA**, es decir que este soportada en estudios científicos. **NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO**. **INCLUIR EN LA HISTORIA CLINICA EL CONSENTIMIENTO INFORMADO**, para esto se utilizaran los formatos establecidos por el contratante. Siendo responsabilidad del médico tratante su diligenciamiento. **INCLUIR FECHA Y HORA DE LA ATENCION**. **INCLUIR FIRMA Y SELLO LEGIBLE DEL MEDICO TRATANTE**.

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 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.

Hacer énfasis en educación en hábitos de vida saludable relacionados con la patología del programa que esté generando la consulta.



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES

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 anomalías 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 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.

Valoración y seguimiento de pacientes gestantes y garantizar una adecuada atención del Recién Nacido.

Estabilizar y orientar el manejo de pacientes con trauma según las necesidades del paciente.



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES

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. H.L.P.

Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.

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

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

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

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

Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.

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



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES

Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.

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

Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.

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

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

Diligenciar de manera integral el 100% de los formatos clínicos establecidos por el contratante.

Coadyuvar en el mantenimiento de la reserva legal y ética de la historia clínica.

Realizar oportunamente la remisión de pacientes que lo requieran, dejando constancia en la historia clínica de las mismas.

Cumplir en forma oportuna y correcta los requerimientos del sistema de información en salud establecidos por el ministerio de la protección social.

Cumplir con las metas de promoción y prevención, lo mismo que las actividades de salud pública establecidas por las diferentes EPSS y la Secretaria de Salud Departamental y el Ministerio de la Protección Social de la Republica de Colombia.

Dar cumplimiento a los manuales, procedimientos, guías y protocolos establecidos por la ESE- HLP.

AUXILIARES DE ENFERMERIA

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 los 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 diagnósticos y tratamientos especiales.
Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo a las ordenes médicas y de enfermería
Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes y/o familia.
Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo
Brindar cuidado directo a los pacientes que requieren 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, familia y ambiente físico.
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la ESE-HLP
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
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.
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

IDENTIFICACION DEL CONTRATO
CONTRATO SINDICAL



MARCO LEGAL Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

MARCO LEGAL:

Ahora bien, resulta necesario profundizar sobre el régimen legal de contratación, aplicable a esta entidad consagrado en el Artículo 195, literal 6º de la Ley 100 de 1993, que determina: “En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto General de Contratación de la administración pública.”, además de lo anterior resulta oportuno precisar la posición, del Consejo de Estado, concepto del 6 de abril de 2000, en el cual reitera la posición doctrinaria vertida en la consulta No.1.127 del 20 de agosto de 1998, plantea que:“Por regla general, en materia de contratación las Empresas Sociales del Estado se rigen por las normas ordinarias de derecho comercial o civil. En el caso de que discrecionalmente, dichas empresas hayan incluido en el contrato cláusulas excepcionales, éstas se regirán por las disposiciones de la ley 80 de 1993. Salvo en este aspecto, los contratos seguirán regulados por el derecho privado”; es decir que el procedimiento contractual para escogencia de los contratistas, celebración y ejecución de sus contratos será el que la entidad estableció en su manual de contratación.

MODALIDAD DE CONTRATACION:

De acuerdo con lo establecido en artículo 19 Del Manual de contratación de la ESE HLP, **ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO:** Cuando el contrato a celebrar sea igual o superior a TRESCIENTOS (300) SALARIOS MINIMOS LEGALES VIGENTES - SMLMV-, al momento de ordenarse la apertura del proceso contractual la invitación a proponer o a cotizar se publicará, en la página web de la Entidad, de acuerdo a las condiciones fijadas previamente en los pliegos de condiciones, mientras se cuente con tal recurso; a falta de dicho recurso tecnológico la publicación del aviso de invitación deberá realizarse al menos una vez, en un diario de amplia circulación; los documentos del proceso contractual con el fin de garantizar la debida publicidad serán colgados en la cartelera de la entidad

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para justipreciar el valor del objeto a contratar, esta entidad en los presentes estudios se siguieron las políticas públicas fijadas por esta Empresa Social del Estado, según la cual los costos y precios de la presente contratación se tomaran determinando el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen, así:



Valor estimado del Contrato: En el presupuesto oficial se encuentran, incluidos costos directos, indirectos, así como los tributarios del caso, que determinan un valor de: DOS MIL CIENTO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2.100.000.000.00) IVA INCLUIDO.

FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

Pagos parciales presentados mes vencido previo concepto favorable de la supervisión, presentación de informe de actividades con certificación del jefe de área, pago de seguridad social y cuenta de cobro o factura expedida por el contratista.

PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS

JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad.

El ofrecimiento más favorable para la entidad, se determinará de la siguiente manera:

- I. Las condiciones técnicas y económicas más favorables para la entidad.
- II. Las condiciones técnicas adicionales que para la entidad representen ventajas de calidad o de funcionamiento. Dichas condiciones podrán consistir en aspectos tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.



- III. Las condiciones económicas adicionales que para la entidad representen ventajas cuantificables en términos monetarios, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, valor o existencia del anticipo, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones preexistentes en la entidad directamente relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de riesgos previsibles identificados, servicios o bienes adicionales a los presupuestados por la entidad y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.
- IV. Los valores monetarios que se asignarán a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, de manera que permitan la ponderación de las ofertas presentadas. En ese sentido, cada variable se cuantificará monetariamente, según el valor que represente el beneficio a recibir de conformidad con lo establecido en los estudios previos.

ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

GARANTIAS DE POLIZA: El contratista deberá constituir a través de una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia las siguientes garantías: CUMPLIMIENTO (10% del valor del contrato, con vigencia igual al mismo y 6 meses más) CALIDAD (10% del valor del contrato, con vigencia igual al mismo y un año más) SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES (5% del valor del contrato con una vigencia igual al mismo y 3 años mas) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL (1000 SMMLV vigencia igual al plazo del contrato y seis (06) meses más.



**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA ATENDER EL PAGO DEL
CONTRATO**

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EXPEDIDO POR EL SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA CON CARGO AL RUBRO NÚMERO 032010011 Y 0320100201 DENOMINADO, *REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DEL PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA FISCAL 2013*

Elabora Estudios Técnico Procesos Administrativos

RAÚL EDUARDO QUINTERO CASTAÑEDA
Subdirector Administrativo
ESE Hospital Local de Piedecuesta

Elabora Estudios Técnico Procesos Operativos

MÓNICA BARRIOS BASTIDAS
Profesional universitario Área Operativa
ESE Hospital Local de Piedecuesta