



ESTUDIOS PREVIOS – 2023

SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL EN LAS ÁREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS, PARA LA ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA CELIA RISARALDA.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo establecido en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, en el artículo 6 de la Ley 100 de 1993, artículo 23 Ley 80 de 1993, artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, decreto 1510 de 2013, y la resolución 5185 de diciembre 04 de 2013. Se realiza el presente estudio previo.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD: La Empresa Social del Estado ESE Hospital San José de La Celia Risaralda, con autonomía jurídica, administrativa y presupuestal, regulada por las normas que rigen los servicios de salud en todas sus áreas. Tiene como objetivo la prestación de los servicios en salud como derecho fundamental de la comunidad y sociedad en general; es con esto que cuenta con un plan de cargos el cual no presenta todo el personal idóneo para cumplir con el objeto misional de la entidad, debido al aumento de procesos administrativos y asistenciales solicitados por los usuarios, del mismo modo el aumento de actividades a desarrollar para dar cumplimiento a la prestación del servicio de salud requeridos por parte de las entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal; de este modo dándose la necesidad de tener un porcentaje de personal mayor para atender cada uno de los programas, proyectos y actividades que se deban desarrollar cada día en el sector salud. Es así como La ESE Hospital San José del Municipio de La Celia requiere ejecutar Procesos - subprocesos y procedimientos, administrativos y asistenciales, de forma total o parcial, mediante la modalidad de operador externo, y atendiendo las políticas del Gobierno Nacional en materia administrativa de externalizar procesos siempre y cuando con ellos se fortalezca y garantice la óptima prestación del servicio de salud, para que se refleje el verdadero cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud, que se requieren para obtener como resultado la venta de prestación de servicios de salud que constan en el Portafolio de servicios de la ESE

La ESE Hospital San José de La Celia Risaralda, para dar cumplimiento a lo citado anteriormente y contar con el apoyo a la gestión tanto en el área administrativa como asistencial, requiere contratar los servicios de una persona jurídica consorcio o unión temporal cuyo objeto esté relacionado con la prestación de servicios de salud en la modalidad de procesos y subprocesos de salud el cual posea Certificado de Existencia o Representación Legal donde demuestra su experiencia. La contratación se hará sólo por el término de cuatro (04) meses, no obstante que la necesidad del servicio se presenta por toda la actual vigencia fiscal, y de conformidad con el valor presupuestado permite la adición para completar la vigencia fiscal respectiva, toda vez que el monto total del mismo en el año no permite la contratación directa; tampoco la violación de principios la contratación estatal como el de planeación, que propende por la utilización de los recursos de la Administración de la manera más adecuada y a la satisfacción de sus necesidades generando mayor valor por dinero en cada una de sus adquisiciones, por cuanto la Empresa Social del Estado Hospital San José no cuenta con la totalidad de los recursos necesarios para celebrar un contrato por todo el año. Ello en atención a que su presupuesto es reducido y depende en gran medida de la venta de servicios.



OBJETO A CONTRATAR: ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, DISEÑO, DOCUMENTOS TÉCNICOS.

OBJETO A CONTRATAR: “SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LAS ÁREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSÉ MUNICIPIO DE LA CELIA RISARALDA, MEDIANTE LA PRESENTE CONVOCATORIA SE PRETENDE EL SERVICIO PARA UN PERIODO DE CUATRO (04) MESES”.

El servicio objeto de este contrato será prestado por el contratista a través de sus trabajadores, que se denominarán trabajadores en misión (artículo 74, ley 50 de 1990) el cual podrá variar de acuerdo con el volumen de trabajo a desarrollar.

ESPECIFICACIONES: De acuerdo a la necesidad y servicios requeridos se debe llevar a cabo las siguientes actividades durante la ejecución del contrato:

1. Obtener información, seleccionar y vincular personas que reúnan las condiciones y cualidades para la prestación del servicio requerido por EL HOSPITAL, lo que incluye antecedentes, preparación básica, experiencia en el área de la salud, presentación personal y una excelente actitud.
2. Acordar con EL HOSPITAL el suministro de trabajo en misión para cada caso, incluyendo remuneración, condiciones de trabajo, régimen disciplinario, jornada, dotaciones, lugar de trabajo, vigencia contractual, pago de prestaciones sociales, de auxilios y subsidios, de recargos legales laborales cuando se requiera y demás que dé cumplimiento a normas legales aplicables.
3. Suscribir contrato laboral con el trabajador en misión y mantenerlo afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral durante la prestación de sus servicios. Dentro de los diez (10) primeros días de cada mes EL OFERENTE deberá informar a la ESE Hospital, como empresa usuaria del servicio, sobre la afiliación y el pago de cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, del personal en misión que le ha prestado sus servicios durante el mes inmediatamente anterior (Art. 13 del Decreto 4369 de 2006, compilado en el artículo 2.2.6.5.12 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015).
4. Retirar del servicio a los trabajadores suministrados en misión o aplicarles las sanciones disciplinarias de Ley, informando de manera escrita al HOSPITAL.
5. Cumplir con las citaciones y convocatorias que le realicen las autoridades administrativas o judiciales laborales en relación con los casos relacionados con los trabajadores suministrados en misión.
6. Suministrarle al HOSPITAL los documentos y datos que le solicite en relación con dichos trabajadores.
7. Mantener contacto con EL HOSPITAL para evaluar la calidad del servicio prestado.
8. Nombrar un coordinador de gestión entre los trabajadores y la empresa contratista.
9. De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del Decreto número 4369 de 2006 (Compilado en el artículo 2.2.5.5.11 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015; artículo 3.1.1. de la misma norma), que reglamenta el ejercicio de la actividad de las empresas de Servicios Temporales, EL OFERENTE, deberá indicar el nombre de la compañía aseguradora, número de la póliza, vigencia y monto de la misma, con la cual se garantizan las obligaciones laborales de los trabajadores en misión. En virtud de la naturaleza civil de este contrato EL OFERENTE para el debido cumplimiento del mismo hará uso de sus propios medios de organización empresarial y dispondrá de absoluta autonomía técnica y directiva para el suministro de los servicios aquí acordados, comprometiéndose a ejercer estricta supervisión durante todo el término de vigencia del presente contrato y a estar atento al cambio de trabajadores que le solicite EL HOSPITAL.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSÉ – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

10. Pagar cumplidamente a los trabajadores en misión los salarios mensuales a que tienen derecho, los recargos legales laborales, prestaciones sociales, auxilios, subsidios, incapacidades, indemnizaciones y demás acreencias laborales, independientemente del pago oportuno que haga el Hospital. Los trabajadores en misión no podrán ser destinados bajo ninguna circunstancia por EL OFERENTE para el desempeño de labores distintas de aquellas para la que fue enviado en misión.

11. El personal vinculado y a cargo del OFERENTE para la prestación de este servicio, será de su única y exclusiva responsabilidad, en caso de omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones. EL OFERENTE, independientemente es el empleador exclusivo y el directo responsable del pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de los trabajadores que ocupe en la ejecución del contrato que se asigne y autoriza expresamente al HOSPITAL, para que retenga los pagos que deba hacerle en cumplimiento del convenio, en el caso de que por parte de los trabajadores a su cargo se presenten reclamaciones laborales por el no pago de salarios o prestaciones sociales o indemnizaciones establecidas en la Ley.

CONDUCTA DEL PERSONAL. La conducta personal para la ejecución de este contrato se regirá por normas y reglamentos establecidos por EL CONTRATANTE, y para lograr una mejor prestación del servicio estará dispuesto a escuchar sugerencias razonables tendientes a coordinar la forma de realizar su labor cuando el contratante lo considere conveniente. Atendiendo para ello las observaciones que deba hacerle el HOSPITAL.

MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN, FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Para el presente proceso de contratación se realizará a través la modalidad de CONVOCATORIA PUBLICA.

JUSTIFICACIÓN: Se requiere de la ejecución del presente contrato bajo la modalidad de contratación directa, tomando como base los lineamientos establecidos en el manual de contratación de la entidad (Acuerdo 02 del 10/jun/2014, modificado por el acuerdo 017 del 31 de dic/2016 y 008 del 25 de mar/2021), y el art. 9 la Resolución 5185 del 04 de diciembre de 2013. La ESE. podrá adelantar los siguientes procedimientos contractuales y celebrar los correspondientes contratos, para lo cual adelantará el proceso de vinculación directa del contratista verificando el cumplimiento de condiciones calidades del mismo, fijadas en los estudios previos y sin necesidad de comparación de ofertas: La celebración de contratos de apoyo a la gestión. Estos contratos celebrados con personas naturales o jurídicas corresponden a aquellos relacionados con actividades artísticas, servicios técnicos, tecnólogos, asistenciales, operativos, o logísticos que no puedan cumplirse con personal de la empresa social del estado, incluyendo los contratos de vigilancia, alimentación, lavandería, aseo y suministros, en este caso especial el SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LAS ÁREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS para la ESE Hospital San José”.

Los servicios de Salud que presta el Hospital San José La Celia Risaralda, y dado que contribuye a cumplir los fines del Estado, tienen una doble connotación, es decir, al ser un derecho fundamental directo, por una parte, y por la otra al ser un servicio público, y por lo tanto no puede ser interrumpido, por causas puramente formales. Por lo anterior, con el único fin de que la entidad continúe cumpliendo eficientemente con su deber misional, y observando los principios orientadores de la función administrativa y de la contratación estatal señalados en el artículo 209 de la Constitución Nacional, se adelantará el presente proceso contractual, una vez revisados los procedimientos establecidos en el



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSÉ – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

Manual de Contratación de la entidad.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN.

VALOR ESTIMADO: De acuerdo a la necesidad y actividades a realizar en la ejecución del contrato, se determina el valor por: **(\$406,556,944) CUATROCIENTOS SEIS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE.**

JUSTIFICACIÓN: El valor estimado para el presente contrato se determina tomando como base las actividades y obligaciones en el cumplimiento del objeto contractual y su plazo de ejecución; y teniendo en cuenta los recargos que se cancelan por ley un valor adicional variable que resulta de las novedades que se puedan presentar durante la ejecución del contrato, de describe de la siguiente manera:

PERFIL	CANTIDAD	ASIGNACIÓN MENSUAL	VALOR ESTIMADO MENSUAL	VALOR ESTIMADO MENSUAL	VALOR ESTIMADO MESES (4)
RUBRO ADMINISTRATIVO		2.1.2.02.02.009.02			
AUX. FACTURACION - CITAS Y SIAU	2	\$ 1,160,000.00	\$ 1,897,616.00	\$ 3,795,232.00	\$ 15,180,928.00
CONDUCTOR	2	\$ 1,160,000.00	\$ 2,001,133.00	\$ 4,002,266.00	\$ 16,009,064.00
TOTAL					\$ 31,189,992.00
RUBRO ASISTENCIAL		2.1.2.02.02.009.01			
MEDICO GENERAL	6	\$ 4,694,500.00	\$ 8,500,000.00	\$ 51,000,000.00	\$ 204,000,000.00
ENFERMERA	1	\$ 3,034,250.00	\$ 5,175,888.00	\$ 5,175,888.00	\$ 20,703,552.00
AUXILIAR DE ENFERMERIA	4	\$ 1,274,400.00	\$ 2,748,425.00	\$ 10,993,700.00	\$ 43,974,800.00
ODONTÓLOGO	1	\$ 2,939,600.00	\$ 4,963,729.00	\$ 4,963,729.00	\$ 19,854,916.00
HIGIENISTA ORAL	1	\$ 1,274,400.00	\$ 1,822,887.00	\$ 1,822,887.00	\$ 7,291,548.00
TOTAL					\$ 295,824,816.00
RUBRO VIGILANCIA		2.1.2.02.02.009.06.11			
ORIENTADOR FACTURADOR	4	\$ 1,160,000.00	\$ 2,308,333.00	\$ 9,233,332.00	\$ 36,933,328.00
TOTAL					\$ 36,933,328.00
RUBRO ASEO		2.1.2.02.02.009.06.07			
SERVICIOS GENERALES	2	\$ 1,160,000.00	\$ 1,789,349.00	\$ 3,578,698.00	\$ 14,314,792.00
TOTAL					\$ 14,314,792.00
SALUD PUBLICA		2.1.2.02.02.009.03			
Aux ADMINISTRATIVO	1	\$ 1,160,000.00	\$ 1,897,616.00	\$ 1,897,616.00	\$ 7,590,464.00
ENFERMERA	1	\$ 3,034,250.00	\$ 5,175,888.00	\$ 5,175,888.00	\$ 20,703,552.00
TOTAL					\$ 28,294,016.00
TOTAL GENERAL	25	\$ 22,051,400.00	\$ 38,280,864.00	\$ 101,639,236.00	\$ 406,556,944.00



PROCESO DE ATENCIÓN MEDICA AMBULATORIA E INTRAHOSPITALARIA

PROCESOS DE – CONSULTA EXTERNA MEDICINA GENERAL:

Se presupuesta un valor de CUATRO (04) meses por: \$ 102.000.000 Aproximadamente

NUMERO DE PROCESOS, TRES (03), DISTRIBUIDOS ASÍ:

- 3 médicos generales, tiempo (48 horas semanales).

ATENCIÓN AMBULATORIA – MEDICINA GENERAL

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES

Ejecución de labores médicas profesionales en actividades de asistencia médica en consulta externa, actividades de promoción, prevención, protección y de rehabilitación del paciente y medio ambiente, así como por necesidades del servicio realizar rotación por los servicios de urgencias, observación y hospitalización.

HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD EN EL PROCESO DE CONSULTA EXTERNA:

Martes a viernes: Mañana 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 6:00 p.m.

El Horario de los sábados es de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. en jornada continua.

Cuando el lunes es festivo, martes a viernes: Mañana 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 4:00 p.m. el sábado con normalidad en jornada continua de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

El horario podrá ser modificado de acuerdo con los requerimientos del servicio, previa coordinación entre el jefe del proceso y el Coordinador de la EMPRESA CONTRATADA. Las partes acuerdan que, sin modificar los horarios ni los costos, algunos procesos se podrán ejecutar por fuera de la entidad dentro del perímetro urbano o rural del Municipio.

RESPONSABILIDADES GENERALES QUE SE ASUMEN POR PARTE DE QUIEN REALIZA EL PROCESO:

1. Considerar al paciente de una forma integral, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información.
3. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del Hospital.
5. Prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extra – hospitalariamente.
6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.



7. Reportar todos los eventos de accidentes e incidentes de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere
8. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital.
11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de turno en los casos que le aplique.
12. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la empresa que presta el servicio y que presta sus servicios para el Hospital.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento indicado, observando los derechos del enfermo, siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia, con los estándares de medicina basada en la evidencia.
2. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes hospitalizados o ambulatorios según el caso siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
3. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria dentro del programa de SIVIGILA y demás normas que se adicionen, aclaren, o modifiquen.
4. Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con las normas del sistema de referencia de pacientes.
5. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
6. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de la enfermedad de la comunidad.
7. Identificar, orientar y atender en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
8. Informar a su coordinador sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
9. Colaborar en la elaboración e implementación del Plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
10. Participar en la evaluación de las actividades impacto de la prestación de los servicios de salud.
11. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
12. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
13. Coordinar los programas médicos especiales asignados por su coordinador inmediato y realizar la entrega oportuna de los informes.
14. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo a las que se convoque.
15. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
16. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSÉ – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

17. Elaborar programas, métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.
18. Informar a su coordinador y al interventor de operación del Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.

HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS – MEDICINA GENERAL

Se presupuesta un valor de 4 meses por: \$ 102.000.000 aproximadamente

NUMERO DE PROCESOS, TRES (3), DISTRIBUIDOS ASÍ:

- 2 médicos generales, tiempo (48 horas semanales).
- 1 médico coordinador, tiempo (48 horas semanales).

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES PROCESO DE HOSPITALIZACIÓN:

Ejecución de labores profesionales en actividades médicas de asistencia hospitalaria velando por la adecuada evolución de los usuarios hospitalizados en la institución mediante trabajo en equipo con el resto del personal de salud.

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD EN EL PROCESO DE HOSPITALIZACIÓN:

Por las características de este servicio, es prestado durante las 24 horas del día, los siete días de la semana bajo la modalidad de turnos.

FRECUENCIA DE LA RONDA HOSPITALARIA:

Mínimo una vez al día en los pacientes estables y de allí según las condiciones del paciente; no obstante, deberá estar presto a las rondas con asistencia de auditoría médica en cualquier momento en que se encuentre prestando el servicio.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Considerar al paciente como un ser integral, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, procurando por paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Mantener la confidencialidad de la información.
3. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del Hospital.
5. Prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extra – hospitalarias.
6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
7. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere.
8. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.

Carrera 2 N° 5-62 La Celia – Risaralda.
Cel. 3127770183 – 3183906188

www.eselacelia.gov.co / hospital.lacelia@hacelia.gov.co



9. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de Turno en los casos que le aplique.
12. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada y que presta sus servicios para el Hospital.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe aplicarse, actuando en concordancia con los derechos del enfermo, siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
2. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes hospitalizados o ambulatorios según el caso siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
3. Hacer el seguimiento y atención de las pacientes gestantes que se encuentren en trabajo de parto o durante el mismo, a fin de lograr los mejores resultados a la luz de la evidencia actual y los recursos disponibles, cumpliendo siempre con las guías y protocolos en salud y administrativos que diseñe o tenga el Hospital para tal fin.
4. Informar al paciente y a su familia o acompañante (en caso de autorizarlo el paciente) acerca de la patología. Informar al paciente y a su familia la conducta a seguir y los procedimientos, complicaciones y riesgos de los procedimientos a realizar.
5. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria dentro del programa de SIVIGILA y demás normas que se adicionen, aclaren, o modifiquen.
6. Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
7. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
8. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de la comunidad.
9. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
10. Orientar la prestación de los Primeros auxilios y la remisión de pacientes solicitados por cualquier medio de comunicación.
11. Informar al coordinador del área y de la empresa que presta el servicio sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
12. Colaborar y participar en la elaboración e implementación del Plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
13. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
14. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSÉ – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

15. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
16. Coordinar los programas médicos especiales asignados por el coordinador del área y realizar la entrega oportuna de los informes.
17. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo.
18. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
19. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos relacionados con su trabajo.
20. Optimizar la utilización de los recursos puestos bajo su cuidado para el desempeño de las tareas afines a su subproceso y ayudar a la vigilancia de los demás recursos de la Institución.
21. Elaborar programas, métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.
22. Informar al coordinador del área y a la empresa contratante y al interventor de operación del Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
23. Cumplir con los estándares de Calidad relacionados con los servicios donde se desempeñe.
24. Informar a los Coordinadores del área y de la empresa contratante sobre las novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.

ATENCIÓN EN URGENCIAS - MEDICINA GENERAL (Urgencias, Observación, Partos, Triage)

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:

Ejecución de labores profesionales en actividades de asistencia en urgencias respondiendo por la evaluación inicial de los pacientes que demanden atención urgente y/o emergente, incluyendo todo el proceso diagnóstico encaminado a confirmar o excluir el proceso urgente, el inicio del tratamiento y la decisión del destino del paciente: la alta domiciliaria, la remisión a otro nivel asistencial o el ingreso hospitalario.

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD EN EL PROCESO DE URGENCIAS:

Por las características de este servicio, es prestado durante las 24 horas del día, los siete días de la semana bajo la modalidad de turnos.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Considerar al paciente como un ser integral, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información.
3. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del Hospital.
5. Prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extra hospitalarias.



6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
7. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere
8. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de Turno en los casos que le aplique.
12. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada y que presta sus servicios para el Hospital.
13. Iniciar de forma eficiente y oportuna la atención a todo paciente.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Realizar la consulta médica a aquellas personas a las cuales la clasificación de Triage los ubique dentro del escenario de acción del Hospital.
2. Informar al paciente y a su familia o acompañante acerca de la patología.
3. Informar al paciente y a su familia la conducta a seguir y los procedimientos, complicaciones y riesgos de los procedimientos a realizar (diligenciar el consentimiento informado).
4. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe aplicarse, actuando en concordancia con los derechos del paciente, siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
5. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes hospitalizados o ambulatorios según el caso siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
6. Realizar apoyo en las áreas de Hospitalización, Consulta Externa y Sala de partos, observación en caso de ser requerido.
7. Hacer el seguimiento y atención de las pacientes gestantes que se encuentren en trabajo de parto o durante el mismo a fin de lograr los mejores resultados a la luz de la evidencia actual y los recursos disponibles, cumpliendo siempre con las guías y protocolos en salud y administrativos que diseñe o tenga el Hospital para tal fin. Lo anterior cuando por necesidad del servicio sea requerido.
8. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria dentro del programa de SIVIGILA y demás normas que se adicionen, aclaren, o modifiquen.
9. Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
10. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
11. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
12. Informar a los Coordinadores del área y de la Empresa Contratada sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSÉ – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

13. Colaborar y participar en la elaboración e implementación del Plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
14. Realizar valoraciones medico legales, embriaguez o atención a víctimas de acuerdo a la solicitud de autoridad competente.
15. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
16. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
17. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
18. Prever la consecución de los recursos necesarios, velando por la utilización racional de los disponibles y demás bienes a su subproceso.
19. Coordinar los programas médicos especiales asignados por el coordinador de operación en concordancia con el coordinador de la Empresa Contratada y realizar la entrega oportuna de los informes.
20. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo.
21. Reportar oportunamente las anormalidades en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
22. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
23. Elaborar programas, métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo. y del hospital.
24. Cumplir con los estándares de Calidad relacionados con los servicios donde se desempeñe.
25. Informar al coordinador del área y de la empresa que presta el servicio sobre las novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE EL PROCESO DE TRIAGE:

1. Clasificar la totalidad de los pacientes que ingresan al servicio de urgencias durante su horario de atención, definiendo el tipo de prioridad de acuerdo a los parámetros establecidos en el manual de clasificación de pacientes de la institución.
2. Velar porque la atención integral de los usuarios del servicio de urgencias se dé, de acuerdo a la prioridad establecida y a las normas institucionales de atención.
3. Informar al coordinador del área y de la Empresa Contratada y al interventor operativo sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
4. Colaborar y participar en la elaboración e implementación del Plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia,
5. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
6. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
7. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
8. Prever la consecución de los recursos necesarios, velando por la utilización racional de los disponibles y demás bienes a su subproceso.
9. Coordinar los programas médicos especiales asignados por su coordinador.
10. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo.
11. Reportar oportunamente las anormalidades en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
12. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSÉ – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

13. Optimizar la utilización de los recursos puestos bajo su cuidado para el desempeño de las tareas afines a su subproceso y ayudar a la vigilancia de los demás recursos de la institución
14. Elaborar programas, métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo y del hospital
15. Cumplir con los estándares de Calidad relacionados con los servicios donde se desempeñe.
16. Informar al coordinador del área y de la Empresa Contratada sobre las novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES DEL MEDICO COORDINADOR.

1. Orientar las actuaciones médicas de los servicios de hospitalización y urgencias de la ESE (actuar como par ante el personal médico, con el fin de garantizar la concertación y toma de decisiones relacionadas con la atención médica de los pacientes).
2. Apoyo en la atención medica de pacientes de urgencias, cuando la capacidad instalada sobrepase la demanda disponible (definición de conducta médica, actuar en códigos azules y rojos, formulación médica, definir manejo médico a pacientes).
3. Haciendo uso de su perfil médico, realizar las unidades de análisis relacionadas con el actuar médico.
4. Elaborar y mantener actualizado las Guías y protocolos Médicos del servicio, así como establecer protocolos de atención y reglamentaciones internas.
5. Elaborar y operar el Programa de trabajo para la prestación del Servicio de Hospitalización y Urgencias, con base a normas y reglamentos en operación.
6. Organizar y coordinar los servicios de Hospitalización y Urgencias, procurando que estas se presten con eficiencia, calidad y puntualidad.
7. Establecer y vigilar el desarrollo de procedimientos para asegurar la oportuna y eficiente prestación de los servicios.
8. Atender en forma directa las reclamaciones que se formulen por irregularidades en la prestación de servicios, ya sea las originadas por el personal del servicio o profesionales técnicos o auxiliares independientes que prestan sus servicios, sin perjuicio de la responsabilidad profesional en que se incurra.
9. Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de recursos humanos, así como a la realización de proyectos de investigación.
10. Participar en las reuniones y diferentes Comités de la ESE. Elaborar reportes e informes que se requieran, sobre las actividades del servicio.
11. Asistir a las reuniones del cuerpo directivo con actitud propositiva para plantear las problemáticas de su área y las posibles soluciones.
12. Revisar, supervisar y dar seguimiento a las incapacidades prolongadas en coordinación con el departamento de salud ocupacional y con la subdirección Científica.
13. Revisar la asistencia diaria del personal médico asignado a Hospitalización y Urgencias en coordinación con Recursos Humanos y la subdirección Científica.
14. Dar seguimiento a los casos de incapacidades y/o cuidados maternos que generen problemas en sus áreas de trabajo para verificar la autenticidad de las mismas.
15. Facilitar el apoyo logístico para medicamentos y laboratorios, radiología e imagen para la correcta atención de los pacientes dentro del área de Hospitalización y urgencias.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSÉ – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

16. Atender observaciones e inconformidades de los pacientes y familiares, dando respuesta oportuna de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
17. Vigilar el manejo adecuado del equipo instrumental que utilice el personal de Hospitalización y Urgencias.
18. En conjunto con otros coordinadores y Subdirección Científica del Hospital en la observancia del desarrollo de procedimientos para asegurar la presentación de los servicios y el cumplimiento de la ley y de las responsabilidades aplicables.
19. Analizar y autorizar las recetas y los pedidos de medicamentos fuera del cuadro básico y material de curación solicitados por cada servicio para ser surtidos en centros de costos y almacén de medicamentos.
20. Verificar el correcto desarrollo de la atención del paciente por los médicos
De los servicios de Hospitalización y Urgencias, con énfasis en la calidad de la atención prestada
21. Velar por el funcionamiento y seguimiento de la referencia y contrarreferencia de los pacientes desde las áreas de Hospitalización y Urgencias con el fin de brindar oportunidad y calidad en la atención.
22. Realizar Auditoria Medica de concurrencia a los médicos de las áreas de Hospitalización y Urgencias, con el fin de valorar pertinencia, oportunidad y calidad.
23. Realizar el cuadro de turnos del personal médicos de Hospitalización y Urgencias.
24. Rendir informes de funcionamiento y seguimiento, con indicadores a la Dirección y subdirección Científica de la ESE.

PROCESO DE SALUD ORAL

ODONTOLOGÍA:

Se presupuesta un valor de CUATRO (04) meses por: \$ 19.854.916.

NUMERO DE PROCESOS, UNO (1), DISTRIBUIDOS ASÍ:

- 1 odontólogo, tiempo (48 horas semanales).

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:

Responder por la evaluación y atención de los pacientes que demanden atención ambulatoria, urgente y/o emergente, incluyendo todo el proceso diagnóstico encaminado a confirmar o excluir el proceso urgente, el inicio del tratamiento y la decisión del destino del paciente: la alta domiciliaria, la remisión a otro nivel asistencial o el ingreso hospitalario.

HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD ORAL:

Martes a viernes: Mañana: 7:00 a.m. a 12 m. Y tarde: 1:00 p.m. a 6:00 p.m.

Sábado: 7:00 a.m. a 3:00 p.m. en jornada continua.

Cuando el lunes es festivo, martes a viernes: Mañana 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 4:00 p.m. el sábado con normalidad en jornada continua de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

Urgencias odontológicas: Todos los días en el horario de atención del proceso de salud oral.

Carrera 2 N° 5-62 La Celia – Risaralda.
Cel. 3127770183 – 3183906188

www.eselacelia.gov.co / hospital.lacelia@hllacelia.gov.co

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de atenuar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información.
3. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Dar buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados o asignados por parte del Hospital.
5. Realizar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extra – hospitalarias.
6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
7. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere
8. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
10. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de Turno en los casos que le aplique.
11. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada y que presta sus servicios para el Hospital.

ACTIVIDADES GENERALES A DESARROLLAR EN EL SERVICIO DE ODONTOLOGÍA

ACTIVIDADES DIAGNOSTICAS Y DE URGENCIAS:

- Consulta para valoración diagnóstica por odontólogo general
- Consulta de urgencia por Odontólogo para solución de problemas agudos, dolorosos, hemorrágicos o infecciosos.
- Radiografías intra orales (periapicales y/o coronales)

OPERATORIA DENTAL.

- Obturación de una superficie de amalgama
- Obturación de una superficie adicional de amalgama
- Obturación de una superficie de resina
- Obturación de una superficie adicional de resina
- Obturación definitiva de una superficie en ionómero de vidrio.
- Obturación de una superficie adicional en ionómero de vidrio

PERIODONCIA.

- Detartraje por Odontólogo.



ENDODONCIA.

- Tratamientos de conductos en dientes unirradiculares
- Tratamientos de conductos en dientes birradiculares

CIRUGÍA ORAL.

- Exodoncia simple de unirradiculares
- Exodoncia simple de multirradiculares
- Exodoncia unirradicular (vía abierta) con Rx previa y de control
- Exodoncia multirradiculares (vía abierta) con Rx previa y control

ODONTOPEDIATRÍA.

- Exodoncia de temporales
- Resina preventiva sellantes (por diente)
- Pulpotomía

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Practicar exámenes de odontología general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe aplicarse, observando los derechos del paciente, siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
2. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes hospitalizados o ambulatorios según el caso siguiendo los principios de racionalidad técnica y científica en concordancia con las guías y protocolos de la institución o en su ausencia con los estándares de medicina basada en la evidencia.
3. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria dentro del programa de SIVIGILA y demás normas que se adicionen, aclaren, o modifiquen que le apliquen al servicio de odontología.
4. Realizar interconsultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
5. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
6. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de la salud oral de la comunidad.
7. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
8. Colaborar en la elaboración e implementación del Plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
9. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud oral de la población del área de influencia.
10. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
11. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
12. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
13. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.



14. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo.
15. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
16. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
17. Elaborar programas, métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo y de su área.
18. Coordinar la operación administrativa en concordancia con el Interventor operativo, del área de odontología (un designado por parte de la Empresa Contratada que puede incluso ejercer su función igualmente como asistencial).

HIGIENE ORAL:

Se presupuesta un valor de CUATRO (04) meses por: \$ 7.291.548.

NUMERO DE PROCESOS, UNO (1), DISTRIBUIDOS ASÍ:

- 1 higienista Oral, tiempo (48 horas semanales).

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO:

Desarrollar las actividades correspondientes en el campo de la salud oral a fin de controlar, educar y minimizar los riesgos en salud de la población que asiste al Hospital en concordancia con el Plan de Promoción y Prevención.

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE HIGIENE ORAL:

Martes a viernes: Mañana: 7:00 a.m. a 12 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 6:00 p.m.

Sábado: 7:00 a.m. a 3:00 p.m. en jornada continua.

Cuando el lunes es festivo, martes a viernes: Mañana 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 4:00 p.m. el sábado con normalidad en jornada continua de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información
3. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del Hospital.
5. Prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extra – hospitalarias.
6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
7. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere
8. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSÉ – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

9. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de Turno en los casos que le aplique.
12. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada y que presta sus servicios para el Hospital.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Participar en el cabal desarrollo de los programas de salud oral para demanda inducida.
2. Realizar las actividades educativas y operativas en salud dentro del programa de atención intramural y extramural del plan de promoción y prevención que desarrolle el Hospital.
3. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
4. Informar a su coordinador y al interventor de operación del Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
5. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
6. Realizar demanda inducida para garantizar el cumplimiento de metas por cada una de las EAPB.
7. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el área donde se desarrollan.
8. Participar en la evaluación odontológica diaria de los pacientes o cuando esta de lugar.
9. Realizar acciones de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de odontología de la Institución, en concordancia con la capacidad técnica del subproceso y en coordinación con su coordinador.
10. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
11. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud oral y promoción del medio ambiente.
12. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
13. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
14. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
15. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos atinentes a su trabajo.
16. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la empresa y el área donde se desarrollan.
17. Responder por el patrimonio de la empresa colocado bajo su cuidado.
18. Optimizar la utilización de los recursos puestos a su disposición y bajo su cuidado para el desempeño de las tareas afines a su subproceso.

PREVENCIÓN.

- Control de placa e instrucciones de higiene oral
- Aplicación de sellantes de fotocurado en foseas y fisuras por Odontólogo general e higienista oral.
- aplicación tópica de flúor
- detartraje supragingival
- Actividades de salud pública.



- Actividad extramural (control de placa, educación, aplicación de sellantes, aplicación de flúor tópico y detartraje supragingival)

PROCESO DE ENFERMERÍA PROFESIONAL

Se presupuesta un valor de CUATRO (4) meses por: \$ 41.407.104

EN LAS ÁREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL

NUMERO DE PROCESOS, DOS (2), DISTRIBUIDOS ASÍ:

- 1 enfermero para las áreas de urgencias y hospitalización, tiempo (2 hora).
- 2 enfermero para el área de consulta externa (Programas), tiempo (6 horas).
- 2 enfermero para actividades PIC Municipal y Departamental, tiempo (2 horas).

PROCESO DE ENFERMERÍA LÍDER DE PROCESO (COORDINADOR)

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:

Realizar seguimiento a las actividades y metas de Promoción y Prevención de la ESE, Programar y realizar los cuadros de turnos del personal de enfermería, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia, comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud en el área de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los programas de crecimiento y desarrollo, control prenatal, detección temprana del cáncer de seno y cáncer de cuello uterino y administración de medicamentos de control a pacientes con patologías de este tipo (TB-Lepra) y control de los programas de Hipertensión, Diabetes y EPOC del plan de salud de la institución. Atención integral al paciente a nivel intra y extramural, coordinación de los diferentes servicios de la institución. Asistir a las conciliaciones con las diferentes EPS con las cuales la ESE tenga contratado el servicio de Salud. Coordinar las prácticas estudiantiles según los convenios con entidades educativas que tiene la ESE.

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA:

Martes a viernes: Mañana: 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 6:00 p.m.

Sábado de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. en jornada continua.

Cuando el lunes es festivo, martes a viernes: Mañana 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 4:00 p.m. el sábado con normalidad en jornada continua de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

Domingos y lunes de 7:00 a.m. a 9:00 a.m.

Disponibilidad un fin de semana cada veinte (20) días.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSÉ – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

2. Confidencialidad de la información.
3. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del Hospital.
5. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extra – hospitalariamente.
6. Apoyar las acciones dirigidas a prevención y manejo de situaciones de emergencia a nivel intra y extra – institucional.
7. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
8. Reportar todos los eventos de accidente e incidentes de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere.
9. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
10. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
11. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
12. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de Turno en los casos que le aplique.
13. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada, que presta sus servicios al Hospital.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL ÁREA DE URGENCIAS.

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:

Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería en cualquier nivel de atención con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia, comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud en el servicio de urgencias, trauma, observación y Triage.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Garantizar el cumplimiento de los resultados esperados para el servicio.
2. Garantizar la asignación adecuada del recurso humano
3. Gestionar la dotación del servicio y garantizar control de insumos e inventarios.
4. Planear, organizar, dirigir y evaluar el servicio.
5. Ejercer la profesión de Enfermería valorando el estado de salud de la población del servicio de urgencias a través del diagnóstico de la situación de salud en concordancia con el programa de Triage desarrollado por el Hospital.
6. Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor complejidad a personas y grupos de la comunidad con patologías crónicas de control.
7. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.



8. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
9. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los programas a su subproceso
10. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes comunitarios para los programas que le fueren designados dentro del Plan de Promoción y Prevención desarrollado por el Hospital.
11. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad en referencia con las actividades de los programas de promoción y prevención bajo su desarrollo.
12. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción a los usuarios y su familia dentro de los programas de promoción y prevención que se desarrollen.
13. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del área.
14. Apoyar el cabal funcionamiento de los programas médicos especiales en lo referente al trabajo de enfermería.
15. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
16. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria según los diferentes programas de promoción y prevención que le fueren asignados.
17. Participar en los cursos de capacitación de los promotores de salud y auxiliares de enfermería.
18. Programar conjuntamente con los auxiliares y promotores actividades para el cumplimiento de las metas propuestas.
19. Administrar el Programa de Servicios esenciales de Salud.
20. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo.
21. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el Área donde se desarrollan.
22. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
23. Recomendar nuevos métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Realizar la programación y realizar los respectivos ajustes de los cuadros de turno del personal de enfermería.
2. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
3. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
4. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los programas a su subproceso.
5. Presentar oportunamente ante Gerente de las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.
6. Informar a Gerente sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
7. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su subproceso.
8. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes comunitarios para los programas que le fueren designados dentro del Plan de Promoción y Prevención desarrollado por el Hospital.
9. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad en referencia con las actividades de los programas de promoción y prevención bajo su desarrollo.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSÉ – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

10. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción a los usuarios y su familia dentro de los programas de promoción y prevención que se desarrollen.
11. Participar en la actualización del manual de procesos y procedimientos del área.
12. Apoyar el cabal funcionamiento de los programas médicos especiales en lo referente al trabajo de enfermería.
13. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
14. Velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio del hospital bajo su cuidado.
15. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria según los diferentes programas de promoción y prevención que le fueren asignados.
16. Participar en los cursos de capacitación de los promotores de salud y auxiliares de enfermería.
17. Programar conjuntamente con los auxiliares y promotores actividades para el cumplimiento de las metas propuestas.
18. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo.
19. Realizar acompañamiento permanente en el proceso de calidad de la entidad.
20. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el Área donde se desarrollan.
21. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
22. Recomendar nuevos métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.
23. Evaluar el personal auxiliar de enfermería, sobre desempeño y competencias laborales, de acuerdo a la normatividad vigente.
24. Cumplir con el manual de procedimientos establecido para el área por la ESE.
25. Cumplir con los estándares de Calidad relacionados con los servicios donde se desempeñe.
26. Realizar las interventorías que le sean asignadas.
27. Coordinar la vinculación y participación de los estudiantes que hacen parte de los convenios con entidades educativas y que realizan prácticas dentro de la ESE.
28. Acompañar actividades del plan de intervenciones colectivas Municipal y Departamental de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
29. Ejecutar, programar y acompañar actividades del plan de intervenciones colectivas Municipal Departamental, de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

PROCESO DE ENFERMERÍA URGENCIAS – HOSPITALIZACIÓN CONSULTA EXTERNA.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL ÁREA DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:

Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería en cualquier nivel de atención con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia, comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud en el servicio de hospitalización, urgencias, trauma, observación y Triage

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Garantizar el cumplimiento de los resultados esperados para el servicio.
2. Garantizar la asignación adecuada del recurso humano.
3. Gestionar la dotación del servicio y garantizar control de insumos e inventarios.
4. Planear, organizar, dirigir y evaluar el servicio.
5. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción prevención para que asistan a ellos.
6. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los programas a su subproceso.
7. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes comunitarios para los programas que le fueren designados dentro del Plan de Promoción y Prevención desarrollado por el Hospital.
8. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad en referencia con las actividades de los programas de promoción y prevención bajo su desarrollo.
9. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción a los usuarios y su familia dentro de los programas de promoción y prevención que se desarrollen.
10. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del área.
11. Apoyar el cabal funcionamiento de los programas médicos especiales en lo referente al trabajo de enfermería.
12. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
13. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria según los diferentes programas de promoción y prevención que le fueren asignados.
14. Participar en los cursos de capacitación de los promotores de salud y auxiliares de enfermería.
15. Programar conjuntamente con los auxiliares y promotores actividades para el cumplimiento de las metas propuestas.
16. Administrar el Programa de Servicios esenciales de Salud.
17. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo.
18. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el Área donde se desarrollan.
19. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
20. Recomendar nuevos métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL ÁREA DE CONSULTA EXTERNA.

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:

Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia, comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud en el área de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los programas de crecimiento y desarrollo, control prenatal, detección temprana del cáncer de seno y cáncer de cuello uterino y administración de medicamentos de control a pacientes con patologías de este tipo (TB-Lepra) y control de los programas de Hipertensión, Diabetes y EPOC del plan de salud de la institución. Atención integral al paciente a nivel intra y extramural, coordinación de los diferentes servicios de la institución.



HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA:

Martes a viernes: Mañana: 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 6:00 p.m.

Sábado de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. en jornada continua.

Cuando el lunes es festivo, martes a viernes: Mañana 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 4:00 p.m. el sábado con normalidad en jornada continua de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

Domingos y lunes de 7:00 a.m. a 9:00 a.m. (rotación entre las profesionales de forma semanal)

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información.
3. Guardar los principios de Bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del Hospital.
5. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extra – hospitalariamente.
6. Apoyar las acciones dirigidas a prevención y manejo de situaciones de emergencia a nivel intra y extra – institucional.
7. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
8. Reportar todos los eventos de accidente e incidentes de trabajo al que fuera objeto o al que incurriere.
9. Operar el Software que el Hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
10. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
11. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
12. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de Turno en los casos que le aplique.
13. Portar siempre en lugar visible el documento que lo identifique como funcionario de la Empresa Contratada, que presta sus servicios al Hospital.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

2. Realizar consulta de enfermería valorando el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico de la situación de salud en concordancia con el programa de promoción y prevención desarrollado por el Hospital.
3. Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor complejidad a personas y grupos de la comunidad con patologías crónicas de control.
4. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSÉ – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

5. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
6. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los programas a su subproceso
7. Presentar oportunamente ante coordinador las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.
8. Informar a su coordinador sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
9. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su subproceso.
10. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes comunitarios para los programas que le fueren designados dentro del Plan de Promoción y Prevención desarrollado por el Hospital.
11. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad en referencia con las actividades de los programas de promoción y prevención bajo su desarrollo.
12. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción a los usuarios y su familia dentro de los programas de promoción y prevención que se desarrollen
13. Participar en la actualización del manual de procesos y procedimientos del área.
14. Apoyar el cabal funcionamiento de los programas médicos especiales en lo referente al trabajo de enfermería.
15. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
16. Velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio del hospital bajo su cuidado.
17. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria según los diferentes programas de promoción y prevención que le fueren asignados.
18. Participar en los cursos de capacitación de los promotores de salud y auxiliares de enfermería.
19. Programar conjuntamente con los auxiliares y promotores actividades para el cumplimiento de las metas propuestas.
20. Participar en las reuniones de carácter científico y administrativo.
21. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el Área donde se desarrollan.
22. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
23. Recomendar nuevos métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.
24. Evaluar el personal auxiliar de enfermería, sobre desempeño y competencias laborales, de acuerdo a la normatividad vigente.
25. Cumplir con el manual de procedimientos establecido para el área por la ESE.
26. Cumplir con los estándares de Calidad relacionados con los servicios donde se desempeñe.
27. Realizar las interventorías que le sean asignadas.
28. Apoyo a actividades de Salud Pública Departamental.

SUBPROCESO DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA HOSPITALIZACIÓN – URGENCIAS – SALA DE PARTOS Y CONSULTA EXTERNA:

Se presupuesta un valor de CUATRO (04) meses por: \$ 43.974.800.

Carrera 2 N° 5-62 La Celia – Risaralda.
Cel. 3127770183 – 3183906188

24



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSÉ – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

NUMERO DE PROCESOS, CUATRO (4), DISTRIBUIDOS ASÍ:

- 4 auxiliares de enfermería, tiempo (48 horas semanales).

NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES:

Brindar cuidado integral al usuario para satisfacer sus necesidades físicas, mentales, espirituales, emocionales, con calidad humana y conocimientos técnicos científicos en las actividades de enfermería que contribuyan a la recuperación de la salud, ejecutando las acciones de auxiliar enfermería en cualquier nivel de atención con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia, comunidad, de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud en el área de consulta externa en la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los programas PAI y los programas de AIEPI, atención de urgencias, trauma, observación y Triage del servicio de urgencias y acompañamiento en remisión de pacientes.

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL PROCESO DE HOSPITALIZACIÓN: Servicio atendido 24 horas bajo la modalidad de turnos.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Considerar al paciente en toda su integralidad, tanto desde el punto de vista físico como psíquico, tratando de paliar o corregir la situación de conflicto físico y emocional que tanto el paciente como los familiares presentan.
2. Confidencialidad de la información
3. Guardar los principios de bioseguridad en cada una de sus acciones resguardándose así mismo de los riesgos en salud y propendiendo por su disminución en la población general y hospitalaria.
4. Hacer buen uso de los equipos médicos que le fueren delegados por parte del hospital.
5. Adelantar actividades de prevención de enfermedades, accidentes y situaciones catastróficas, debiendo estar capacitado para organizar, planificar y desarrollar la atención de las situaciones catastróficas que puedan surgir intrahospitalaria y extra – hospitalariamente.
6. Reportar los eventos adversos en que incurriere o que presenciare en los términos de oportunidad previstos por la Ley.
7. Reportar todos los eventos de accidente e incidente de trabajo de que fuera objeto o en que incurriere.
8. Operar el software que el hospital tenga diseñado para la ejecución de las diferentes actividades.
9. Cumplir con los planes de mejoramiento que sobre la actividad ejecutada se desarrollen en conjunto con el Coordinador y el grupo de calidad del Hospital.
10. Guardar siempre las normas y principios de comportamiento frente a los pacientes, sus colegas, coordinadores y demás en general, a fin de preservar la mejor imagen del Hospital y de su Empresa Contratada.
11. Participar activamente en cumplimiento de los principios éticos de la profesión de las entregas de turno en los casos que le aplique.



ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Participar en el cabal desarrollo de los programas médicos especiales aplicados al Hospital.
2. Arreglar la Unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en el Hospital.
3. Participar en las remisiones de la ESE a otros niveles de complejidad.
4. Informar a su coordinador y al interventor de operación del Hospital sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
5. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
6. Revisar el mantenimiento de las condiciones de aseo e higiene general a las áreas de asistencia al público.
7. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
8. Realizar una entrega formal de acuerdo a los protocolos establecidos de los pacientes, equipos, materiales y otros recursos puestos a su cuidado al personal que cubrirá sus funciones al culminar su horario de trabajo.
9. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Empresa y el área donde se desarrollan.
10. Participar en la evaluación médica diaria de los pacientes o cuando esta de lugar.
11. Realizar visitas domiciliarias de canalización y capacitación a programas médicos especiales, de búsqueda de inasistentes a los mismos y para asistencia directa.
12. Realizar acciones de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la Institución.
13. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
14. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
15. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico-quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
16. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
17. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
18. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
19. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
20. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
21. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
22. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
23. Realizar actividades en la inmunización para covid-19 tanto en vacunación, registro digitación y observación de los pacientes
24. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
25. Diligenciar los registros estadísticos y/o administrativos pertinentes a su trabajo.
26. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la empresa y el área donde se desarrollan.
27. Apoyar la clasificación de pacientes (Triage) de acuerdo a asignación de la enfermera jefe del servicio en el horario indicado.
28. Responder por el patrimonio de la empresa colocado bajo su cuidado.
29. Ejecutar el programa ampliado de inmunizaciones teniendo presente todos los controles y requisitos de la Ley.



PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PACIENTES:

Se presupuesta un valor de CUATRO (4) meses por: \$ 16.009.064
NUMERO DE PROCESOS, DOS (2), DISTRIBUIDOS ASÍ:

- 2 conductores, tiempo (48 horas semanales).

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PACIENTES:

La Empresa Contratada deberá garantizar la prestación del servicio, las 24 horas del día de lunes a domingo, de acuerdo a cuadro de turnos establecido para ello.

ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

1. Transportar, entregar y recibir correspondencia y otros, a nombre del hospital, o en los sitios donde el coordinador le indique.
2. Traslado de pacientes a diferentes Centros Hospitalarios del Departamento y del País, en sistema de cuadro de turnos, previa autorización.
3. Mantener en buen estado mecánico y de aseo el vehículo asignado, (con revisión y aseo permanente).
4. Cumplir con el protocolo o procedimientos para este servicio establecidos en el manual de procedimientos de la ESE.
5. Apoyar en tareas y actividades de mantenimiento y las necesarias para la Calidad de la ESE
6. Velar por la adecuada presentación, aseo y mantenimiento de los vehículos.
7. Cuidar los bienes de la institución, contenidos al interior de los vehículos.

SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO ATENCIÓN AL USUARIO:

Se presupuesta un valor mensual de CUATRO (4) meses por: 22.771.392

NUMERO DE PROCESOS, DOS (2), DISTRIBUIDOS ASÍ:

- 2 auxiliares En Facturación – Citas y caja de consulta externa, citas médicas y el sistema de información al usuario (SIAU). (48 horas semanales).
- 1 auxiliar administrativo para apoyo actividades PIC.

Para apoyar los procesos de contratación, archivo, caja de consulta externa, citas médicas y el sistema de información al usuario (SIAU).

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL HOSPITAL:

Auxiliar Administrativo

De martes a viernes: De 7:00 a.m. a 12:00 M y de 1:00 p.m. a 6:00 p.m.

Sábados de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. jornada continua.



Auxiliares En Facturación – Citas y SIAU

De martes a viernes: De 7:00 a.m. a 12:00 M y de 1:00 p.m. a 6:00 p.m.

Sábados de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. jornada continua.

Cuando el lunes es festivo, martes a viernes: Mañana 7:00 a.m. a 12:00 m. y Tarde: 1:00 p.m. a 4:00 p.m. el sábado con normalidad en jornada continua de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

1. Acordar con su coordinador inmediato el plan de trabajo bajo su responsabilidad y responder por su cumplimiento.
2. Participar en la actualización de normas y procedimientos.
3. Archivar adecuadamente la información generada en el área de trabajo. (Ley General de Archivos 594 de 2000)
4. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de su área, como la ejecución de los procesos en los que intervine en razón de los mismos.
5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno.
6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Cumplir con las disposiciones existentes en materia de reglamento interno de la institución y su Empresa Contratada.
8. Organizar los archivos del Sistema de Gestión documental por área para una mejor administración del Sistema.
9. Revisar la correspondencia entre los documentos existentes y las prácticas reales.
10. Reportar al Coordinador del Área cualquier necesidad de mejoramiento.
11. Ejecutar las actividades administrativas de acuerdo con los requerimientos establecidos en cumplimiento de los planes y proyectos del área Administrativa y Financiera.
12. Digitalizar y organizar cartas, oficios, memorandos, correspondencia y datos en general según indicaciones y requerimientos del área Administrativa y Financiera.
13. Participar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por los diferentes entes de control y que tengan relación con las actividades realizadas en el área donde se desempeña.
14. Participar en la consolidación y el envío de solicitudes de información a los diferentes entes externos solicitantes.
15. Colaborar con la consolidación de datos para los indicadores del área Administrativa y Financiera.
16. Administrar el archivo documental de la dependencia para sustentar los informes y consultas que se soliciten.
17. Recibir, atender y brindar a los empleados y demás interesados, la información relacionada con las actividades, programas y proyectos que desarrolla la dependencia, de acuerdo con las orientaciones que le sean dadas.
18. Guardar la debida discreción en los asuntos que por razón de sus funciones lleguen a su conocimiento y que se estimen de carácter confidencial.
19. Acompañar actividades del plan de intervenciones colectivas Municipal y Departamental de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
20. Realizar, ejecutar, programar y acompañar actividades del plan de intervenciones colectivas Municipal y Departamental de acuerdo a las necesidades de la Entidad.



SUBPROCESOS DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS Y SEGURIDAD:

Se presupuesta un valor de CUATRO (04) meses por: \$ 36.933.328

NUMERO DE PROCESOS, CUATRO (4), DISTRIBUIDOS ASÍ:

- 4 facturadores – Orientadores, tiempo (48 horas semanales).

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

LA EMPRESA CONTRATADA deberá entregar mensualmente el cuadro de turnos del personal involucrado en el desarrollo de este proceso, garantizando su cubrimiento las 24 horas del día.

NO obstante, lo anterior, la ESE en acuerdo con LA EMPRESA CONTRATADA podrá ajustar los horarios a la necesidad en la atención de los usuarios.

Para el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Validación de los derechos de los usuarios en los medios establecidos por EL HOSPITAL para tal fin.
2. Realizar asignación de citas para los servicios que lo requieran en cumplimiento de las estipulaciones que EL HOSPITAL determine para tal fin.
3. Realizar actualización de los datos de los usuarios permanentemente en el aplicativo institucional.
4. Realizar facturación de los servicios prestados en concordancia con los manuales tarifarios y plan de beneficios para cada negociación en las áreas de Consulta Externa, Hospitalización, Programas y demás servicios ambulatorios.
5. Realizar entrega en la oficina financiera de los valores recolectados en cada turno con los debidos soportes.
6. Participar de las acciones de capacitación programas por EL HOSPITAL y LA EMPRESA CONTRATADA.
7. Generar acciones de autocontrol en el desarrollo de sus actividades a fin de evitar reprocesos innecesarios.
8. Verificación de pólizas de accidentes de tránsito ante las respectivas aseguradoras.
9. Cargue de vacunas por usuario aplicadas de COVID-19 a la página del Ministerio de Salud Programa Ampliado de Inmunizaciones – PAI “PAI WEB”.
10. Realizar la respectiva facturación de cada una de las vacunas aplicadas a los usuarios y comunidad en general de COVID-19 al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD), como lo describe la resolución 1324 de 30 de agosto de 2021 la cual modifica la resolución número 166 del mismo año.

NOTA: Las glosas administrativas y asistenciales que se generen en las facturas y que por causa demostrada hayan sido por error del trabajador que ejecuta el proceso, serán descontadas de la liquidación mensual.



PROCESO DE LAVANDERÍA Y SERVICIOS GENERALES:

Se presupuesta un valor de CUATRO (04) meses por \$ 14.314.792

NUMERO DE PROCESOS, DOS (2), DISTRIBUIDOS ASÍ:

- 1 auxiliar de lavandería, tiempo (48 horas semanales).
- 1 servicios generales, tiempo (48 horas semanales)

HORARIO: martes a sábado: Mañana: 7:00 a.m. a 11:30 a.m. y Tarde: 3:00 p.m. a 7:30 p.m.

Domingo a lunes: Mañana 8:00 a.m. a 10:00 am y Tarde 2:00 p.m. a 4:00 p.m.

Disponibilidad un fin de semana cada quince (15) días.

ACTIVIDADES DE SERVICIO DE LAVANDERÍA Y SERVICIOS GENERALES:

PROCESO DE LAVANDERÍA Y SERVICIOS GENERALES:

1. Uso obligatorio de elementos de bioseguridad y elementos para manipulación de ropa sucia y contaminada, tales como, delantal impermeable, tapabocas o mascarilla, botas de goma, guantes largos, gorro, gafas de protección.
2. Implementación del recorrido de ropa contaminada
3. Implementación del recorrido de ropa limpia
4. Manejo de productos descontaminantes
5. Manejo de maquinaria industrial de lavandería
6. En el proceso de lavado de ropa hospitalario, utilización de blanqueador hospitalario al 13% 20cc por cada 5 kilogramos de ropa. Detergente industrial 100 gramos por cada 5 kilogramos de ropa.
7. Uso de los protocolos establecidos por la ESE que incluyen la separación de la infraestructura en áreas sucias y limpias, utilizando la debida señalización para dar cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias.
8. Garantizar la buena higiene y aseo en la zona de lavandería
9. Responder por el inventario que le será entregado de todos los elementos necesarios para el proceso de lavandería.
10. Informará al supervisor del daño o deterioro que sufra alguno de los utensilios o equipos en la manipulación de ellos o en el proceso de lavado.
11. Realizar desinfección y limpieza a las superficies, elementos, equipos de trabajo al final de cada procedimiento y al final de la jornada.
12. Reportar inmediatamente cualquier accidente con sangre o fluidos corporales y aplicar las medidas necesarias preventivas o correctivas (ver conducta en caso de accidente de origen biológico).
13. Mantener los elementos de protección personal en óptimas condiciones de aseo, en un lugar seguro y de fácil acceso.
14. Limpiar los derrames de sangre o fluidos corporales rápidamente, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin. (Ver procedimiento de lavado de áreas en caso de derrame de fluidos).
15. Cerrar la tapa para la recolección y transporte de los guardianes hasta el sitio de almacenamiento final.



PERFIL SOLICITADO

Persona jurídica: Podrán participar todas las personas jurídicas cuyo objeto esté relacionado con la prestación de servicios de salud en la modalidad de procesos y subprocesos de salud y que se encuentren legalmente constituido ante la Cámara de Comercio, donde demuestre una experiencia mínima de TRES (3) años, la cual se verificará con el certificado; este no podrá tener una vigencia mayor a 30 (treinta) días de expedición.

- Persona consorcio y uniones temporales: podrán participar consorcios o uniones temporales que estén legalmente constituidos y que tengan una relación directa con el objeto contractual. Cada uno de los integrantes deberá tener una experiencia relacionada mínimo de TRES (3) años y tendrá que cumplir con los siguientes requisitos:
 - Documento de conformación consorcio o unión temporal firmado por el representante legal.
 - Cada uno de los integrantes deberá estar inscrito y en firme en el registro único de proponentes.

FACTOR DE CALIFICACIÓN	PESO
FACTOR TÉCNICO Todos los proponentes deberán cumplir con todos los ítems del factor técnico de acuerdo con la ponderación que para tal efecto se establezca, obtendrá 40%, por el cumplimiento de estos.	40%
FACTOR FINANCIERO Corresponde al análisis de las siguientes razones financieras, donde el proponente que cumpla todos los criterios, recibirá el porcentaje asignado: <ul style="list-style-type: none">• <i>Solvencia Económica</i> = Activo corriente / Pasivo Corriente Indicador: Debe ser mayor a 1• <i>Capital de Trabajo</i> = Activo Corriente – Pasivo Corriente > 60% del Presupuesto Oficial. Indicador: Deberá ser mínimo del 60 % del presupuesto oficial de la invitación o convocatoria• <i>Nivel de Endeudamiento</i> = Pasivo Total / Activo Total Indicador: Deberá ser menor de 0.65 (65%)• <i>Relación Patrimonial</i> = Presupuesto oficial del contrato / Patrimonio Indicador: Deberá ser igual o menor a 0.50	35%
FACTOR ECONÓMICO El puntaje otorgado a este criterio se calculará de la siguiente manera: Los puntos serán asignados a la propuesta con menor valor que haya superado la evaluación jurídica, técnica y financiera.	20%
OTRO ASPECTOS Cumplimiento de contratos similares, relacionados con entidades prestadoras de servicios de salud; por el valor igual o mayor a cuatro veces el presupuesto oficial del presente pliego de condiciones. Lo cual será verificado con la experiencia certificada en el RUP.	5%



ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Para la ejecución del contrato requerido, se toma como riesgo la idoneidad del personal adscrito en cumplimiento del contrato, riesgo que asignado al contratista, puesto que este debe vela por la oportunidad y calidad de los servicios solicitados por la entidad y que estos estén relacionados con el objeto contractual y sus obligaciones.

La mitigación en la ejecución del contrato se dará por el control que se dé a la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, las observaciones y recomendaciones dadas por el contratante durante la ejecución del mismo.

CLASIFICADOR DEL OBJETO A CONTRATAR

De acuerdo a la Codificación de Bienes y Servicios del Código Estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, los servicios a suministrar se encuentran codificados, hasta el cuarto nivel de la siguiente UNSPSC:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código Producto	Nombre Producto
85000000	Servicios de salud	85100000	Servicios integrales de salud	85101700	Servicios de administración en salud	85101706	Servicios tradicionales de la atención de la salud

GARANTÍAS EXIGIDAS

El OFERENTE, se obliga a constituir a favor de la ESE, en una compañía de seguros legalmente establecida en el país, una póliza en los siguientes términos:

- Cumplimiento.** Por el veinte (20%) del valor total del contrato, durante el término de duración del contrato y cuatro (04) meses más.
- Una póliza de calidad.** Por el veinte (20%) del contrato por el término de éste y un (1) un año más.
- Una Póliza de pago de salarios,** prestaciones sociales e indemnizaciones por el veinte por ciento (20%) sobre el valor total de contrato, por el término del contrato y tres (3) años más.
- De responsabilidad civil extracontractual** Cubre a la ESE por perjuicios ocasionados por terceros derivados de la responsabilidad civil extracontractual. El valor de la garantía no podrá ser inferior al cinco (5%) del valor del contrato y no menor a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV) al momento de la expedición de la póliza. Su vigencia será a partir de la firma del acta de inicio y hasta la fecha de ejecución del contrato.

Una vez se suscriba el contrato, el oferente deberá constituir las anteriores pólizas en forma inmediata, las cuales entregará al contratante, con los respectivos recibos de pago.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSÉ – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

La ESE Hospital San José, mediante el técnico de presupuesto certifican que hay disponibilidad presupuestal a la fecha para llevar a cabo el contrato dando cumplimiento a las actividades previstas en este documento.

Nº CDP	CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
000114	2.1.2.02.02.0009.01	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS - ASISTENCIAL	\$ 295,824,816
	2.1.2.02.02.0009.02	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS - ADMINISTRATIVO	\$ 31,189,992
	2.1.2.02.02.0009.03	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS - PIC	\$ 28,294,016
	2.1.2.02.02.0009.07	ASEO	\$ 14,314,792
	2.1.2.02.02.0009.11	VIGILANCIA	\$ 36,933,328
TOTAL			\$ 406,556,944

FORMA DE PAGO Y PLAZO

FORMA DE PAGO: Para todos los efectos legales, este contrato tendrá un valor total estimado de (\$406,556,944) CUATROCIENTOS SEIS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE incluido IVA, impuestos, tasas contribuciones y estampillas; los cuales se cancelarán mes vencido a la presentación de los costos generados durante el período previa factura de venta, revisión y autorización por parte del supervisor.

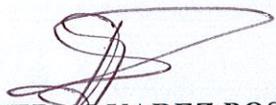
PLAZO: El plazo de ejecución del presente contrato de conformidad con la disponibilidad presupuestal será de cuatro (04) meses.

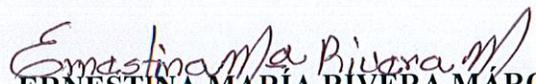
PLAN DE COMPRAS: La presente necesidad y su objeto contractual se encuentran programados dentro del Plan de Compras de la ESE para la vigencia fiscal 2023.

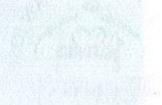
SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Será realizada por el funcionario designado por el ordenador (a) del gasto.

Dado en La Celia Risaralda a los doce (12) días del mes de mayo de 2023.


DUVANIER ALVAREZ POSADA
Técnico Administrativo– Estadístico


ERNESTINA MARÍA RIVERA MÁRQUEZ
Profesional en Salud – Bacterióloga



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El Hospital San José mediante el Comité de Presupuesto certifica que por el presente presupuesto se tiene para el año 2023 un monto asignado a las actividades de salud de \$ 1.000.000.000.000.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	MONTOS ASIGNADOS	ESTADO
00111	RESERVA PARA GASTOS DE CAPITAL	2.120.000.000,00	Disponible
00112	RESERVA PARA GASTOS DE OPERACIÓN	2.120.000.000,00	Disponible
00113	RESERVA PARA GASTOS DE INVERSIÓN	2.120.000.000,00	Disponible
00114	RESERVA PARA GASTOS DE MANTENIMIENTO	2.120.000.000,00	Disponible
00115	RESERVA PARA GASTOS DE OTRAS ACTIVIDADES	2.120.000.000,00	Disponible
00116	RESERVA PARA GASTOS DE OTRAS ACTIVIDADES	2.120.000.000,00	Disponible
00117	RESERVA PARA GASTOS DE OTRAS ACTIVIDADES	2.120.000.000,00	Disponible
00118	RESERVA PARA GASTOS DE OTRAS ACTIVIDADES	2.120.000.000,00	Disponible
00119	RESERVA PARA GASTOS DE OTRAS ACTIVIDADES	2.120.000.000,00	Disponible
00120	RESERVA PARA GASTOS DE OTRAS ACTIVIDADES	2.120.000.000,00	Disponible

FORMA DE PAGO / PLAZO

FORMA DE PAGO: En todas las órdenes de pago, los valores deben ser cancelados en el momento de la emisión de la orden de pago. **PLAZO:** El pago de ejecución del presente contrato de conformidad con la disponibilidad presupuestal se realizará en el momento de la ejecución de la actividad.

PLAZO DE COMPRA: La presente necesidad y su objeto contractual se encuentran programados dentro del Plan de Compras de la ISE para la vigencia fiscal 2023.

SUPERVISIÓN Y/O INTERVENCIÓN

Se realizará por el funcionario designado por el ordenador (s) del gasto. Dado en La Cella Reunida a los doce (12) días del mes de mayo de 2023.

[Firma]
 DIRECTORA GENERAL DE SALUD
 Profesora en Salud - Biología

[Firma]
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO
 Técnico Administrativo - Estadístico

