

**CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TEMPORAL MEDIANTE ENVIO DE TRABAJADORES EN MISIÓN, A LA GESTIÓN EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIALES Y MISIONALES DE LA E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:** PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL AREA DE LA SALUD-  
LIDER MACROPROCESO MISIONAL  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - LIDER DE GESTIÓN DEL  
TALENTO  
**NOMBRE RESPONSABLE:** HUMANO Y HUMANIZACIÓN  
MARÍA ALEJANDRA PÉREZ HURTADO  
GLADYS ESTELLA ALARCON TIRANO  
**FECHA:** 21 MAYO DE 2024

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

La Empresa Social del Estado Salud del Tundama, constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, del orden municipal integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y tiene por objeto la prestación del servicio público esencial de la salud de primer nivel de complejidad.

La Empresa Social del Estado Salud del Tundama en su actividad contractual busca el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continua y eficiente prestación de los servicios de salud a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones el cual contiene la lista de bienes, obras y servicios que la E.S.E. pretende adquirir durante el año, conforme a las necesidades de la entidad y los recursos con que se cuenta.

La ESE requiere contratar personal en las áreas administrativas, asistenciales y misionales para garantizar el funcionamiento de los servicios médico asistenciales para los diferentes usuarios afiliados a las EAPB del régimen subsidiado y contributivo.

La constitución Política de Colombia en su artículo 49 establece que *“La atención de la salud es un servicio público a cargo del Estado”*. *Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud*, este servicio debe prestarse de manera eficiente, eficaz y oportuna a los usuarios que demandan la atención en los diferentes organismos de salud en el país.

Con fundamento en lo anterior y conscientes de las dificultades detectadas para la vinculación de personal externo, toda vez como lo expresa la Sentencia C- 614 de 2009 de la Corte Constitucional y la Circular 008 de 2012 expedida por el Ministerio de Trabajo al igual que los parámetros determinados por la OIT en termino de trabajo digno y decente, se generó la necesidad de realizar internamente un análisis a la política de organización y vinculación del Talento Humano, teniendo en cuenta la prohibición que se tiene de contrataciones con C.T.A (Cooperativas de Trabajo Asociado) y la recomendación de no contratar personal a través de contratos de prestación de servicios, cuyas obligaciones impliquen el desarrollo de procesos permanentes, por la presunta desnaturalización de esta especialísima forma de trabajo asociativo y del riesgo que genera la contratación directa de actividades misionales y permanentes, ha generado la obligación de reformular las políticas de contratación del personal sin que afecte con ello la obligatoriedad en la prestación de servicios de salud asignado constitucional y legalmente.

Igualmente el Ministerio del Trabajo y de Salud y Protección Social a través de la comunicación 042578 del 22 de marzo de 2012 dirigido a Gobernadores, Alcaldes y Gerentes de Empresas Sociales

del Estado con relación a la vinculación del Talento Humano han considerado que las relaciones laborales en el Sector salud revisten un tratamiento especial que requiere de un estudio y análisis pertinente que permita considerar alternativas a la Entidades para que operen de manera eficiente y oportuna garantizado la prestación de los servicios de salud a la población en general, so pena, de las responsabilidades disciplinarias y penales por la no prestación o indebida prestación del servicio, por consiguiente se estableció como formas de vinculación alternativas entre otras, la vinculación de personal a través de las empresas de servicios temporales.

La Junta Directiva de la E.S.E. Salud del Tundama aprobó el Acuerdo N° 08 del 14 de Diciembre de 2022 "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN LA ESE DE SALUD DEL TUNDAMA", que, para efectos de la implementación de cada una de las demás etapas propuestas para la formalización, *se deberán tener en cuenta los estados financieros de cada vigencia, para determinar la viabilidad de la implementación de cada una de las etapas de formalización, para ser aprobada cada etapa en cada vigencia.*

Igualmente, la Junta Directiva de la E.S.E. Salud del Tundama aprobó el Acuerdo N° 09 del 14 de diciembre de 2022 "Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de carácter temporal de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama".

El día 21 de diciembre del 2022 se recibe por parte de la Secretaría de Salud Municipal de Duitama, oficio SSA – 1030 – 1447 - 2022, en el cual se emite el respectivo AVAL para la implementación de la planta de empleos de carácter temporal, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 1083 de 2015.

Para la vigencia 2023, se aprobó la primera etapa de formalización laboral en planta de empleo de carácter temporal según lo estipulado en el siguiente cuadro:

CARGOS	Código	Grado	CANTIDAD CARGOS
Profesional Universitario Área Administrativa- Lider Gestión de Talento Humano y Humanización	219	2	1
Profesional Universitario Área Salud Seguridad y Salud en el Trabajo	237	1	1
Profesional Salud - Lider Odontología	237	5	1
Profesional Salud - Lider Enfermería	237	5	1
Profesional Salud - Lider Medicina	237	8	1
Profesional Universitario Área Administrativa- Almacenista	219	1	1
<b>TOTAL PLANTA PROPUESTA</b>			<b>6</b>

El día 22 de diciembre del 2022 la E.S.E. Salud del Tundama, solicita a través de oficio G.E.S.E. – 01 – 1229 – 2022 dirigido al Director Administrativo de la Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, certificar si existe lista de elegibles vigente para la provisión de los cargos a provisionar en la primera etapa, en un total de seis cargos, lo anterior en cumplimiento en el Decreto 1083 de 2015 y la Ley 909 del 2005.

Para la vigencia 2024, se había contemplado la implementación de la segunda etapa de formalización laboral de la siguiente manera.

CARGOS	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD DE CARGOS
Profesional Universitario - Lider de Gestión de Mejoramiento Continuo de la Calidad	237	2	1
Profesional Área Salud - Auditor en Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad - Lider de Seguridad del Paciente	237	1	1
Profesional Área Salud - Auditor en Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad - Lider de Gestión del Riesgo	237	1	1
Profesional Universitario Administrativo - Profesional Gestión de Planeación Organizacional	237	2	1
Profesional Área Salud - Lider Centro Amigable y IAMII	237	1	1
Profesional Área Salud - Lider Sistema de Información y Atención al Usuario - SIAU	237	1	1
Profesional Área Salud - Lider Servicio Farmacéutico	323	1	1
Técnólogo en Salud - Lider Asignación de Citas	323	2	1
Profesional Salud - Lider de Gestión de la Tecnología y Mantenimiento Hospitalario	237	1	1

Según Acuerdo 020 del 29 de diciembre de 2023 del Concejo Municipal de Política Fiscal CONFIS y Resolución 1120 del 29 de diciembre de 2023 "por la cual se liquida y desagrega el presupuesto de rentas e ingresos y de gastos de funcionamiento, gastos de operación comercial e inversión de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama para la vigencia comprendida entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2024", y una vez revisados los estados financieros, para el primer trimestre de la vigencia 2024 no se encuentra viabilidad presupuestal para continuar la formalización laboral en su segunda etapa, según lo previsto en el Acuerdo N° 08 del 14 de diciembre de 2022, tal como consta en certificación suscrita el 29 de diciembre de 2023 por la Líder de gestión Financiera de la entidad.

Sin embargo, una vez verificada la disponibilidad presupuestal inicial para la vigencia 2024 en reunión del Concejo Municipal de Política Fiscal CONFIS que tuvo lugar el día 01 de abril de 2024, se aprueba y da viabilidad para la formalización de empleos de la segunda etapa, como se encontraba contemplado en el Acuerdo N° 08 del 14 de Diciembre de 2022 "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA PLANTA DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN LA ESE DE SALUD DEL TUNDAMA".

De esta manera, acorde a lo anteriormente mencionado y teniendo en cuenta que el proceso continúa requiriendo de la participación de varios intervinientes a nivel departamental y nacional, quienes contribuyen de manera activa en el desarrollo y construcción de la planta, se requiere que de manera alterna, se siga contando con el personal para brindar el servicio a través de Empresas de Servicios Temporales, por cuanto se ha podido establecer que este mecanismo guarda las garantías de un trabajo digno, de acuerdo a la políticas que ha mantenido la E.S.E., frente a la vinculación del personal.

Así, y considerando la complejidad de este asunto, en el cual concurre la proyección de aspectos técnicos y financieros en virtud a que se deben tener en cuenta temas tan importantes como la adecuada vinculación del personal, los correctos pagos al sistema de seguridad social de los cuales algunos costos se deben planear como mínimo a un mes. Esta circunstancia lleva a establecer que realizar un contrato independientemente de su modalidad, por menor tiempo conllevaría no solo a un desgaste administrativo sino a la inadecuada inversión de los recursos por parte de la entidad por cuanto es sobre ella, en quien recae la obligación de vigilar que la empresa contratista de cabal cumplimiento a la totalidad no solo de la carga prestacional sino de la debida cancelación de impuestos, tributos y demás contribuciones, las cuales de no proyectarse de manera adecuada podrían ocasionar un desequilibrio económico del negocio contractual.

Este hecho, hace imprescindible determinar alternativas en las cuales se garantice la continuidad del servicio atendiendo igualmente los principios de la contratación ante el enfoque real de la institución en el que prima en derecho a la salud, se ha suplido la necesidad de contratar personal en Misión en las áreas asistenciales, administrativas, a través de empresas de Servicios Temporales.

Con fundamento en la competencia para ordenar y dirigir convocatorias, conferida por la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, mediante Acuerdo No. 10 de 22 de diciembre de 2023 "Por el cual se autoriza a la Gerente de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, para adelantar varios procesos de selección y celebrar contratos que superan la cuantía mínima establecida para la vigencia 2024", en el cual se autoriza a la Gerencia para adelantar el proceso de selección cuyo objeto es CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO TEMPORAL MEDIANTE ENVIO DE TRABAJADORES EN MISION, A LA GESTION EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIALES Y MISIONALES DE LA E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, por el término de 3 meses, mientras se adelanta el proceso de selección mediante Convocatoria Pública, teniendo en cuenta que se debe dar continuidad a la Prestación del Servicio Misional de la Empresa.

Para este efecto, se hizo necesario realizar adición y prórroga al contrato N° 03 de 2024, que tiene como objeto CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO TEMPORAL MEDIANTE ENVIO DE TRABAJADORES EN MISION, A LA GESTION EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIALES Y MISIONALES DE LA E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA para garantizar el envío de trabajadores en misión, a la gestión en procesos administrativos, asistenciales y misionales de la E.S.E. Salud del Tundama en el Municipio de Duitama durante el mes de abril 2024, en tanto se llevaba a cabo el proceso de convocatoria pública para adjudicación de contrato.

La entidad adelantó el proceso de Convocatoria Pública No. 07 de 2024 para la contratación de personal a través de una empresa legalmente constituida y que brinde los servicios de proveer el personal en misión que requiere la entidad con la finalidad de garantizar la adecuada prestación del servicio garantizando el personal idóneo para cada uno de los procesos misionales, asistenciales y administrativos de la E.S.E con los que cuenta su estructura de procesos durante los meses de mayo a diciembre de 2024.

Por medio de la Resolución 0214 de 29 de abril de 2024 se declara desierto el proceso de Convocatoria Pública No. 07 de 2024 cuyo objeto era CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO TEMPORAL MEDIANTE ENVIO DE TRABAJADORES EN MISION, A LA GESTION EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIALES Y MISIONALES DE LA E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA para los meses de mayo a diciembre 2024.

En aras de suplir la necesidad de garantizar la continuidad y normalidad en la prestación del servicio y el funcionamiento de la E.S.E. Salud del Tundama, por medio del acuerdo 04 de 29 de abril de 2024, la Junta Directiva como máximo organismo de la entidad, da viabilidad a la celebración de contrato directo para CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO TEMPORAL MEDIANTE ENVIO DE TRABAJADORES EN MISION, A LA GESTION EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIALES Y MISIONALES DE LA E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, por el término de **2 meses**, mientras se lleva a cabo el proceso de selección mediante Convocatoria Pública.

Por lo anterior y con la finalidad de garantizar la adecuada prestación del servicio se requiere contar con el personal idóneo para cada uno de los procesos misionales, asistenciales y administrativos de la E.S.E con los que cuenta su estructura de procesos para los meses de julio a diciembre de 2024.

Teniendo en cuenta lo anterior, se parte de las siguientes premisas:

- La E.S.E. Salud del Tundama, para garantizar la adecuada prestación del servicio requiere contar con el personal idóneo para cada uno de los procesos misionales, asistenciales y administrativos con los que cuenta en su estructura de procesos.
- La E.S.E. Salud del Tundama, a fin de minimizar el riesgo jurídico de futuras demandas laborales requiere contratar a través de una empresa de servicios de personal temporal, la prestación de diferentes servicios a su cargo, con lo cual pueda tener el control de las operaciones laborales institucionales.
- Que, de conformidad con el Estatuto Interno de Contratación de la ESE Salud del Tundama, Acuerdo No. 006 del 05 de junio de 2014, la entidad deberá adelantar proceso de Convocatoria pública para la contratación de personal a través de una empresa legalmente constituida y que brinde los servicios de proveer el personal en misión que requiere la entidad.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

### A. Objeto

La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD DEL TUNDAMA, requiere contratar la prestación de servicios de apoyo temporal mediante envío de trabajadores en misión, a la gestión en procesos administrativos, asistenciales y misionales y así dar cumplimiento al objeto social de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama como entidad de I Nivel de Atención.

**Identificación del objeto en el Clasificador de Bienes y Servicios:**

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
80	11	16	00	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

### B. Definición técnica

1. **Bien o servicio:** Se trata de un contrato para el suministro de personal idóneo que, en la modalidad de misión, puedan cumplir con las labores, procesos y actividades que desarrolla la entidad. Todo lo anterior según las especificaciones establecidas por las necesidades que se atiende en las instalaciones de la ESE SALUD DEL TUNDAMA y que están contempladas en el Plan de Compras para la vigencia 2024.

El personal en misión se deberá ofrecer bajo los siguientes lineamientos técnicos:

**1.1. Cargos, Numero de Trabajadores, Formación, Experiencia, Salario Básico y Tiempo Requerido:**

CARGO	NUMERO DE TRABAJADORES	EDUCACION Y/O FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	SALARIO BASICO EN PESOS COLOMBIANOS POR TRABAJADOR	VALOR DE JULIO A DICIEMBRE 2024 POR TRABAJADOR	VALOR DE JULIO A DICIEMBRE 2024	VALOR FACTURA
Médico	16	Profesional Universitario	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el desempeño del área.	\$ 4,074,672	\$ 24,448,032	\$ 391,168,512	\$ 6,458,762
Médico (6 horas)	3	Profesional Universitario		\$ 3,056,004	\$ 18,336,024	\$ 55,008,072	\$ 4,844,213
Odontólogo	6	Profesional universitario		\$ 3,095,400	\$ 18,572,400	\$ 111,434,400	\$ 4,906,700
Bacteriólogo	4	Profesional Universitario		\$ 2,970,900	\$ 17,825,400	\$ 71,301,600	\$ 4,709,305
Psicólogo	1	Profesional Universitario		\$ 2,970,900	\$ 17,825,400	\$ 17,825,400	\$ 4,709,305
Enfermero	7	Profesional Universitario		\$ 2,970,900	\$ 17,825,400	\$ 124,777,800	\$ 4,709,305
Enfermero (Líder Vive Tú Corazón)	1	Profesional Universitario		\$ 3,400,000	\$ 20,400,000	\$ 20,400,000	\$ 5,389,338
Técnico o Auxiliar de Enfermería	11	Técnico o Auxiliar de Enfermería		\$ 1,387,600	\$ 8,325,600	\$ 91,581,600	\$ 2,478,240
Regente de Farmacia	4	Regente de Farmacia		\$ 1,842,571	\$ 11,055,426	\$ 44,221,704	\$ 3,224,986
Técnico o Auxiliar De Odontología	3	Técnico o Auxiliar de Odontología		\$ 1,387,600	\$ 8,325,600	\$ 24,976,800	\$ 2,478,240
Higienista Oral	3	Higienista Oral		\$ 1,387,600	\$ 8,325,600	\$ 24,976,800	\$ 2,478,240
Técnico o Auxiliar Laboratorio Clínico	2	Técnico o Auxiliar de Laboratorio Clínico, Técnico o Auxiliar de Enfermería o Afines		\$ 1,387,600	\$ 8,325,600	\$ 16,651,200	\$ 2,478,240
Conductor Apoyo Misional y Administrativo	4	Bachilleres		\$ 1,316,430	\$ 7,898,580	\$ 31,594,320	\$ 2,361,212
CARGO	NUMERO DE TRABAJADORES	EDUCACION Y/O FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA	SALARIO BASICO EN PESOS COLOMBIANOS POR TRABAJADOR	VALOR DE JULIO A DICIEMBRE 2024 POR TRABAJADOR	VALOR DE JULIO A DICIEMBRE 2024
Técnico o Auxiliar Asignación de Citas	6	Técnico o auxiliar de enfermería	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el desempeño del área.	\$ 1,387,600	\$ 8,325,600	\$ 49,953,600	\$ 2,478,240
Técnico o Auxiliar Administrativo en Facturación	5	Auxiliar Administrativo o Técnico Auxiliar Administrativo en		\$ 1,387,600	\$ 8,325,600	\$ 41,628,000	\$ 2,478,240
Auxiliar SIAU	2	Técnico o Auxiliar de Enfermería		\$ 1,387,600	\$ 8,325,600	\$ 16,651,200	\$ 2,478,240
Auxiliar Administrativo de Apoyo a Educación en Salud	1	Técnico o Auxiliar de Enfermería o Auxiliar Administrativo		\$ 1,387,600	\$ 8,325,600	\$ 8,325,600	\$ 2,478,240
Tecnólogo área Financiera	2	Tecnólogo en Gestión Financiera o Afines		\$ 1,842,571	\$ 11,055,426	\$ 22,110,852	\$ 3,224,986
Tecnólogo Administrativo - Gestión Jurídica y de Contratación	1	Tecnólogo en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística		\$ 1,842,571	\$ 11,055,426	\$ 11,055,426	\$ 3,224,986
Tecnólogo en Sistemas	1	Tecnólogo en Sistemas o Afines		\$ 1,842,571	\$ 11,055,426	\$ 11,055,426	\$ 3,224,986
Tecnólogo para apoyo en generación de RIPS	1	Tecnólogo en Sistemas o Afines		\$ 1,842,571	\$ 11,055,426	\$ 11,055,426	\$ 3,224,986
Auxiliar de archivo	1	Auxiliar Administrativo o Técnico Auxiliar Administrativo en		\$ 1,387,600	\$ 8,325,600	\$ 8,325,600	\$ 2,478,240
Apoyo Gestión del Ambiente Físico - Almacén	1	Tecnólogo en Administración o Afines		\$ 1,842,571	\$ 11,055,426	\$ 11,055,426	\$ 3,224,986
Apoyo Mantenimiento Hospitalario	2	Bachiller		\$ 1,316,430	\$ 7,898,580	\$ 15,797,160	\$ 2,361,212

**El oferente debe garantizar que las actividades asociadas a esta función las ejecutara con el siguiente objeto y especificidad:**

**1. MÉDICO GENERAL:**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación:	<b>MEDICO GENERAL</b>
No. De Trabajadores:	Dieciséis (16) de tiempo completo, y tres (3) de medio tiempo.
Tipo de vinculación:	Trabajadores en Misión
Dependencia:	Atención en salud
Supervisor:	Líder de Medicina
<b>AREA FUNCIONAL: GESTION DE LA ATENCION EN SALUD</b>	
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la ESE para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor.</li> <li>2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad.</li> <li>3. Garantizar que los servicios ofrecidos sean de buena calidad y cumplan con las normas vigentes.</li> <li>4. Entregar los informes requeridos por la ESE, así como los requeridos por los entes externos.</li> <li>5. Cumplir con las metas de las actividades según las rutas de atención integral, y el mantenimiento y promoción de la salud.</li> <li>6. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li> <li>7. Usar el carné de identificación institucional.</li> <li>8. Utilizar el software institucional.</li> <li>9. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.</li> <li>10. Diligenciar las historias clínicas en el software institucional, eliminando el uso de siglas, acrónimos o abreviaturas no convencionales, anotando la fecha y hora de la valoración y registrando su firma y sello. La historia Clínica deberá ser diligenciada en su totalidad incluyendo motivo de consulta, anamnesis, actualizando en cada consulta los antecedentes familiares y personales, examen físico. Impresión diagnóstica, conciliación medicamentosa, análisis, conducta a seguir y educación al paciente y su familia verificando el entendimiento. Firma y sello de quien diligencia si se requiere.</li> <li>11. Diligenciar y actualizar los registros asistenciales que sean normativos de la institución.</li> <li>12. Diligenciar en forma completa, clara y concreta las historias clínicas de los pacientes, de acuerdo a las normas semiológicas, legales e institucionales vigentes y establecidas.</li> <li>13. Realizar la identificación de las necesidades del usuario y gestión de riesgos clínicos, conciliación</li> </ol>	

- medicamentosa y educación del paciente a cerca de su patología y autocuidado y verificar el entendimiento por parte del paciente y de su familia en cada una de las consultas.
14. Practicar los exámenes de medicina general, formular diagnósticos los cuales deben ser codificados en concordancia con la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE 10) y la Resolución N° 3374 del 2000 y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo y cumpliendo con lo establecido en el Decreto 2200 del 28 de junio de 2005 por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones en materia de prescripción de medicamentos.
  15. Ejecutar los procedimientos como Médico General en las actividades relacionadas en atención, promoción, protección y rehabilitación para la salud de las personas, y cumplir con la demanda inducida a los usuarios y sus familias para garantizar acceso y cumplimiento de metas de actividades según la normatividad vigente; así como del control del medio ambiente.
  16. Cumplir las normas establecidas por la institución, conforme a la ley y a los principios éticos del ejercicio médico.
  17. Ordenar exámenes clínicos, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento, en lo que concierne a la medicina general, conforme a su criterio y en adherencia a las guías de práctica clínica, protocolos de atención y procedimientos que para el servicio tiene establecidas la E.S.E.
  18. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o tratamiento del paciente, que ameriten de acuerdo a los recursos y nivel de complejidad de la institución y al criterio propio conforme a los principios éticos y a la ley.
  19. Realizar la atención y control médico a pacientes con antecedentes de riesgo laboral o que se encuentren laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental o notas propias de su trabajo, gestionando el riesgo para su salud.
  20. Registrar la casuística de patología y administrativos, así como, reportar las enfermedades o notificación obligatoria.
  21. Solicitar ínter consulta y remitir pacientes, cuando la institución según el nivel de complejidad así lo requiera, cumpliendo las normas del sistema de remisión y contra referencia.
  22. Participar y colaborar en la creación, programación y desarrollo de programas de promoción y prevención de enfermedades, para la salud de la comunidad, así como realizar la vigilancia epidemiológica según los factores de riesgo.
  23. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, colaborando y proponiendo las acciones tendientes a mejorar los servicios, con el concurso de los entes superiores de la institución y colaborando en programas ínter institucionales y multidisciplinarios en pro de la misma causa.
  24. Promover y participar en las actividades de investigación tendientes a disminuir la enfermedad y mejorar la calidad de las personas, actividad que debe ser estimulada por el organismo rector conforme a la ética y los principios de la declaración de HELSINKI.
  25. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
  26. Procurar el uso racional y adecuado del recurso físico y humano, y elementos a su disposición.
  27. Participar en las comisiones de vigilancia y control en las cuales sea asignado.
  28. Participar en los comités y reuniones científicas y técnicas programadas en la dependencia o fuera de ella, cuando se le convoque, buscando la capacitación y actualización, con el apoyo institucional.
  29. Colaborar con las autoridades judiciales y de Medicina Legal en el caso de atenciones médicas de patologías con implicación médico legal, realizando la historia clínica completa con anamnesis detallada y de manera cronológica, registro completo de hallazgos al examen físico, así mismo, expedir los certificados de defunción de pacientes institucionales que no tengan repercusión médico - legal.
  30. Brindar la atención inicial y/o reanimación básica, en caso de que se active un código celeste acorde al lineamiento institucional.
  31. Conocer y aplicar los protocolos de vigilancia epidemiológica vigentes.
  32. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
  33. Participar en la evaluación de las actividades de impacto de la prestación de los servicios de salud.
  34. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
  35. Realizar únicamente los procedimientos autorizados por la E.S.E., garantizando la oportunidad y calidad en la prestación del servicio.

36. Respetar las normas y reglamentos de la E.S.E., sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa en las gestiones o actividades encomendadas.
37. Dar contestación a las observaciones o glosas que se efectúen al servicio.
38. Dar cumplimiento a lo establecido a las diferentes disposiciones legales y regulatorias expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
39. Participar activamente en el desarrollo de la Política de Implementación de Guías Basadas en la evidencia que desarrolle la E.S.E. Salud del Tundama.
40. Asistir a actividades de acreditación, Hospital Verde, Bioseguridad. Asistir a las reuniones del proceso de Medicina convocadas de forma quincenal.
41. Reportar oportunamente las fallas de calidad detectadas dentro del proceso de atención, los incidentes y eventos adversos y participar activamente en los estudios de caso y planes de mejoramiento derivados del análisis de los mismos.
42. Apoyar con las actividades propias del servicio de medicina que hacen parte de la Prestación de Servicios derivadas del Plan Nacional de Vacunación.
43. Dar respuesta en forma oportuna y acorde al procedimiento a la notificación de resultados críticos.
44. Realizar auditoria de pares de usuario hiperfrecuentador y presentación de casos clínicos y análisis ante comité primario.
45. Realizar auditoria de pares a las GPC de la institución y a la adherencia institucional a la historia clínica de medicina y presentar los resultados dentro del comité integral de historias clínicas.
46. Participar de manera activa en la construcción de Guías, procedimientos y protocolos del servicio de medicina.
47. Participar en la construcción del perfil farmacoterapéutico institucional.
48. Participar activamente en las actividades que se requieran desarrollar a cargo del médico general en el marco de los convenios interadministrativos del Plan de Intervenciones Colectivas. Participar como Líder de Equipo Multidisciplinario en las valoraciones de certificación de discapacidad y en las valoraciones de EMD para
49. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de profesional e inscripción en el RETHUS.</li> <li>- Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley.</li> <li>- Certificado de Capacitación en atención a víctimas de violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas).</li> <li>- Formación en Conciliación medicamentosa (Mínimo 20 horas).</li> <li>- Formación certificada en soporte vital básico actualizado por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación.</li> <li>- Formación en atención a víctimas de ataques con agentes químicos (Mínimo 40 horas).</li> <li>- Formación Certificada en la Ruta de Atención de Promoción y mantenimiento de la Salud - Resolución 3280 Mínimo 40 horas).</li> <li>- Formación certificada en atención a víctimas de conflicto armado.</li> <li>- Formación certificada en Toma de Pruebas en el punto de atención del paciente - POCT- por institución reconocida y acreditada por el Ministerio.</li> <li>- Formación certificada en Atención Integrada a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia - AIEPI</li> <li>- Curso de humanización en la atención en Salud.</li> </ul>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

- Formación certificada en Certificación de discapacidad y registro de localización y caracterización de las personas con discapacidad.	
---	--

**2. ODONTÓLOGO:**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación:	<b>ODONTOLOGO</b>
No. De Trabajadores:	Seis (06)
Tipo de vinculación:	Trabajadores en Misión
Dependencia:	Atención en salud
Supervisor:	Líder de odontología
<b>ÁREA FUNCIONAL: GESTION DE LA ATENCION EN SALUD</b>	
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la ESE para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor.</li> <li>2. Cumplir con las metas de las actividades según las rutas de atención integral, y el mantenimiento y promoción de la salud.</li> <li>3. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad.</li> <li>4. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes y demás condiciones ofrecidas en la propuesta.</li> <li>5. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li> <li>6. Usar el carné de identificación institucional.</li> <li>7. Utilizar el software institucional.</li> <li>8. Realizar las interconsultas que se requieran en los diferentes servicios de la ESE Salud del Tundama.</li> <li>9. Participar activamente en el cumplimiento de procedimientos y pautas para la facturación diaria, permitiendo la optimización del recaudo con un mínimo riesgo bajo parámetros de efectividad y calidad científica.</li> <li>10. Toda atención deberá ajustarse a lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) adoptadas por la institución.</li> <li>11. Prestar el proceso de atención odontológica a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud con los que la Institución tenga celebrado contrato o a pacientes particulares.</li> <li>12. Prestar una atención del servicio con los más altos estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo Institucionales en esta materia y bajo los estándares mínimos establecidos por la ESE.</li> <li>13. Registrar diariamente los procedimientos, actividades e intervenciones realizados a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.</li> <li>14. Participar activamente en los comités Institucionales y en todas las actividades administrativas y las que de ellas</li> </ol>	

se deriven para los cuales sea designado el profesional, sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

15. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida.
16. Contribuir con el desarrollo de la ESE Salud del Tundama revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios.
17. Diligenciar la historia Clínica en su totalidad sin siglas, abreviaturas ni acrónimos, incluyendo motivo de consulta, enfermedad actual, anamnesis, examen físico, valoración del dolor, identificación de necesidades del usuario, identificación de riesgos clínicos, conciliación medicamentos, educación en salud, impresión diagnóstica y conducta a seguir. Firma y sello de quien diligencia si se requiere.
18. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) de los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la ESE Salud del Tundama.
19. Mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios.
20. Realizar los procedimientos, utilizar elementos o materiales contenidos en el Plan Obligatorio de Salud (POS), y en el evento de no encontrarse incluidos en el Plan Integral de salud llenar el pleno de requisitos para la adquisición de los mismos.
21. Utilizar, diligenciar correctamente y en forma completa los formatos establecidos por la ESE para la formulación de medicamentos y ceñirse a las normas institucionales, autorización de exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas, utilizar los códigos internacionales de clasificación de enfermedades vigente (CIE10) y reportar las estadísticas e indicadores que sean requeridos.
22. Poner a disposición de la ESE Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley.
23. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la ESE.
24. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.
25. Diligenciar en forma completa, clara y concisa la historia clínica de los pacientes, de acuerdo a normas semiológicas legales e institucionales vigentes y establecidos y en el software institucional.
26. Educar e informar de forma clara y objetiva al paciente sobre los diferentes procedimientos a realizar durante el transcurso del tratamiento.
27. Orientar al paciente en los exámenes de apoyo diagnóstico que se necesiten, para una mejor realización del tratamiento.
28. Prestar atención inmediata de urgencia a aquellos pacientes que lo soliciten, y motivarlos para desarrollar en ellos un tratamiento odontológico integral.
29. Procurar para que los tratamientos odontológicos aplicados se desarrollen dentro de los parámetros de eficiencia, eficacia y calidad.
30. Diligenciar correctamente las remisiones a los organismos especializados procurando así el desarrollo de un tratamiento integral.
31. Motivar al paciente en el auto cuidado de su salud oral, e informarle sobre citas posteriores en la institución para su respectivo control.
32. Realizar inter consultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario.
33. Participar en las brigadas de salud o atenciones extramurales asignadas cuando así se requiera.
34. Participar en la evaluación de actividades de impacto de la prestación de los servicios en salud oral.
35. Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativa de solución al inmediato superior.
36. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud
37. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo. Asistir a las reuniones programadas por el servicio de odontología.
38. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
39. Fomentar la atención integral del paciente, basado en un trabajo de equipo entre las diferentes disciplinas que se tengan en la institución.
40. Verificar el correcto diligenciamiento de los diferentes registros estadísticos que se laboran dentro de la

institución.

41. Solicitar oportunamente los suministros y devolutivos faltantes, procurando así el desarrollo continuo de los programas establecidos.
42. Participar activamente en los comités y reuniones convocados por el departamento o la Institución.
43. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los disponibles.
44. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
45. Asistir a actividades de acreditación, Hospital Sostenible, Bioseguridad.
46. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de profesional e inscripción en el RETHUS.</li> <li>- Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley.</li> <li>- Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas)</li> <li>- Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280 (Mínimo 40 horas)</li> <li>- Curso de radioprotección vigente.</li> <li>- Formación certificada en soporte vital básico actualizado por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación.</li> <li>- Curso de humanización en la atención en Salud.</li> </ul>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**3. BACTERIÓLOGO:**

**IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR**

Nivel:	Profesional
Denominación:	<b>PROFESIONAL AREA DE LA SALUD – BACTERIOLOGÍA</b>
No. De Trabajadores:	Cuatro (04)
Tipo de vinculación:	Trabajadores en Misión
Dependencia:	Apoyo diagnóstico y terapéutico
Supervisor:	Líder Bacteriología

**ÁREA FUNCIONAL: APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los

recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la ESE para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor.

2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad.
3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes y demás condiciones ofrecidas en la propuesta.
4. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
5. Usar el carné de identificación institucional.
6. Utilizar el software institucional.
7. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado orientando e informando a los usuarios sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
8. Realizar el análisis de las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico según demanda y procedimientos de la empresa establecidos.
9. Realizar los procedimientos de toma y recepción de muestras según los protocolos establecidos institucionalmente en las sedes de la empresa o de forma domiciliaria.
10. Realizar y registrar según los protocolos de mantenimiento establecidos, el chequeo, calibración y limpieza de cada uno de los instrumentos utilizados en ejercicio de su labor.
11. Orientar e informar a los usuarios sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
12. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
13. Suministrar los datos estadísticos requeridos.
14. Verificar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material.
15. Realizar actividades de Promoción y Mantenimiento de la Salud extramurales según necesidades del proceso.
16. Dar cumplimiento a las metas de promoción y mantenimiento de la salud en detección temprana según momento de curso de vida primera infancia, infancia y adolescencia del municipio de Duitama, establecido por las EAPB con las que actualmente se tiene contrato.
17. Consignar los resultados obtenidos de los análisis realizados dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de las muestras en el software institucional
18. Realizar las actividades relacionadas con su profesión en el laboratorio clínico.
19. Participar activamente en el cumplimiento de procedimientos y pautas para la facturación diaria, permitiendo la optimización del recaudo con un mínimo riesgo bajo parámetros de efectividad y calidad científica.
20. Prestar el proceso a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud con los que la Institución tenga celebrado contrato, convenios o a pacientes particulares.
21. Prestar una atención con los más altos estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo Institucionales en esta materia y bajo los estándares mínimos establecidos por la E.S.E.
22. Registrar diariamente los procedimientos, actividades e intervenciones realizados a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.
23. Participar activamente en los comités y reuniones Institucionales y en todas las actividades administrativas y las que de ellas se deriven para los cuales sea designado el profesional sin perjuicio del cumplimiento de sus funciones.
24. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida.
25. Contribuir con el desarrollo de la E.S.E. Salud del Tundama revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios.
26. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la E.S.E. Salud del Tundama.
27. Toda atención deberá ajustarse a lo establecido en la metodología para la aplicación de instrumentos para evaluar

- la calidad de la atención de un paciente trazador.
28. Informar a líder de laboratorio clínico, jefe de vigilancia epidemiológica y médicos sobre los resultados críticos para la integridad del usuario en los procedimientos, actividades e intervenciones realizadas a los pacientes dentro de los tiempos establecidos en el procedimiento.
  29. Mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios.
  30. Realizar pruebas de control de calidad interno a diario, externo según cronograma del agente externo y supervisiones directas e indirectas de la Secretaría Departamental de Salud de Boyacá a fin de garantizar la veracidad de los resultados, realizando los análisis respectivos dentro de los 5 días posteriores a la obtención del consolidado de datos o retroalimentación de los entes externos
  31. Realizar procedimientos, utilizar elementos o materiales contenidos en el Plan Obligatorio de Salud (POS), y en el evento de no encontrarse incluidos en el POS llenar el pleno de requisitos para la adquisición de los mismos.
  32. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley.
  33. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la E.S.E.
  34. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
  35. Asistir, participar y realizar las actividades de acreditación, IAMI, Hospital sostenible y seguridad del usuario interno y externo.
  36. Entregar oportunamente los informes requeridos por la Gerencia y líder de equipo primario.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de profesional e inscripción en el RETHUS.</li> <li>- Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley.</li> <li>- Formación certificada en Reactivovigilancia (Mínimo 40 horas certificadas).</li> <li>- Formación certificada en soporte vital básico actualizado por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación.</li> <li>- Certificado de Capacitación en atención a víctimas de violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas).</li> <li>- Curso de humanización en la atención en Salud.</li> </ul>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**4. PSICÓLOGO:**

IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR	
Nivel:	Profesional
Denominación:	<b>PROFESIONAL AREA DE LA SALUD – PSICOLOGO</b>
No. De Trabajadores:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Trabajadores en Misión
Dependencia:	Atención en salud

Supervisor:	Profesional Especializado en Salud y Profesional con actividades de Líder de Psicología
<b>ÁREA FUNCIONAL: GESTION DE LA ATENCION EN SALUD</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la ESE en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor.</li> <li>2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad.</li> <li>3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes y demás condiciones ofrecidas en la propuesta.</li> <li>4. Entregar los informes requeridos por la ESE.</li> <li>5. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li> <li>6. Usar el carné de identificación institucional.</li> <li>7. Utilizar el software institucional.</li> <li>8. Realizar apoyo en todas las actividades relacionadas con los programas especiales de Institución Amiga de la Mujer y de la Infancia Integral y Centro Amigable.</li> <li>9. Participar de las reuniones del equipo primario de apoyo, servicio de psicología y elaborar las actas solicitadas.</li> <li>10. Entregar los informes requeridos por la entidad contratante.</li> <li>11. Realizar diligenciamiento y seguimiento a los indicadores asignados por parte del líder del servicio.</li> <li>12. Atender la consulta psicológica a todos los usuarios que requieran el servicio con calidez, oportunidad, con trato humano y seguro.</li> <li>13. Realizar las certificaciones de discapacidad en conjunto con el equipo multidisciplinario y cargar el certificado en el aplicativo SISPRO según procedimiento.</li> <li>14. Participar de los comités del Centro amigable, Salud mental y demás que requieran de su participación.</li> <li>15. Garantizar el diligenciamiento de la encuesta autoadministrada de centro amigable, cumpliendo con la meta que le sea establecida mensualmente.</li> <li>16. Apoyar la ejecución del programa especial de Salud Mental.</li> <li>17. Brindar acompañamiento emocional a los trabajadores de la institución que requieran del servicio.</li> <li>18. Cumplir con la normatividad vigente en materia de bioseguridad y prestar el servicio cumpliendo con las normas de protección y de recolección de residuos hospitalarios.</li> <li>19. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley.</li> <li>20. Informar cualquier incidente que se presente en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad establecidas por la E.S.E.</li> <li>21. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.</li> <li>22. Asistir a las capacitaciones, talleres o entrenamientos que programe la entidad para Acreditación, Hospital sostenible, Estrategias IAMII, AIEPI, Humanización, Servicios Amigables, y en las que se solicite su asistencia.</li> <li>23. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST</li> <li>24. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de profesional e inscripción en el RETHUS.</li> <li>- Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley.</li> <li>- Formación certificada en competencias de Servicios de Salud Amigables - opcional.</li> <li>- Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas).</li> <li>- Formación certificada en Primeros Auxilios Psicológicos.</li> <li>- Formación certificada en atención a víctimas de conflicto armado.</li> <li>- Formación certificada en Discapacidad y registro para la localización y caracterización de las personas de discapacidad (Mínimo 48 horas certificadas).</li> <li>- Curso de humanización en la atención en Salud.</li> </ul>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada en Psicología Clínica.</p>

**5. ENFERMERO:**

IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR	
Nivel:	Profesional
Denominación:	<b>ENFERMERO</b>
No. De Trabajadores:	Nueve (09)
Tipo de vinculación:	Trabajadores en Misión
Dependencia:	Atención en salud
Supervisor:	Líder Enfermería
ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN EN SALUD	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la ESE en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor.</li> <li>2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad.</li> </ol>	

3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes y demás condiciones ofrecidas en la propuesta.
4. Entregar los informes requeridos por la ESE.
5. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
6. Usar el carné de identificación institucional.
7. Utilizar el software institucional.
8. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.
9. Participar en la ejecución de modelos de atención en salud, manual de normas y procedimientos científico técnicos, administrativos; a fin de lograr la unificación de programas de fomento, prevención, atención, tratamiento y rehabilitación.
10. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería y participar en el diseño de instrumentos y técnicas que faciliten el control y evaluación de las acciones con indicadores de eficiencia y calidad.
11. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
12. Participar activamente en el diagnóstico epidemiológico del organismo de salud que posibilite y optimice el desarrollo de las actividades epidemiológicas encaminadas a la prevención y control de factores de riesgo que atenten contra la salud de la comunidad y la ejecución de la vigilancia epidemiológica de las patologías identificadas como prioritarias.
13. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud.
14. Fortalecer los programas específicos concertados con la comunidad desarrollando actividades de fomento y prevención.
15. Identificar necesidades de capacitación con y para la comunidad, con el fin de generar procesos educativos que permitan fortalecer y/o generar actitudes positivas entre la comunidad frente a su propia situación de salud.
16. Desarrollar acciones de promoción de salud y prevención de enfermedades y educación sobre aspectos básicos sobre el cuidado de la salud a la comunidad.
17. Participar en la realización y encuentro de grupos de análisis y evaluación, con las diferentes instancias administrativas y profesionales, con el fin de retro alimentar el proceso de gestión.
18. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud ofrecidos a la comunidad.
19. Participar activamente en la ejecución de las evaluaciones de coberturas de vacunación de la población del municipio, según cronograma emitido por los lineamientos del programa ampliado de inmunizaciones PAI.
20. Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad a persona, familias y grupos de la comunidad aplicando el proceso de enfermería.
21. Revisar las historias clínicas e instrucciones médicas y todos los casos de atención ambulatoria a su cargo.
22. Presentar oportunamente al líder o coordinador del proceso las situaciones de emergencia y riesgo que se presenten.
23. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su responsabilidad.
24. Realizar el registro diario y consolidado mensual de las actividades realizadas en el proceso de enfermería y las actividades enfocadas a seguridad del paciente, gestión del riesgo y atención al usuario.
25. Realizar y presentar informes de ejecución de las actividades realizadas intra y extramurales.
26. Cuando sea requerido realizar visitas domiciliarias a pacientes de los programas especiales y con patologías objeto de vigilancia epidemiológica intensificada.
27. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los disponibles.
28. Valorar el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico de la situación de salud.
29. Toda atención deberá ajustarse a lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) autorizadas por la institución.
30. Prestar el servicio a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud con los que la Institución tenga

- celebrado contrato o a pacientes particulares.
31. Prestar una atención a los usuarios con los más altos estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo Institucionales en esta materia y bajo los estándares mínimos establecidos por la E.S.E.
  32. Registrar diariamente los procedimientos, actividades e intervenciones realizados a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.
  33. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida.
  34. Contribuir con el desarrollo de la E.S.E. Salud del Tundama revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios.
  35. La historia Clínica deberá ser diligenciada en su totalidad incluyendo motivo de consulta, anamnesis, examen físico. Impresión diagnóstica y conducta a seguir. Firma y sello de quien diligencia si se requiere.
  36. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) de los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la E.S.E. Salud del Tundama.
  37. Mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios.
  38. Utilizar, diligenciar correctamente y en forma completa los formatos establecidos por la E.S.E. para la formulación de medicamentos y ceñirse a las normas institucionales, autorización de exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas, utilizar los códigos internacionales de clasificación de enfermedades vigente (CIE10) y reportar las estadísticas e indicadores que sean requeridos gestión de calidad y el supervisor.
  39. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley.
  40. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la E.S.E.
  41. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
  42. Asistir a actividades de acreditación, Hospital Sostenible, Bioseguridad.
  43. Asistir a la reunión programadas por el proceso de enfermería.
  44. Respetar las normas y reglamentos de la E.S.E., sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa en las gestiones o actividades encomendadas, en concordancia con la lógica científica.
  45. Promover y garantizar la atención centrada en el usuario segura y humana.
  46. Apoyar con las actividades propias del servicio de enfermería que hacen parte de la Prestación de Servicios derivadas del Plan Nacional de Vacunación.
  47. Apoyar la ejecución de actividades del equipo primario de enfermería según designación del líder del servicio.
  48. El enfermero que hará parte del equipo multidisciplinario para valoración de discapacidad, deberá realizar las certificaciones de discapacidad en conjunto con el equipo multidisciplinario y cargar el certificado en el aplicativo SISPRO según procedimiento.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de profesional e inscripción en el RETHUS.</li> <li>- Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley.</li> <li>- Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas).</li> <li>- Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280 (Mínimo 40 horas).</li> </ul>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación certificada en toma e interpretación de citologías cérvico uterina.</li> <li>- Formación certificada en inserción y retiro de dispositivo intrauterino.</li> <li>- Formación certificada en inserción y remoción de implantes subdérmicos.</li> <li>- Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Agentes Químicos.</li> <li>- Curso de Administración de Medicamentos.</li> <li>- Formación certificada en soporte vital básico actualizado por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación.</li> <li>- Formación certificada en Toma de Pruebas en el punto de atención del paciente - POCT- por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación.</li> <li>- Curso de humanización en la atención en Salud.</li> <li>- Formación certificada en Atención Integrada a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia - AIEPI</li> <li>- Formación certificada en Discapacidad y registro para la localización y caracterización de las personas de discapacidad (Mínimo 48 horas certificadas).</li> <li>- Formación certificada en atención a víctimas de conflicto armado.</li> </ul>	
---	--

**6. ENFERMERO LÍDER PROGRAMA VIVE TÚ CORAZÓN:**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación:	<b>ENFERMERO</b>
No. De Trabajadores:	Uno (01)
Tipo de vinculación:	Trabajadores en Misión
Dependencia:	Atención en salud
Supervisor:	Líder Enfermería
<b>ÁREA FUNCIONAL: GESTION DE LA ATENCION EN SALUD</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	
<p>1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la ESE para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos</p>	

convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor.

2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad.
3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes y demás condiciones ofrecidas en la propuesta.
4. Como líder del programa "Vive tu Corazón": tendrá las siguientes actividades:
  - Elaboración mensual de los informes y bases de datos de riesgo cardiovascular y metabólico de las diferentes EAPB durante los primeros cinco días de cada mes.
  - Elaboración de los informes y bases de datos de la Estrategia "Toma el Control" según requerimientos
  - Elaboración de las bases de datos para presentación de la Cuenta de Alto Costo de Enfermedad Renal Crónica según Resolución 2463 de 2014 según indicaciones y estructura de cada EAPB.
  - Elaboración de las bases de datos para presentación de la Cuenta de Alto Costo de Artritis Reumatoide según Resolución 1393 de 2015 según indicaciones y estructura de cada EAPB.
  - Elaboración, seguimiento y control, demanda inducida a las usuarias incluidas en las bases de datos de mujeres con enfermedad crónica no trasmisible que requieren por el riesgo Planificación familiar.
  - Elaboración y entrega de las bases de datos definidas por las EAPB con que se cuente contrato, del programa de riesgo cardio vascular y metabólico para la gestión de los indicadores del programa.
  - Liderar la Implementación, evaluación y gestión del Programa Institucional Vive Tu Corazón.
  - Alimentación y seguimiento periódico de los indicadores asignados al programa Vive Tu Corazón
  - Ejecución de las actividades definidas en POA y PAMEC para el programa Vive Tu Corazón.
  - Ejercer como secretario técnico del comité de atención integral a pacientes con enfermedades crónicas.
  - Ejercer como secretario técnico en comités según designación y Resolución institucional de conformación de comités.
  - Organización y ejecución durante la vigencia (uno semestral) de dos jornadas de captación de sintomáticos respiratorios y de piel de los programas nacionales de Tuberculosis y Lepra según la normatividad legal vigente y lineamientos de salud pública y vigilancia epidemiológica.
  - Participar en las reuniones del comité institucional de gestión y desempeño
  - Organización y ejecución de cuatro jornadas mensuales de tamización de riesgo cardiovascular y metabólico "Duitamízate".
  - Organización y ejecución de cuatro talleres mensuales (uno cada miércoles) del grupo institucional "Vive tu corazón"
  - Organización y ejecución de dos talleres mensuales (uno cada sábado de acuerdo a la programación de actividades asistenciales del macroproceso misional) denominados "Conozca y póngase mosca"
  - Apoyar el plan de auditoría médica según designación del supervisor.
  - Apoyar la ejecución de actividades del equipo primario de enfermería según designación del líder del servicio.
5. Apoyar con las actividades propias del servicio de enfermería que hacen parte de la Prestación de Servicios derivadas del Plan Nacional de Vacunación por COVID 19.
6. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.
7. Participar en la ejecución de modelos de atención en salud, manual de normas y procedimientos científico técnicos, administrativos; a fin de lograr la unificación de programas de fomento, prevención, atención, tratamiento y rehabilitación.
8. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería y participar en el diseño de instrumentos y técnicas que faciliten el control y evaluación de las acciones con indicadores de eficiencia y calidad.
9. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.

10. Participar activamente en el diagnóstico epidemiológico del organismo de salud que posibilite y optimice el desarrollo de las actividades epidemiológicas encaminadas a la prevención y control de factores de riesgo que atenten contra la salud de la comunidad y la ejecución de la vigilancia epidemiológica de las patologías identificadas como prioritarias.
11. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud.
12. Fortalecer los programas específicos concertados con la comunidad desarrollando actividades de fomento y prevención.
13. Identificar necesidades de capacitación con y para la comunidad, con el fin de generar procesos educativos que permitan fortalecer y/o generar actitudes positivas entre la comunidad frente a su propia situación de salud.
14. Desarrollar acciones de promoción de salud y prevención de enfermedades y educación sobre aspectos básicos sobre el cuidado de la salud a la comunidad.
15. Participar en la realización y encuentro de grupos de análisis y evaluación, con las diferentes instancias administrativas y profesionales, con el fin de retro alimentar el proceso de gestión.
16. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud ofrecidos a la comunidad.
17. Realizar y presentar informes de ejecución de las actividades realizadas intra y extramurales.
18. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los disponibles.
19. Valorar el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico de la situación de salud.
20. Toda atención deberá ajustarse a lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) autorizadas por la institución.
21. Prestar el servicio a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud con los que la Institución tenga celebrado contrato o a pacientes particulares.
22. Prestar una atención a los usuarios con los más altos estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo Institucionales en esta materia y bajo los estándares mínimos establecidos por la E.S.E.
23. Registrar diariamente los procedimientos, actividades e intervenciones realizados a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.
24. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) de los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la E.S.E. Salud del Tundama.
25. Utilizar, diligenciar correctamente y en forma completa los formatos establecidos por la E.S.E. para la formulación de medicamentos y ceñirse a las normas institucionales, autorización de exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas, utilizar los códigos internacionales de clasificación de enfermedades vigente (CIE10) y reportar las estadísticas e indicadores que sean requeridos gestión de calidad y el supervisor.
26. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley.
27. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la E.S.E.
28. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
29. Asistir a actividades de acreditación, Hospital Sostenible, Bioseguridad. Asistir a la reunión quincenal del proceso de enfermería.
30. Participar activamente en la ejecución de las evaluaciones de coberturas de vacunación de la población del municipio, según cronograma emitido por los lineamientos del programa ampliado de inmunizaciones PAI.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de profesional e inscripción en el RETHUS.</li> <li>- Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley.</li> <li>- Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas).</li> </ul>	<p align="center">Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280 (Mínimo 40 horas).</li> <li>- Curso de humanización en la atención en Salud.</li> </ul>	
---	--

## 7. TÉCNICO O AUXILIAR ASIGNACIÓN DE CITAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación Del Cargo</b>	Técnico o Auxiliar Asignación de Citas
<b>Proceso</b>	Misional
<b>Escalafón</b>	Técnico o Auxiliar
<b>Número de Cargos</b>	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
<b>Tipo Contrato</b>	Trabajador en Misión
<b>Supervisor</b>	Líder Asignación de Citas / Profesional Especializado en Salud
2. CONTENIDO DEL CARGO	
<b>Objetivo Del Cargo</b>	Apoyar los mecanismos y procesos necesarios para garantizar la asignación de citas a los usuarios a través de los canales definidos, eliminando barreras de acceso a los servicios ofertados acorde al Modelo de Atención en la entidad.
<b>Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.</li> <li>2. Asignar y programar las citas de acuerdo con los diferentes servicios establecido por la entidad y los procedimientos institucionales para la asignación de citas incluida la atención en el Call Center.</li> <li>3. Servir de apoyo para el área administrativa, efectuando actividades relacionadas con facturación.</li> <li>4. Ayudar en el proceso de facturación de los servicios asistenciales prestados por la institución.</li> <li>5. Identificar claramente el régimen de salud al que pertenecen los usuarios, verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos básicos para generar la cuenta, desarrollar estas actividades en los diferentes puntos de atención de la entidad.</li> <li>6. Realizar digitación de RIPS de promoción y prevención.</li> <li>7. Revisar, analizar y verificar los documentos correspondientes a las cuentas de pacientes que requieran atención de consulta externa.</li> <li>8. Atender a los usuarios que acudan al servicio y suministrarles de manea propicia y oportuna la información y la orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos, garantizando la demanda inducida a los servicios promoción y mantenimiento de la salud.</li> <li>9. Solicitar a la EPS contributivas y subsidiadas, y entidades externas autorizaciones, para la prestación de los servicios médicos, si el acuerdo de voluntades así lo establece.</li> <li>10. Elaborar oficios y documentos e informes estadísticos propios de la dependencia de desempeño utilizando herramientas tecnológicas de</li> </ol>

	<p>información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la entidad y a otras instituciones.</p> <p>11. Elabora comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados.</p> <p>12. Cuando sea necesario, realizar la recepción y entregar los recursos recibidos diariamente a la tesorería por conceptos de pago de facturación.</p> <p>13. Alimentar el software institucional con los datos requeridos para generar la adecuada facturación.</p> <p>14. Utilizar el software institucional.</p> <p>15. Dar cumplimiento a las metas asignadas de la ruta de promoción y mantenimiento de la salud.</p> <p>16. Demás actividades que el supervisor o jefe inmediato designe.</p>
<b>3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título en Técnico auxiliar de enfermería o administración en salud.</p> <p>Inscripción a RETHUS si aplica</p> <p>Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas).</p> <p>Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280. (Mínimo 20 horas)</p> <p>Curso de humanización en la atención en Salud.</p> <p>Formación certificada en Atención al Usuario.</p> <p>Formación certificada en Facturación en Salud.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

**8. TECNICO O AUXILIAR EN FACTURACIÓN**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Del Cargo</b>	Técnico o Auxiliar en Facturación
<b>Proceso</b>	Misional
<b>Escalafón</b>	Técnico o Auxiliar
<b>Número de Cargos</b>	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
<b>Tipo Contrato</b>	Trabajador en Misión

Supervisor	Líder Asignación de Citas / Profesional Especializado en Salud
<b>2. CONTENIDO DEL CARGO</b>	
<b>Objetivo Del Cargo</b>	Apoyar los mecanismos y procesos necesarios para garantizar la facturación de los servicios prestados a los usuarios a través de los canales definidos, eliminando barreras de acceso a los servicios ofertados acorde al Modelo de Atención en la entidad.
<b>Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.</li> <li>2. Asignar y programar las citas de acuerdo con los diferentes servicios establecido por la entidad y los procedimientos institucionales para la asignación de citas incluida la atención en el Call Center.</li> <li>3. Servir de apoyo para el área administrativa, efectuando actividades relacionadas con facturación.</li> <li>4. Ayudar en el proceso de facturación de los servicios asistenciales prestados por la institución.</li> <li>5. Identificar claramente el régimen de salud al que pertenecen los usuarios, verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos básicos para generar la cuenta, desarrollar estas actividades en los diferentes puntos de atención de la entidad.</li> <li>6. Realizar digitación de RIPS de promoción y prevención.</li> <li>7. Revisar, analizar y verificar los documentos correspondientes a las cuentas de pacientes que requieran atención de consulta externa.</li> <li>8. Atender a los usuarios que acudan al servicio y suministrarles de manea propicia y oportuna la información y la orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos, garantizando la demanda inducida a los servicios promoción y mantenimiento de la salud.</li> <li>9. Solicitar a la EPS contributivas y subsidiadas, y entidades externas autorizaciones, para la prestación de los servicios médicos, si el acuerdo de voluntades así lo establece.</li> <li>10. Elaborar oficios y documentos e informes estadísticos propios de la dependencia de desempeño utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la entidad y a otras instituciones.</li> <li>11. Elabora comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados.</li> <li>12. Cuando sea necesario, realizar la recepción y entregar los recursos recibidos diariamente a la tesorería por conceptos de pago de facturación.</li> <li>13. Alimentar el software institucional con los datos requeridos para generar la adecuada facturación.</li> <li>14. Utilizar el software institucional.</li> <li>15. Dar cumplimiento a las metas asignadas de la ruta de promoción y mantenimiento de la salud.</li> <li>16. Demás actividades que el supervisor o jefe inmediato designe.</li> </ol>
<b>3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

<p>Título en Técnico auxiliar de enfermería o administración en salud Inscripción a RETHUS si aplica Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280. (Mínimo 20 horas) Curso de humanización en la atención en Salud. Formación certificada en Atención al Usuario. Formación certificada en Facturación en Salud.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el desempeño del área.</p>
--	--

**9. TECNICO O AUXILIAR DE ENFERMERÍA**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación Del Cargo</b>	Técnico o Auxiliar de Enfermería
<b>Proceso</b>	Misional
<b>Escalafón</b>	Técnico o Auxiliar
<b>Número de Cargos</b>	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
<b>Tipo Contrato</b>	Trabajador en Misión
<b>Supervisor</b>	Líder Enfermería / Profesional Especializado Área de la Salud
2. CONTENIDO DEL CARGO	
<b>Objetivo Del Cargo</b>	Apoyar las acciones encaminadas a mejorar el estado de salud de los usuarios y prevenir enfermedades, proporcionar una atención, desde el diagnóstico y tratamiento a pacientes que, por su condición o estado de salud, pueden ser atendidos ambulatoriamente con enfoque humanizado y seguro acorde a sus necesidades, bajo un modelo de atención integral. Igualmente ejecutar actividades indicadas en los procedimientos o subprocesos que hacen parte del proceso de enfermería, con base en los estándares adoptados por la entidad, con el fin de brindar un servicio de óptima calidad.

<p><b>Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.</li> <li>2. Preparar al paciente física y emocionalmente para la consulta o procedimiento programado, siguiendo las normas y los protocolos establecidos, para garantizar la seguridad en la prestación del servicio.</li> <li>3. Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según orden emitida del profesional de la salud, previa explicación del consentimiento informado y autorización por parte del usuario del procedimiento a realizar siguiendo los protocolos de bioseguridad de la ESE.</li> <li>4. Informar y orientar al usuario y su familia en el proceso de recuperación ordenado por el médico tratante, para lograr la comprensión sobre los cuidados y acciones a seguir en casa, a fin de lograr el mejoramiento de las condiciones de salud el usuario y su satisfacción con la atención recibida.</li> <li>5. Ejecutar los procedimientos mínimos y menores de acuerdo con las indicaciones médicas, servicios habilitados, cumpliendo los protocolos de seguridad del paciente.</li> <li>6. Administrar los medicamentos y brindar los cuidados al usuario, de acuerdo al tratamiento y a la norma impartida por el profesional de la salud, garantizando el cumplimiento de las normas y protocolos establecidos.</li> <li>7. Registrar en las notas de enfermería y en los formatos de registro establecidos para el servicio asignado, en forma clara y oportuna, la situación de cada uno de los usuarios los cuidados proporcionados y demás atenciones de salud brindadas.</li> <li>8. Cumplir con las normas de bioseguridad definidas por la Institución empleando el uniforme establecido y los elementos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores y las técnicas de asepsia y antisepsia necesarias teniendo en cuenta el tipo de procedimiento a realizar.</li> <li>9. Colaborar y apoyar las actividades lúdicas, educativas y las estrategias institucionales dirigidas a los usuarios, familias, grupos institucionales y comunidad, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la institución, como valor adicional para la satisfacción del usuario.</li> <li>10. Registrar oportuna y claramente en la historia clínica todos los procedimientos de enfermería aplicados a los pacientes asignados, cumpliendo los protocolos de seguridad del paciente.</li> <li>11. Garantizar la calidad de los registros requeridos en la facturación, que permitan el control del tratamiento del paciente, las atenciones prestadas y que suministren información sobre la productividad, oportunidad y pertinencia, de los servicios prestados por la ESE.</li> <li>12. Preparar los materiales y equipos para esterilización, almacenarlos en el lugar respectivo, siguiendo los protocolos de seguridad en el paciente y buenas prácticas de esterilización.</li> <li>13. Realizar el Traslado Asistencial Básico con oportunidad siguiendo las normas y protocolos establecidos por la institución.</li> <li>14. Realizar actividades de vacunación de acuerdo a las normas vigentes del PAI, apoyar el desarrollo de las jornadas de vacunación dando cumplimiento a las metas asignadas por la entidad.</li> <li>15. Realizar el control de la temperatura, la humedad para la conservación de los dispositivos médicos, biológicos, o insumos en el área de trabajo.</li> <li>16. Dar instrucciones sobre aspectos básicos de salud al paciente y a la comunidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.</li> <li>17. En consulta externa, limpieza y desinfección de consultorios, secundar a los médicos durante la consulta, preparar, organizar y archivar las historias clínicas, llamar a los pacientes, brindar la información que ellos requieran, tomar</li> </ol>
--	---

signos vitales, talla y peso, orientar a los pacientes en los procesos o procedimientos a seguir.

18. Educar al individuo, familia y comunidad, en los aspectos de prevención y promoción de su salud e instruirlos en el proceso de rehabilitación cuando su estado de salud haya sido alterado.
19. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de promoción de la salud que favorezcan la salud de la comunidad.
20. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos de enfermería intra y extramurales que se realicen en la institución.
21. Informar oportunamente al profesional responsable, sobre situaciones de emergencia y riesgos que observen los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
22. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
23. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
24. Desarrollar las acciones del programa ampliado de inmunizaciones de acuerdo a las normas técnico-administrativas.
25. Organizar y dotar consultorios médicos y de enfermería para la realización de las respectivas consultas, colaborando durante el desarrollo de las mismas.
26. Preparar y esterilizar y responder por el material, elementos y equipos a su cargo o prestar primeros auxilios en caso de accidente.
27. Consignar diariamente las actividades de enfermería en los correspondientes registros y realizar el consolidado mensual.
28. Facturar si las necesidades del servicio así lo requieran.
29. Realizar la vacunación institucional, por canalización o extramural y registrarlo en el aplicativo PAI WEB.
30. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo y los formatos establecidos por la institución.
31. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud ofrecidos a la comunidad.
32. Verificar la existencia de los elementos mínimos que se requieren para el desarrollo de la consulta, para traslado de pacientes.
33. Diligenciar documentos para facturación, estadística, historias clínicas, formatos de traslado de ambulancia, en concordancia con la normatividad vigente.
34. Respetar las normas y reglamentos de la institución sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa de la actuación en las gestiones o actividades encomendadas.
35. Toma de temperatura de la red de frío de vacunación.
36. Participar en las jornadas de vacunación programadas por la institución.
37. Asignación de citas médicas si el servicio así lo requiere.
38. Realizar actividades de demanda inducida.
39. Realizar toma de temperatura de los equipos de red de frío según programación que realice la entidad.
40. Toda atención deberá ajustarse a lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) autorizadas por la institución.
41. Prestar el servicio a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud con los que la Institución tenga celebrado contrato o a pacientes particulares.
42. Prestar una atención a los usuarios con los más altos Estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo institucionales en esta materia y bajo estándares mínimos establecidos.

	<p>43. Registrar diariamente los procedimientos, actividades e intervenciones realizadas a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.</p> <p>44. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida.</p> <p>45. Ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios.</p> <p>46. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) de los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la E.S.E Salud del Tundama.</p> <p>47. Coadyuvar a mantener la reserva legal y la ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios.</p> <p>48. Poner a disposición de la entidad, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la ley.</p> <p>49. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la entidad.</p> <p>50. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios.</p> <p>51. Utilizar el software institucional.</p> <p>52. Demás actividades que designe el supervisor o jefe inmediato.</p>
<b>3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico o Auxiliar de Enfermería.</li> <li>- Inscripción a RETHUS</li> <li>- Formación certificada en soporte vital básico actualizado por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación.</li> <li>- Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280, (Mínimo 20 horas).</li> <li>- Competencia laboral en la aplicación de inmunobiológicos.</li> <li>- Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas).</li> <li>- Formación certificada de Atención a víctimas de ataques con agentes químicos. (Mínimo 20 horas certificadas).</li> <li>- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos,</li> </ul>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

<p>Hepatitis B) Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada. Curso de humanización en la atención en Salud. Curso de Toma de Temperatura, control de cadena de frío y manejo de termómetros y termohigrómetros.</p>	
---	--

**10. TECNICO O AUXILIAR LABORATORIO CLÍNICO**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Del Cargo</b>	Técnico o Auxiliar Laboratorio Clínico
<b>Proceso</b>	Misional
<b>Escalafón</b>	Técnico o Auxiliar
<b>Número de Cargos</b>	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
<b>Tipo Contrato</b>	Trabajador en Misión
<b>Supervisor</b>	Líder Laboratorio Clínico / Profesional Especializado Área de la Salud.
<b>2. CONTENIDO DEL CARGO</b>	
<b>Objetivo Del Cargo</b>	Apoyar la toma de muestras domiciliarias, análisis de muestras biológicas de laboratorio clínico como apoyo diagnóstico, terapéutico, de los programas de promoción y mantenimiento de la salud, garantizando la calidad y fiabilidad de los resultados obtenidos a través de una atención humana y segura. Igualmente ejecutar actividades indicadas en los procedimientos o subprocesos que hacen parte del proceso de Laboratorio, con base en los estándares adoptados por la institución, con el fin de brindar un servicio de óptima calidad.
<b>Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.</li> <li>2. Realizar las funciones de tomas de muestras de laboratorio domiciliaria y presencia necesarios para el diagnóstico, control y seguimiento del tratamiento de los pacientes, según las instrucciones del líder de laboratorio, para cumplir con los protocolos de bioseguridad.</li> <li>3. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar al examen de acuerdo con las normas existentes.</li> <li>4. Cuidar y mantener los aparatos, elementos, materiales y demás equipos de laboratorio de acuerdo con las manuales existentes, siguiendo los protocolos de bioseguridad.</li> <li>5. Lavado, limpieza de los materiales del laboratorio y limpieza de las</li> </ol>

	<p>áreas donde funciona el laboratorio y se toman muestras, con el fin de aplicar el atributo de seguridad del sistema de calidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Preparar el instrumental, equipos, materiales y apoyar al bacteriólogo en lo que este le solicite.</li> <li>7. Centrifugación, montaje y coloración de muestras.</li> <li>8. Llenar los registros de muestras recibidas.</li> <li>9. Secundar a la bacterióloga en los procedimientos del área.</li> <li>10. Asistir los fines de semana para suplir las necesidades que se tengan y propender por el aseo y orden de las diferentes secciones del laboratorio.</li> <li>11. Diligenciar los documentos para facturación, estadística, libros de registro, en forma legible con la firma de quien diligencia y preferiblemente con sello.</li> <li>12. Solicitar a los pacientes la orden del examen solicitada expedido por la entidad a la cual este afiliado.</li> <li>13. Realizar únicamente los procedimientos autorizados por la E.S.E., garantizando la oportunidad y calidad en la prestación del servicio.</li> <li>14. Respetar las normas y reglamentos de la E.S.E., sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa en las gestiones o actividades encomendadas.</li> <li>15. Establecer y mantener relaciones de coordinación con los demás estamentos de la institución para lograr una eficiente y eficaz prestación de los servicios de salud, aplicando un trato humanizado.</li> <li>16. Presentar oportunamente los informes o reportes que le sean solicitados.</li> <li>17. Dar estricto cumplimiento a los protocolos, guías, procedimientos y normas de bioseguridad establecidas.</li> <li>18. Responder por el manejo, guarda y custodia de los bienes entregados por la institución, para el cabal desempeño de sus funciones, así como de la información de la cual tenga conocimiento por razón o con ocasión del cargo.</li> <li>19. Garantizar el buen uso de los equipos biomédicos, asignados a la prestación del servicio, y reportar los daños al responsable del mantenimiento.</li> <li>20. Solicitar los recursos materiales y de equipamientos necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus funciones de manera eficaz, eficiente y con calidad.</li> <li>21. Mantener al día el Kardex de los insumos de su servicio.</li> <li>22. Realizar actividades de Promoción y mantenimiento de salud extramural según necesidades del proceso.</li> <li>23. Realizar las actividades de apoyo como auxiliar de laboratorio.</li> <li>24. Toma de temperatura según cronograma.</li> <li>25. Asistir a actividades de acreditación Hospital sostenible, Bioseguridad.</li> <li>26. Participar en el análisis, seguimiento y mejora de los eventos adversos e incidentes de seguridad presentados en el laboratorio.</li> <li>27. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad.</li> <li>28. Participar activamente en las capacitaciones programadas por la entidad y propias del proceso.</li> <li>29. Comunicar al supervisor y/o interventor los inconvenientes o dificultades que surjan en el desarrollo del contrato.</li> <li>30. Utilizar el software institucional.</li> <li>31. Demás actividades que le delegue el supervisor o jefe inmediato.</li> </ol>
<p><b>3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b></p>	

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Técnico o Auxiliar de Laboratorio Clínico, Técnico o Auxiliar de Enfermería o Afines. Inscripción a RETHUS. Formación certificada en Toma de Muestras de Laboratorio Clínico. Formación certificada en soporte vital básico actualizado por institución reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación. Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280, (Mínimo 20 horas). Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). Curso de humanización en la atención en Salud. Curso de Toma de Temperatura, control de cadena de frío y manejo de termómetros y termohigrómetros.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo</p>

**11. REGENTE DE FARMACIA**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación Del Cargo</b>	Regente de Farmacia
<b>Proceso</b>	Misional
<b>Escalafón</b>	Tecnólogo
<b>Número de Cargos</b>	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
<b>Tipo Contrato</b>	Trabajador en Misión
<b>Supervisor</b>	Líder Farmacia / Profesional Especializado Área de la Salud
2. CONTENIDO DEL CARGO	
<b>Objetivo Del Cargo</b>	Prestar servicios como regente de farmacia para ejecutar actividades indicadas en los procedimientos o subprocesos que hacen parte del proceso de farmacia en la entidad.

<p><b>Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.</li> <li>2. Elaborar y entrega la lista de medicamentos requeridos teniendo en cuenta los promedios de consumo, para coordinar la adquisición de los mismos, y satisfacer a los usuarios del área rural, esta actividad se realiza extramural.</li> <li>3. Recibir, revisar, verificar, clasificar los pedidos de medicamentos en las loncheras de desplazamiento con forme al protocolo de desplazamiento y transporte para garantizar la calidad de los mismos.</li> <li>4. Llevar al día el Kardex de medicamentos de tal forma que se tenga control sobre las existencias.</li> <li>5. Vigilar los periodos de vigencia de los medicamentos y avisar al líder del proceso 90 días antes de su vencimiento, cumpliendo el atributo de seguridad.</li> <li>6. Hacer entrega de medicamentos a usuarios de la E.S.E., explicando el uso y vía de administración de los mismos.</li> <li>7. Vigilar y monitorizar la entrega de medicamentos para los pacientes de los diferentes servicios.</li> <li>8. Ejecutar vigilancia y custodia sobre los medicamentos de control especial.</li> <li>9. Participar en la implementación de los programas de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia de la entidad.</li> <li>10. Verificar periódicamente las condiciones físicas y ambientales del almacenamiento de los medicamentos y adoptar las medidas que se requieran para garantizar su estabilidad y adecuada conservación.</li> <li>11. Diligenciar documentos para facturación en concordancia con la normatividad vigente y realizar las demás actividades propias de su especialidad.</li> <li>12. Propender por la adecuada marcha del servicio.</li> <li>13. Dar cumplimiento a las disposiciones que sobre el servicio farmacéutico se establecen en el decreto 2200 del 28 de junio del 2005, el modelo de gestión farmacéutica y demás normas que lo complementen o adicionen.</li> <li>14. Realizar las actividades propias de su especialidad como regente de farmacia.</li> <li>15. Poner a disposición de la entidad, la información necesaria para, los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley.</li> <li>16. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios.</li> <li>17. Utilizar el software institucional.</li> <li>18. Asegurar que se mantiene una atención centrada en el usuario segura y humano en el subproceso del servicio farmacéutico.</li> <li>19. Garantizar el cumplimiento de los horarios de atención al público en el subproceso de servicio farmacéutico, bajo los estándares establecidos en la institución.</li> <li>20. Demás actividades que le designe el jefe inmediato o supervisor.</li> </ol>
<p><b>3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b></p>	
<p><b>FORMACION ACADEMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>

<p>Regente de Farmacia Inscripción en RETHUS Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280 (Mínimo 20 horas) Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B) Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada. Curso de humanización en la atención en Salud. Curso de Toma de Temperatura, control de cadena de frío y manejo de termómetros y termohigrómetros.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo</p>
---	--

**12. TECNÓLOGO DE APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Del Cargo</b>	Tecnólogo área financiera
<b>Proceso</b>	Apoyo
<b>Nivel</b>	Tecnólogo
<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Tipo Contrato</b>	Trabajador en misión
<b>Supervisor</b>	Profesional Universitario Gestión Financiera / Líder Gestión del Talento Humano.
<b>2. CONTENIDO DEL CARGO</b>	
<b>Objetivo Del Cargo</b>	Apoyo a la gestión del proceso financiero acorde a la normatividad legal vigente con el de garantizar y fortalecer el desarrollo administrativo y operativo del proceso.
<b>Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligenciar y presentar los formatos de los informes requeridos por los entes de control al líder del proceso o quien este delegue, para posterior revisión y presentación.</li> <li>2. Elaborar las conciliaciones bancarias basada en los respectivos soportes.</li> <li>3. Cruzar y verificar los cálculos de nómina, aportes a seguridad social,</li> </ol>

	<p>descuentos de nómina y demás relacionadas, como soporte de registro.</p> <p>4. Apoyar en la elaboración, implantación, implementación y continuidad del sistema de costos.</p> <p>5. Apoyar en los procesos contables con aplicación de normas internacionales.</p> <p>6. Apoyar el diseño, elaboración y actualización de los procesos y procedimientos de Gestión Financiera.</p> <p>7. Causar y aplicar retenciones en la fuente según sea el caso, aplicando la norma tributaria vigente.</p> <p>8. Crear terceros sobre la base del RUT, teniendo cuidado de que este contenga la información requerida para reportes de información tributaria.</p> <p>9. Apoyar el cierre diario de caja.</p> <p>10. Apoyar a tesorería en la identificación o individualización de los pagos efectuados a cartera, controlando periodo a periodo, estableciendo el saldo en cada factura, en virtud de diligenciar los informes pertinentes a estados de cartera.</p> <p>11. Apoyar y verificar los procesos contables de activos fijos, como son ingresos, salidas, depreciaciones, bajas, conteo físico y demás inherentes.</p> <p>12. Apoyar en el avance y cumplimiento en la presentación oportuna y veraz, de informes periódicos ante los entes de control y demás que lo requieran, teniendo entre otros: Circular 30 – Sispro (Cartera), Decreto 2193 – SIHO, Contaduría General de la Nación, Contraloría. De la misma manera respecto de los demás que se requiera.</p> <p>13. Apoyar la revisión de soportes y requisitos, para el trámite de pago de cuentas, en cumplimiento de las normas que le apliquen.</p> <p>14. Apoyar las actividades a desarrollar en Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.</p> <p>15. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generen en los servicios, según lo establecido en el Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios.</p> <p>16. Disposición, Compromiso, discreción y diligencia en las labores asignadas.</p> <p>17. Las demás que se le asignen.</p>
<b>3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Tecnólogo en Gestión Financiera o Afines</p> <p>Manejo Técnico Administrativo, financiero, de costos y contables.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

**13. TECNÓLOGO APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA – CARTERA**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Del Cargo</b>	Tecnólogo área financiera
<b>Proceso</b>	Apoyo

<b>Nivel</b>	Tecnólogo
<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Tipo Contrato</b>	Trabajador en misión
<b>Supervisor</b>	Tesorera General /Profesional Universitario Gestión Financiera / Líder Gestión del Talento Humano.
<b>2. CONTENIDO DEL CARGO</b>	
<b>Objetivo Del Cargo</b>	Apoyo a la gestión del proceso financiero en Tesorería y cartera acorde a la normatividad legal vigente con el de garantizar y fortalecer el desarrollo administrativo y operativo del proceso.
<b>Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a tesorería en la identificación o individualización de los pagos efectuados a cartera, controlando periodo a periodo, estableciendo el saldo en cada factura, en virtud de diligenciar los informes pertinentes a estados de cartera.</li> <li>2. Apoyar en la realización de conciliaciones de cartera desarrolladas con las EAPB contratadas.</li> <li>3. Asistir, participar y apoyar en la depuración de cartera con las diferentes EAPB.</li> <li>4. Apoyar en la búsqueda de la facturación pendiente de radicar partiendo de la información suministrada de las EAPB.</li> <li>5. Apoyar en programar y realizar circularización de saldos.</li> <li>6. Adelantar, gestionar en el proceso de liquidaciones de contrato con las diferentes EAPB.</li> <li>7. Apoyar en la elaboración de informes de cartera.</li> <li>8. Asistir a comité de sostenibilidad Financiera para explicar las novedades de gestión de cartera.</li> <li>9. Apoyar las actividades a desarrollar en Presupuesto, Tesorería y Facturación y Cartera.</li> <li>10. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generen en los servicios, según lo establecido en el Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios.</li> <li>11. Mantener disposición, compromiso, discreción y diligencia en las labores asignadas.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas acorde a la necesidad del proceso.</li> </ol>
<b>3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Tecnólogo en Gestión Financiera o Afines Manejo Técnico Administrativo, financiero, de costos y contables.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

**14. TECNÓLOGO DE APOYO A LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación del Cargo</b>	Tecnólogo Administrativo – Gestión Jurídica y de Contratación
<b>Proceso</b>	Apoyo
<b>Escalafón</b>	Tecnólogo
<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Tipo Contrato</b>	Trabajador en Misión
<b>Supervisor</b>	Líder Gestión Jurídica y de Contratación / Líder Gestión de Talento Humano
<b>2. CONTENIDO DEL CARGO</b>	
<b>Objetivo Del Cargo</b>	Apoyar el proceso utilizado para garantizar eficiencia, eficacia y calidad en la realización de los diferentes procesos contractuales y de archivo requeridos por la entidad, sirviendo de medio facilitador en verificación de requisitos de acuerdo a las diferentes modalidades de contratación, que permitan el cabal cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional.
<b>Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar el apoyo requerido en todas las actividades a desarrollar en la oficina de contratación de la empresa.</li> <li>2. Manejar el archivo de gestión y coordinar todas las actividades para la organización del archivo de las diferentes dependencias de acuerdo a lo establecido en la ley 594 de 2000, con la capacidad de clasificar, organizar, inventariar, realizar las transferencias al archivo central y disponer la documentación, de la forma que permita su ubicación y consulta de la manera más rápida y eficaz, velar por el correcto manejo de la tabla de retención.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades del área.</li> <li>4. Presentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, metas, planes y programas del Archivo de Gestión de la entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo a las instrucciones recibidas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del Archivo.</li> <li>6. Custodiar los documentos que se encuentran en el depósito del Archivo de Gestión.</li> <li>7. Realizar las transferencias documentales de los inventarios de los archivos de gestión de las diferentes áreas de la entidad al Archivo Central.</li> <li>8. Presentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, metas, planes y programas del Archivo de Gestión de la entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo a las instrucciones recibidas.</li> <li>9. Custodiar los documentos que se encuentran en el depósito del archivo de Gestión.</li> </ol>

	<p>10. Prestar el servicio de consulta y préstamo de documentos a los usuarios de las diferentes aéreas de la E.S.E.</p> <p>11. Atender las visitas de inspección, control y vigilancia del Archivo General de la Nación y demás entes de control.</p> <p>12. Respetar las normas y reglamentos de la entidad, sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa en las gestiones o actividades encomendadas.</p> <p>13. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad.</p> <p>14. Apoyar a la oficina de contratación y jurídica en lo que se requiera.</p> <p>15. Apoyo en las labores de oficina (fotocopiar, escanear, recepción de correspondencia, entre otras) de contratación y jurídica.</p> <p>16. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.</p> <p>17. Utilizar el software Institucional.</p> <p>18. Demás funciones que el jefe inmediato y/o supervisor le designe.</p>
<b>3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Tecnólogo en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística y/o Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

**15. APOYO GESTIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO - ALMACÉN**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Del Cargo</b>	Apoyo Gestión del Ambiente Físico - Almacén
<b>Proceso</b>	Apoyo
<b>Escalafón</b>	Tecnólogo
<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Tipo Contrato</b>	Trabajador en Misión
<b>Supervisor</b>	Líder Gestión del Talento Humano
<b>2. CONTENIDO DEL CARGO</b>	
<b>Objetivo Del Cargo</b>	Apoyar las labores correspondientes al almacenamiento y entrega de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa de acuerdo a las instrucciones y normas que establezca en los procesos internos de la institución.

<p><b>Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar el apoyo requerido en todas las actividades a desarrollar en la oficina de Almacén de la empresa.</li> <li>2. Realizara todas las labores para el almacenamiento y protección de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa, requeridos por la misma y por los usuarios del servicio, de acuerdo a los reglamentos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Apoyar con la recepción y verificación de facturas en el software institucional.</li> <li>4. Apoyo en la realización de actas de entrega de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes a los procesos y diferentes dependencias.</li> <li>5. Apoyo en la recepción de pedidos de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes institucionales.</li> <li>6. Verificación de registros INVIMA.</li> <li>7. Verificación de cadenas de frio para insumos de laboratorio clínico.</li> <li>8. Verificación, entrega y recepción de inventarios al personal.</li> <li>9. Conteos en inventario para auditorías internas y externas.</li> <li>10. Tomas de temperatura y humedad.</li> <li>11. Verificación y entrega de insumos de almacén.</li> <li>12. verificación y reporte fechas de vencimiento de insumos.</li> <li>13. Demás actividades designadas por el jefe inmediato y/o supervisor.</li> </ol>
<p><b>3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b></p>	
<p><b>FORMACION ACADEMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p>
<p>Tecnólogo en Administración o Afines</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

**16. APOYO A MANTENIMIENTO HOSPITALARIO**

<p><b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b></p>	
<p><b>Denominación Del Cargo</b></p>	<p>Apoyo Mantenimiento Hospitalario</p>
<p><b>Proceso</b></p>	<p>Apoyo</p>
<p><b>Nivel</b></p>	<p>Asistencial</p>
<p><b>Número de Cargos</b></p>	<p>2</p>
<p><b>Tipo Contrato</b></p>	<p>Trabajadores en misión</p>
<p><b>Supervisor</b></p>	<p>Líder Gestión de la Tecnología</p>
<p><b>2. CONTENIDO DEL CARGO</b></p>	

<b>Objetivo Del Cargo</b>	Apoyar en tareas de inspección periódicas en las instalaciones, edificios, equipos, mobiliario y bienes generales de la E.S.E Salud del Tundama.
<b>Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales</b>	Los productos y objetivos a cumplir se realizan a necesidad de la organización según contratación.
<b>3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller</li> <li>- Curso de alturas</li> <li>- Conocimientos generales de albañilería.</li> <li>- Conocimientos básicos de electricidad.</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

**17. CONDUCTOR APOYO MISIONAL Y ADMINISTRATIVO**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Del Cargo</b>	Conductor Apoyo Misional y Administrativo
<b>Proceso</b>	Apoyo
<b>Escalafón</b>	Asistencial
<b>Número de Cargos</b>	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
<b>Tipo Contrato</b>	Trabajador en Misión
<b>Supervisor</b>	Líder Gestión del Talento Humano
<b>2. CONTENIDO DEL CARGO</b>	
<b>Objetivo Del Cargo</b>	Prestación de servicios para la ejecución de las actividades indicadas en el proceso de gestión de la atención en salud en el servicio de transporte asistencial básico aprobados para la entidad.
<b>Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación y buen mantenimiento.</li> <li>2. Transportar pacientes en ambulancia a los centros hospitalarios o a sus domicilios.</li> <li>3. Transporte del personal en caso que lo requiera la institución y para fines institucionales.</li> <li>4. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados.</li> <li>5. Responder por las herramientas y equipo a su cargo.</li> <li>6. Realizar eventualmente algunas actividades de servicios generales.</li> <li>7. Participar, cuando sea necesario, en el cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos</li> <li>8. Realizar actividades de mensajería.</li> </ol>

	<p>9. Realizar desplazamiento fuera del municipio para fines institucionales.</p> <p>10. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas</p> <p>11. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la institución.</p> <p>12. Ejercer las demás acciones que le sean asignadas.</p> <p>13. Respetar las normas y reglamentos de la E.S.E., sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa en las gestiones o actividades encomendadas.</p> <p>14. Demás actividades que designe el supervisor o jefe inmediato.</p>
<b>3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Bachiller</p> <p>Curso Primeros auxilios (20 horas).</p> <p>Curso soporte vital básico</p> <p>Curso Atención a Víctimas de Violencia Sexual.</p> <p>Formación certificada en manejo de Sustancias Peligrosas.</p> <p>Curso de conductores de vehículos de emergencias.</p> <p>Manejo defensivo</p> <p>Curso de humanización en la atención en Salud.</p> <p>Pase de Conducción de acuerdo a vehículo a conducir.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

**18. APOYO TECNOLÓGICO EN SISTEMAS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA INFORMACION.**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Del Cargo</b>	Tecnólogo en Sistemas
<b>Proceso</b>	Apoyo
<b>Nivel</b>	Tecnólogo
<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Tipo Contrato</b>	Trabajador en Misión
<b>Supervisor</b>	Lider Información y Comunicaciones Organizacionales

<b>2. CONTENIDO DEL CARGO</b>	
<b>Objetivo Del Cargo</b>	Apoyo y soporte a software institucional asistencial, administrativo y oficina de sistemas de información.
<b>Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solucionar las solicitudes imprevistas o inesperadas de mantenimiento correctivo y/o preventivo de los equipos de cómputo, impresoras, hardware en general y red de voz y datos.</li> <li>2. Apoyar y dar soporte de primer nivel a software institucional asistencial, administrativo y demás software adquiridos por la entidad.</li> <li>3. Instalar y configurar el software adquirido por la entidad, sistemas operativos, programas utilitarios y aplicaciones.</li> <li>4. Brindar asistencia a los usuarios de software y hardware de la entidad.</li> <li>5. Reemplazar las partes dañadas o con averías en el hardware de la entidad cuando sea necesario.</li> <li>6. Organizar y mantener en adecuado estado el centro de datos de la entidad.</li> <li>7. Elaborar y mantener los registros de mantenimiento y estado del hardware de la entidad.</li> <li>8. Apoyar con la administración, instalación y conservación del hardware y software asignado al centro de datos para el servicio de las demás dependencias.</li> <li>9. Utilizar y hacer uso adecuado de dotación y/o elementos de protección de protección personal.</li> <li>10. Apoyar con la realización de documentos e informes solicitados relacionados con el proceso de Gestión de la Información y Comunicación Organizacional.</li> </ol>
<b>3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>
Tecnólogo en Sistemas o Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

**19. TÉCNICO O AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Del Cargo</b>	Técnico o Auxiliar De Odontología
<b>Proceso</b>	Misional
<b>Escalafón</b>	Técnico o Auxiliar
<b>Número de Cargos</b>	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
<b>Tipo Contrato</b>	Trabajador en Misión

<b>Supervisor</b>	Líder Odontología / Profesional Especializado Área de la Salud
<b>2. CONTENIDO DEL CARGO</b>	
<b>Objetivo Del Cargo</b>	Prestación de servicios de auxiliar de odontología para la ejecución de las actividades indicadas en los procedimientos o subprocesos que hacen parte del proceso de odontología.
<b>Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar los materiales que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades programadas, y poder atender con oportunidad y seguridad los usuarios.</li> <li>2. Participar en las brigadas odontológicas a nivel urbano o rural de acuerdo con el cronograma establecido.</li> <li>3. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales y alcanzar el material al odontólogo de acuerdo con los procedimientos establecidos de bioseguridad.</li> <li>4. Lavado, limpieza de los materiales del consultorio y limpieza de las áreas donde funciona el consultorio, con el fin de cumplir el atributo de seguridad del sistema de calidad.</li> <li>5. Prestar el proceso a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud con los que la Institución tenga celebrado contrato o a pacientes particulares.</li> <li>6. Prestar una atención del servicio con los más altos estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo Institucionales en esta materia y bajo los estándares mínimos establecidos por la E.S.E.</li> <li>7. Registrar diariamente los procedimientos, actividades e intervenciones realizados a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.</li> <li>8. Participar activamente en los comités Institucionales y en todas las actividades administrativas y las que de ellas se deriven para los cuales sea designado sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>9. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida.</li> <li>10. Preparar y llevar el instrumental para que sea esterilizado.</li> <li>11. Lavado, limpieza de los materiales del consultorio y limpieza de áreas en donde funciona el consultorio, con el fin de cumplir el atributo de seguridad del sistema de calidad.</li> <li>12. Contribuir con el desarrollo de la E.S.E. Salud del Tundama revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios.</li> <li>13. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) de los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la E.S.E. Salud del Tundama.</li> <li>14. Toda atención deberá ajustarse a lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) autorizadas por la institución.</li> <li>15. Coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios.</li> <li>16. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte</li> </ol>

ESTUDIOS PREVIOS

	<p>del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley.</p> <p>17. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la E.S.E.</p> <p>18. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.</p> <p>19. Educar e informar de forma clara y objetiva al paciente sobre los diferentes procedimientos a realizar durante el transcurso del tratamiento.</p> <p>20. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.</p> <p>21. Utilizar el software institucional.</p> <p>22. Demás actividades que designe el jefe inmediato o supervisor del contrato.</p>
<b>3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Técnico o Auxiliar de Odontología</p> <p>Inscripción en RETHUS</p> <p>Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.</p> <p>Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280, (Mínimo 20 horas).</p> <p>Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas).</p> <p>Curso de humanización en la atención en Salud.</p> <p>Curso de Toma de Temperatura, control de cadena de frío y manejo de termómetros y termohigrómetros.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

20. HIGIENISTA ORAL

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Del Cargo</b>	Higienista Oral
<b>Proceso</b>	Misional

<b>Escalafón</b>	Técnico o Auxiliar
<b>Número de Cargos</b>	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
<b>Tipo Contrato</b>	Trabajador en Misión
<b>Supervisor</b>	Líder Odontología / Profesional Especializado Área de la Salud
<b>2. CONTENIDO DEL CARGO</b>	
<b>Objetivo Del Cargo</b>	Prestación de servicios de higienista oral para la ejecución de las actividades indicadas en los procedimientos o subprocesos que hacen parte del proceso de odontología.
<b>Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toda atención deberá ajustarse a lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) autorizadas por la institución.</li> <li>2. Prestar el proceso a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud con los que la Institución tenga celebrado contrato o a pacientes particulares.</li> <li>3. Prestar una atención del servicio con los más altos estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo Institucionales en esta materia y bajo los estándares mínimos establecidos por la E.S.E.</li> <li>4. Registrar diariamente los procedimientos, actividades e intervenciones realizados a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.</li> <li>5. Participar activamente en los comités Institucionales y en todas las actividades administrativas y las que de ellas se deriven para los cuales sea designado sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>6. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida.</li> <li>7. Contribuir con el desarrollo de la E.S.E. Salud del Tundama revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios.</li> <li>8. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) de los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la E.S.E. Salud del Tundama.</li> <li>9. Coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios.</li> <li>10. Poner a disposición de la E.S.E. Salud del Tundama, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley.</li> <li>11. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la E.S.E.</li> <li>12. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.</li> <li>13. Educar e informar de forma clara y objetiva al paciente sobre los diferentes procedimientos a realizar durante el transcurso del</li> </ol>

	<p>tratamiento.</p> <p>14. Cumplir con las metas de las actividades de protección específica (sellantes de fotocurado, detartraje supra gingival, aplicación de flúor de barniz y profilaxis y remoción de placa bacteriana) acorde a la contratación con las diferentes EAPB.</p> <p>15. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.</p> <p>16. Utilizar el software institucional</p> <p>17. Demás actividades que designe el supervisor o jefe inmediato.</p>
<b>3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Higienista Oral</li> <li>- Inscripción en RETHUS</li> <li>- Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280, (Mínimo 20 horas).</li> <li>- Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas).</li> <li>- Curso de humanización en la atención en Salud.</li> <li>- Curso de Toma de Temperatura, control de cadena de frío y manejo de termómetros y termohigrómetros.</li> </ul>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

**21. AUXILIAR SIAU**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Del Cargo</b>	Auxiliar SIAU
<b>Proceso</b>	Misional
<b>Escalafón</b>	Técnico o Auxiliar
<b>Número de Cargos</b>	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
<b>Tipo Contrato</b>	Trabajador en Misión
<b>Supervisor</b>	Líder Sistema de Información y atención al Usuario / Líder Gestión de Talento Humano
<b>2. CONTENIDO DEL CARGO</b>	
<b>Objetivo Del Cargo</b>	Apoyar los mecanismos y procesos necesarios para garantizar los mecanismos de comunicación con el usuario y su familia, así como la orientación durante su

	<p>proceso de atención, a fin de mejorar su satisfacción enmarcado en un servicio humanizado y respetando sus derechos.</p>
<p><b>Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.</li> <li>2. Conocer y subsanar necesidades y expectativas de los usuarios.</li> <li>3. Conocer requisitos de los clientes.</li> <li>4. Buscar satisfacer las necesidades-expectativas y requisitos de los clientes.</li> <li>5. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones con respecto a los servicios ofertados.</li> <li>6. Establecer canales de comunicación funcionales entre los usuarios y la empresa.</li> <li>7. Mantener informado al usuario.</li> <li>8. Apoyo en reuniones mensuales con líderes de la comunidad.</li> <li>9. Apoyo en formulación de políticas de declaración de derechos y deberes, política de tolerancia y no agresión y política de confidencialidad del usuario.</li> <li>10. Apoyo en trámite de las peticiones, quejas y reclamos.</li> <li>11. Apoyo en la identificación y gestión de las causas por las cuales los usuarios pueden sentir algún grado de insatisfacción.</li> <li>12. Apoyo en capacitar a los usuarios inasistentes.</li> <li>13. Apoyo en el trámite del procedimiento de la gestión de las peticiones, quejas y reclamos interpuestas por los usuarios.</li> <li>14. Apoyar con la medición de satisfacción mediante la aplicación de encuestas a usuarios y sus familias.</li> <li>15. Apoyar el proceso de participación Social (participación comunitaria, capacitación usuarios, audiencias públicas en rendiciones de cuentas).</li> <li>16. Apoyar gestión del comité de ética hospitalaria.</li> <li>17. Rendir informes pertinentes solicitados.</li> <li>18. Utilizar el software institucional.</li> <li>19. Asegurar que su proceso cumple con los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación.</li> <li>20. Garantizar el cumplimiento de los horarios de atención al público en el subproceso de sistema de información y atención al usuario, bajo los estándares establecidos en la institución.</li> <li>21. Demás actividades que delegue el supervisor o jefe inmediato.</li> </ol>
<p><b>3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b></p>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar de Enfermería</li> <li>- Inscripción en RETHUS</li> <li>- Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.</li> <li>- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B).</li> <li>- Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280, (Mínimo 20 horas).</li> <li>- Formación certificada en Atención Integral a Víctimas</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

<p>de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). Curso de humanización en la atención en Salud. Formación certificada en Atención al Usuario.</p>	
---	--

**1.1.1. Pago de Horas Extra, Recargos Diurnos, Nocturnos, Dominicales y Festivos:** El contratista como empleador debe garantizar el reconocimiento de horas extras y recargos solo si previamente estos son notificados por la entidad usuaria a través del o los supervisores del contrato. Para el pago de los mismos se contemplará dentro del presupuesto del presente contrato el adicional al valor de la nómina el 1.5% a contratar, con la finalidad de contar con la disponibilidad financiera para el reconocimiento y pago de los mismos de presentarse durante la ejecución del presente contrato.

**1.1.2. Dotación:** El contratista como empleador debe garantizar, en concordancia con el art. 230 del Código Laboral y la Ley 11 de 1984, Art. 7, cada cuatro (4) meses la entrega en forma gratuita, de un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador y cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) meses el salario mínimo más alto vigente.

**1.1.3. Prestaciones Sociales:** El contratista como empleador debe realizar el pago de las prestaciones sociales a sus trabajadores adicionalmente al salario ordinario, para atender necesidades o cubrir riesgos originados durante el desarrollo de su actividad laboral, como se describe en el código sustantivo de trabajo.

**1.1.3.1. Prima de Servicios:** El contratista como empleador debe garantizar, en concordancia con el Art. 306 del Código Sustantivo de Trabajo, el pago de un mes de salario pagaderos por semestre calendario así: 15 días del último mes de junio y 15 días en los primeros 20 días de diciembre de cada año.

**1.1.3.2. Auxilio de Cesantías:** El contratista como empleador debe garantizar, en concordancia con el Art. 249 del Código Sustantivo de Trabajo, el pago de un mes de salario por cada año de servicios y proporcionalmente por fracciones de año.

**1.1.3.3. Intereses sobre Cesantías:** El contratista como empleador debe garantizar, en concordancia con la Ley 52 de 1975 el pago de intereses legales del 12% anual sobre el valor de las cesantías acumuladas al 31 de diciembre de cada año.

**1.1.3.4. Vacaciones:** El contratista como empleador debe garantizar el pago de vacaciones acorde a lo dispuesto en el código sustantivo de trabajo y demás normas que lo complementen o modifiquen.

**1.1.4. Incapacidad General:** La incapacidad de origen común está a cargo de la EPS, pero sólo a partir del tercer día, es decir, la incapacidad por enfermedad o accidente general, será asumida por la empresa contratista como empleador y la cancelará al trabajador de acuerdo con lo regulado por el Código sustantivo del trabajo. El contratista, debe garantizar la continuidad del servicio a partir del día 3 de incapacidad del trabajador en misión, toda vez que se contrata un servicio que debe ser asegurado de manera continua por la empresa temporal que se adjudique el contrato, por tanto, la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA no estará dispuesta a tramitar y proveer solución a cada una de las necesidades de cada trabajador vinculado a la empresa temporal.

1.1.5. **Incapacidad laboral de origen profesional:** El contratista como empleador debe garantizar que la incapacidad originada en una enfermedad de origen profesional o por un accidente de trabajo, debe ser pagada por la administradora de riesgos laborales [ARL] a la que esté afiliada la empresa y corresponderá al 100% del salario base de cotización. El contratista, debe garantizar la continuidad del servicio a partir del día 3 de incapacidad del trabajador en misión, toda vez que se contrata un servicio que debe ser asegurado de manera continua por la empresa temporal que se adjudique el contrato, por tanto, la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA no estará dispuesta a tramitar y proveer solución a cada una de las necesidades de cada trabajador vinculado a la empresa temporal.

1.1.6. **Licencia maternidad y paternidad:** El contratista debe enviar el remplazo pertinente de manera inmediata al disfrute de la licencia por el trabajador inicialmente asignado a laborar con la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, toda vez que se contrata, un servicio que debe ser asegurado de manera continua por la empresa temporal que se adjudique el contrato; por tanto la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, no estará dispuesta a tramitar y proveer solución a cada una de las necesidades de cada trabajador vinculado a la empresa temporal. Para el trámite de licencias, será necesario observar y tener presente lo expresamente dispuesto en el Decreto 780 del año 2016, artículo 2.1.13.1, en donde se le atribuye a la EPS la obligación de cancelar el valor de la licencia de maternidad.

2) Perfil del contratista: El ejecutor del futuro contrato debe cumplir con:

- Ser una persona jurídica
- Tener autorización por parte del Ministerio del Trabajo para ofertar servicios como empresa para suministro de personal temporal o en misión, so pena de incurrir en causal de rechazo de no ser acertada con la oferta (ley 50 de 1990).
- Tener como objeto social contratar la prestación de servicios con terceros beneficiarios para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, mediante la labor desarrollada por personas naturales, contratadas directamente por la empresa de servicios temporales.
- Acreditar Experiencia en contratación con entidades prestadoras de servicios de salud de bajo nivel de complejidad.
- Disponibilidad en personal vinculado a la misma, como disponibilidad en tiempo para tramitar las solicitudes que el personal deba realizar a dicha empresa.

### **C. Obligaciones generales**

- 1) Suscribir el acta de inicio del contrato, junto con los supervisores del mismo.
- 2) Cumplir con el objeto y las obligaciones de conformidad con las condiciones señaladas en el estudio previo y el contrato.
- 3) Presentar para cada pago el soporte correspondiente a la cotización al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales, durante el periodo de ejecución del contrato, presentar la certificación de cumplimiento con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscales expedida por el representante legal o el revisor fiscal si es el caso.
- 4) Presentar informes a los supervisores del contrato, sobre las actividades desarrolladas en el respectivo periodo, para soportar cada pago a realizar.
- 5) Las demás inherentes al objeto y a las obligaciones contractuales.
- 6) Aceptar y cumplir las instrucciones que le sean impartidas por la Entidad, a través de los supervisores del contrato, en el marco del objeto y las obligaciones contractuales.
- 7) Presentar los informes requeridos con la periodicidad requerida y como soporte para cada pago.
- 8) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
- 9) Dar cumplimiento a las responsabilidades como trabajadores frente a Seguridad y Salud en el trabajo contempladas en la normatividad colombiana legal vigente Decreto Ley 1072 de 2015 artículo

2.2.4.6.10., los contratistas que provean personal para la ejecución de la labor contratada deben cumplir con la Resolución 002646 DE 2008, Artículo 7 (1. Procurar el cuidado integral de su salud; 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa; 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; 5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST; Reglamentario del Sector Trabajo 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.)

#### **D. Obligaciones especiales**

En cumplimiento del objeto contractual, la empresa temporal como contratista tendrá las siguientes obligaciones específicas:

1. El contratista se hará cargo de la prestación de servicios de los cargos en misión con los perfiles requeridos con cada uno de los conceptos derivados del contrato laboral definido en la ley 50 de 1990, de acuerdo con el anexo técnico, el cual hace parte integral del presente contrato.
2. El contratista debe realizar la elaboración de los contratos del personal en misión acorde a las actividades descritas en los perfiles requeridos en el estudio previo.
3. El contratista se hará cargo de brindar el personal en misión que ejecutará el contrato en caso de ausencia justificada (vacaciones, incapacidades, licencias por maternidad y paternidad, licencias no remuneradas, entre otras.), debiendo garantizar el reemplazo del (los) mismo (s) de manera inmediata o según los términos establecidos para las incapacidades. Para estas circunstancias el contratista deberá contar con el recurso humano disponible para proveer tal novedad, la cual será por cuenta y riesgo del contratista y no generará ningún costo adicional para la ESE.
4. Destinar un (1) coordinador de área de tiempo completo que pondrá a disposición de la E.S.E., para el manejo y supervisión.
5. Garantizar que el coordinador de área de tiempo completo que se ponga a disposición de la E.S.E. tenga un comportamiento ético e íntegro durante el cumplimiento de sus actividades, dando manejo confidencial a la información suministrada por el personal en misión y los supervisores del contrato.
6. Garantizar que el coordinador de área de tiempo completo que se ponga a disposición de la E.S.E. realice seguimiento al cumplimiento de las metas asignadas a las profesionales del área de la salud acorde a la herramienta institucional establecida, a las supervisoras del contrato y realice la notificación correspondiente a los profesionales en los que se evidencie el incumplimiento de metas.
7. Durante la vigencia del contrato se podrán variar los puntos de ubicación del personal, de acuerdo con las prioridades y conveniencias del servicio y siempre y cuando no se afecte el componente económico de la propuesta.
8. Llevar una carpeta con los documentos de ingreso y la historia laboral de cada empleado, las cuales deben estar disponibles para consulta de las entidades competentes que lo requieran.
9. Efectuar cumplidamente la retención en la fuente a los empleados sujetos a ella, así como el pago de los valores recaudados.
10. Realizar a su costa el proceso de Carnetización a todos los trabajadores.
11. Cumplir estrictamente lo dispuesto por la ley para efectos del pago de salarios, prestaciones sociales, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales y festivos y en general con las disposiciones laborales vigentes que como empleador le corresponde reconocer al personal con el que va a desarrollar del objeto del presente contrato.
12. Realizar la inscripción, traslado, cambio de patronos o afiliaciones a EPS, Fondo de Pensiones, Caja de Compensación y ARL.
13. Garantizar que el personal con el cual desarrollará el contrato cuente con la idoneidad y capacitación para la ejecución del contrato. Las hojas de vida deben contener los requisitos de habilitación. (Resolución 3100 de 2019 y aquellas que la modifiquen o sustituyan).
14. Garantizar la realización de contratos laborales con cada uno de los trabajadores en misión de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

15. Pagar oportunamente al personal los salarios y prestaciones sociales a que tenga derecho según la Ley; a cumplir con los aportes a las Empresas Promotoras de Salud, a la Administradora de Riesgos laborales, a los Fondos de Pensiones y la respectiva Caja de Compensación Familiar, en los porcentajes de ley que exige el contrato laboral.
16. Responder por la relación laboral del personal en misión. Toda responsabilidad derivada de los contratos de trabajo correrá a cargo exclusivo de la empresa de servicios temporales.
17. Mantener vigente la póliza de salarios exigida por el Ministerio de Trabajo expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia.
18. Entregar desprendibles físicos de pago a todas las personas reportadas en el proceso de nómina y/o disponer de mecanismos de consulta vía correo electrónico.
19. Efectuar conciliación y cierre mensual de cada proceso de nómina en el mes siguiente a la fecha de pago, facturar y entregar soportes definitivos al supervisor del contrato tales como copia de novedades reportadas y aplicadas en el proceso, relación detallada de los pagos realizados por salarios, dominicales, recargos nocturnos, horas extras, descuentos, aportes a seguridad y pensión, parafiscales, etc.).
20. Realizar el proceso de liquidaciones definitivas cada vez que se presente un retiro efectuando el pago dentro de los términos establecidos por la ley.
21. Presentar respuesta escrita a toda solicitud de servicio que realicen los trabajadores dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, frente a temas de contratación, pagos y/o aclaraciones de situaciones laborales, indicando la fecha de proceso o del día en que se va a dar la solución.
22. Reconocer únicamente el pago de horas extras, recargos diurnos, nocturnos, dominicales y festivos, cuando se haya autorizado previamente, a través de los supervisores del Contrato.
23. Manifestar expresamente en los contratos que celebre con el personal requerido, que su trabajo se realizará exclusivamente dentro de los turnos y horas asignadas.
24. Cumplir estrictamente lo dispuesto por la ley para efectos del pago de salarios, así como el pago de los valores recaudados. Dentro de esto se define que desde el inicio el dinero correspondiente a los salarios debe estar disponible para el pago dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes. En general a cumplir estrictamente con las disposiciones laborales vigentes, como empleador que es del personal en misión dedicado a prestar servicios a la ESE.
25. Coordinar su gestión con los supervisores del contrato por parte de la ESE y atender los requerimientos solicitados por los trabajadores en misión; con el objeto de que controle la ejecución del presupuesto dispuesto para la contratación y advierta las inconsistencias que se presenten en cada área.
26. Mantener una relación continua de información y comunicación con los trabajadores en misión que se encuentran vinculados a la empresa contratista, con el fin de que le sean entregados y justificados oportunamente tanto los comprobantes de pago como las liquidaciones a que haya lugar y de acuerdo a las fechas de inicio y terminación de dichas actividades.
27. Presentar su Sistema de seguridad y Salud en el Trabajo para ser articulado con el Sistema de la ESE.
28. Entregar los informes que les soliciten los supervisores del desarrollo de la ejecución del objeto contractual.
29. Atender los requerimientos de los supervisores en el momento que se evidencie que los pagos y liquidaciones correspondientes a los trabajadores, no se estén realizando en debida forma en concordancia con lo establecido en el cuadro de salarios y demás prestaciones sociales presentados en la propuesta y que harán parte integral del contrato, la E.S.E., impondrá las sanciones respectivas y será causal de declarar el incumplimiento del mismo.
30. Las hojas de vida deben allegarse a través de medio magnético al área de Talento Humano de la E.S.E. y deben contener como mínimo Curriculum, registro departamental de Salud y fotocopia del diploma o acta de grado y constancia de los cursos de reanimación básica y todos aquellos requeridos por la normatividad vigente en cuanto a requisitos de habilitación (Resolución 3100 de 2019 y aquellas que la modifiquen o sustituyan). Estas deberán ser entregadas una vez se formalice el contrato para el inicio de la ejecución del mismo, igualmente se deberá verificar que todos estos requisitos se encuentren vigentes durante la ejecución del contrato.

31. Adelantar los procesos de su competencia, por las faltas disciplinarias de conformidad con lo establecido en sus estatutos y reglamentos internos, procedimiento que no debe superar los 15 días calendario, por tanto, en el evento de faltas o fallas de atención, incumplimientos o cualquier situación que altere el cumplimiento oportuno e idóneo del contrato será comunicada al representante legal del contratista, quien adoptará las medidas y correctivos que considere. Sin excluir la posibilidad de ser llamado en garantía a fin de que responda por las actividades derivadas del hecho, que resulte de la prestación del servicio y que se presenten en reclamación civil, penal o administrativa de tipo jurisdiccional, ante la E.S.E.
32. La Empresa de Servicios Temporales, deberá velar porque sus trabajadores presenten en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con la E.S.E. y en especial con los usuarios del servicio, garantizando el cumplimiento de los derechos fundamentales y los principios constitucionales, tales como la igualdad y dignidad de los seres humanos, el reconocimiento de la diversidad personal y cultural, el rechazo a todo tipo de discriminación, la libertad de ideas y creencias y demás contenidas en la Constitución Política.
33. Supervisar el cuidado y presentación personal de los trabajadores en misión, garantizando el cumplimiento de uso adecuado de Elementos de Protección Personal, porte del uniforme según lo establecido en el Manual de Bioseguridad de la E.S.E., en todo momento, desde el inicio de su vinculación contractual.
34. Velar porque los trabajadores, respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, no puedan inducir, recibir, solicitar, sugerir, constreñir o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero y por el proceso aquí contratado, remuneración, dinero, utilidad, promesa de pago, dádiva o cualquier otro beneficio, distinto al pactado en el contrato a celebrarse.
35. Velar que el personal en misión cumpla, sin perjuicio de la observancia del suyo propio, el reglamento de higiene y seguridad, el Sistema de seguridad y salud en el trabajo de la E.S.E., dar cumplimiento a las políticas del Sistema de seguridad y salud en el trabajo y Seguridad Ambiental y a los procedimientos seguros de trabajo según actividad a realizar en la Institución. Los trabajadores en misión deberán acogerse a los planes de emergencia y evacuación de la E.S.E. y de contingencia del área de mantenimiento.
36. Facturar a la E.S.E. las calamidades y licencias que surjan del personal vinculado, una vez sean verificadas por los Supervisores del Contrato.
37. A las personas beneficiarias de la dotación, deberá suministrar y facturar al costo previa concertación con la E.S.E.
38. Garantizar el examen médico de ingreso y egreso a los trabajadores contratados, el cual no será facturable a la entidad.
39. Anexar la metodología o mecanismos de selección del personal que tenga desarrollado para validar y cumplir con los requerimientos y perfiles del personal de la E.S.E. Deberá allegar retroalimentación e informe de los diferentes mecanismos de selección de personal que se realicen al Profesional Universitario Líder de Gestión de Talento Humano y Humanización.
40. Adherirse al proceso de capacitación que la E.S.E. Salud del Tundama realice, garantizando que todo el personal en misión diligencie adecuada y oportunamente las evaluaciones y/o encuestas a que haya lugar.
41. Suministrar el personal que la E.S.E. requiera, cuando se presente necesidad en la entidad, por causa de calamidad, incapacidad o vacaciones u otros.
42. Adjuntar y certificar que el personal en misión que va a suministrar, debe tener un número de contacto y correo electrónico, al cual le se obligue a contestar para las diferentes alertas que maneja la E.S.E., de acuerdo al plan hospitalario de emergencias establecido en la resolución No 887 del 07 de octubre de 2022.
43. Velar para que todo el personal que maneja equipos de propiedad de la E.S.E., cuide de estos y participe en todas las capacitaciones sobre su manejo. Garantizar que el personal en misión cuente con conocimiento en informática básica.
44. Garantizar que el personal en misión se ajuste a lo establecido en la ley 269 de 1996, por la cual se regula parcialmente el artículo 128 de la Constitución Política, en relación con quienes prestan servicios de salud en las entidades de derecho público.

45. Garantizar que el personal en misión que realice turnos hasta de 6 horas, tomen una pausa activa de 20 minutos, y una vez terminado el tiempo retomar sus actividades, sin que se afecte la prestación del servicio.
46. Requerir el cumplimiento de los Horarios programados para el personal en misión, verificando el estricto cumplimiento de los turnos y la permanencia en el servicio para garantizar la continua y adecuada prestación del servicio a los usuarios.
47. Se deberá presentar un programa de capacitación y bienestar, el cual guardará concordancia con el Plan Anual de Capacitación y Plan de Bienestar Estímulos e incentivos de la E.S.E. Salud del Tundama, para la vigencia.
48. Garantizar que el personal en misión desarrolle de manera oportuna las evaluaciones de conocimientos correspondientes a los temas socializados en espacios de capacitación general.
49. Garantizar que el personal en misión realice el diligenciamiento oportuno de las diferentes encuestas, test y/o formularios, que sean emitidos y solicitados desde las diferentes dependencias de la institución.
50. Discriminar el valor facturado por cada rubro presupuestal.
51. Velar por el adecuado desempeño de los trabajadores en misión acorde a las actividades asignadas, realizando evaluación de desempeño y presentando a los supervisores del contrato el informe de resultados derivados del mismo.
52. Aplicar batería de riesgo psicosocial y elaborar y desplegar plan de intervención acorde a resultados.
53. Garantizar el cumplimiento de las metas de Promoción y Mantenimiento de la Salud definidas para cada cargo así:

### **Medicina General:**

#### ***Médico 1 gestantes***

RUTA	Intervención/profesional	Salud total	Coosalud	Nueva Eps	Sanitas	Compensar	Cajacopi	Total
CONTROL PRENATAL	Consulta de seguimiento cuidado prenatal por medicina general	5	35	8	50	40	40	178
CONTROL PRENATAL	Micronutrientes (ácido fólico, calcio, hierro)	5	35	8	50	40	40	178
CONTROL PRENATAL	Prueba rápida para vih	5	35	8	50	40	40	178
CONTROL PRENATAL	Asesoría pre test vih	5	35	8	50	40	40	178
CONTROL PRENATAL	Asesoría pos test vih	5	35	8	50	40	40	178
CONTROL PRENATAL	Prueba treponémica rápida para sífilis	5	35	8	50	40	40	178
CONTROL PRENATAL	Laboratorios (uroanálisis, hemograma, curva de glicemia)	5	35	8	50	40	40	178
CONTROL PRENATAL	Educación individual en salud. Por medicina general	5	35	8	15	15	15	93
CONTROL PRENATAL	Educación individual por medicina general a población interesada en planificar embarazo	5	17	4	15	15	15	71
CONTROL PRENATAL	Educación individual por medicina general a población con causales para ivermectina	5	35	8	15	15	15	93

**Médico 2 gestantes**

CONTROL PRENATAL	Intervención/profesional	Salud Total	Coosalud	Nueva eps	Sanitas	Compensar	Cajacopi	Total mes
CONTROL PRENATAL	Consulta de primera vez cuidado prenatal por medicina general	5	35	8	25	25	25	123
CONTROL PRENATAL	Consulta de seguimiento cuidado prenatal por medicina general	5	35	8	25	25	25	123
CONTROL PRENATAL	Micronutrientes	5	35	8	25	20	15	108
CONTROL PRENATAL	Prueba rápida para vih	5	35	8	25	25	25	123
CONTROL PRENATAL	Asesoría pre test vih	5	35	8	25	25	25	123
CONTROL PRENATAL	Asesoría pos test vih	5	35	8	25	25	25	123
CONTROL PRENATAL	Prueba treponemica rápida para sífilis	5	35	8	25	25	25	123
CONTROL PRENATAL	Laboratorios (uroanálisis, hemograma, curva de glicemia)	5	35	8	30	20	15	113
CONTROL PRENATAL	Consulta de primera vez por medicina general (preconcepcional)	5	2	2	15	13	5	42
CONTROL PRENATAL	Educación individual en salud. Por medicina general	5	2	2	10	13	10	42
CONTROL PRENATAL	Educación individual por medicina general a población interesada en planificar embarazo	5	4	4	10	13	10	46
CONTROL PRENATAL	Educación individual por medicina general a población con causales para IVE.	5	35	8	10	28	10	96

**Médico 3 Primera infancia – infancia**

Momento	Tipo de intervención	Salud total	Coosalud	Nueva eps	Sanitas	Compensar	Cajacopi	Total mes	proyección * 6 meses	Cumplimiento
Primera infancia	Atención en salud por medicina general - primera infancia	3	27	49	24	2	8	113	678	4068
Primera infancia	Fortificación casera con micronutrientes en polvo	1	4	12	12	1	8	250	1500	9000
Primera infancia	Suplementación con micronutrientes (vitamina A)	1	35	16	12	1	8	360	2160	12960
Primera infancia	educación individual						10			
Primera infancia	Suplementación con hierro	1	Criterio	16	12	1	8	355	2130	12780
Primera infancia	Desparasitación Antihelmíntica con Albendazol dosis única 400mg vía oral	2	42	21	12	7	8	490	2940	17640
Infancia	Atención en salud por medicina general - infancia	4	21	25	24	2	9	85	510	3060
Infancia	Tamizaje para anemia hemoglobina - hematocrito (Infancia)	2	1	14	7	6	1	185	1110	6660
Infancia	Educación individual por medicina general para la infancia dirigido al infante, padres o cuidadores	25	50			50	1	300	1800	10800

**Médico 3 Adolescencia – juventud**

Momento	Tipo de intervención	Salud total	Coosalud	Nueva eps	Sanitas	Compensar	Cajacopi	Total mes	proyeccion * 6 meses
Adolescencia	Prueba rápida para vih (adolescencia)	14	4	28	39	4	3	92	552
Adolescencia	Asesoría pre y pos test vih (adolescencia)	14	4	28	39	4	3	92	552
Adolescencia	Prueba rápida treponemica (adolescencia)	12	4	28	39	4	3	90	540
Adolescencia	Tamizaje para anemia hemoglobina -hematocrito (adolescencia)	3	2	19	7	5	3	39	234
Adolescencia	Educación individual por medicina general dirigido a adolescentes	14	25			4	12	55	330
Adolescencia	Suministro de preservativos	2		28			3	33	198
Adolescencia	Planificación Adolescencia	2	3	10	5	1	3	24	288
Juventud	Laboratorios riesgo cardiovascular (creatinina, uroanálisis, perfil lipídico) (juventud)	2	4	34	16	8	4	68	408
Juventud	Prueba rápida treponemica (juventud)	14	50	34	39	8	4	149	894
Juventud	Prueba rápida para VIH (juventud)	14	50	34	39	8	4	149	894
Juventud	Asesoría pre y pos test vih (juventud)	14	50	34	39	8	4	149	894
Juventud	Suministro de preservativos	2	25	34		8	4	73	438
Juventud	Educación individual por medicina general dirigido a la juventud	14	50			8	17	89	534
Juventud	Planificación Juventud	3	11	75	12	2	10	113	678

### Médico atención de pacientes crónicos

INDICADORES RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD 2024 PACIENTES CRONICOS	EAPB	META MES	PROYECCION * 6 MESES	MEDICO 1	MEDICO 2	MEDICO 3	MEDICO 4	TOTAL CUMPLIMIENTO
PROSTATA ADULTEZ	CAJACOPI	2	12	1	1	1	1	4
PROSTATA ADULTEZ	COMPENSAR	2	12	1	1	1	1	4
PROSTATA ADULTEZ	COOSALUD	2	12	1	1	1	1	4
PROSTATA ADULTEZ	NUEVA EPS	11	66	2	2	2	2	8
PROSTATA ADULTEZ	SALUD TOTAL	2	12	1	1	1	1	4
PROSTATA ADULTEZ	SANITAS	14	84	2	2	2	2	8
PROSTATA VEJEZ	CAJACOPI	2	12	1	1	1	1	4
PROSTATA VEJEZ	COMPENSAR	2	12	1	1	1	1	4
PROSTATA VEJEZ	COOSALUD	2	12	1	1	1	1	4
PROSTATA VEJEZ	NUEVA EPS	11	66	2	2	2	2	8
PROSTATA VEJEZ	SALUD TOTAL	2	12	1	1	1	1	4
PROSTATA VEJEZ	SANITAS	14	84	2	2	2	2	8
MAMA ADULTEZ	CAJACOPI	25	150	2	2	2	2	8
MAMA ADULTEZ	COMPENSAR	5	30	1	1	1	1	4
MAMA ADULTEZ	COOSALUD	15	90	2	2	2	2	8
MAMA ADULTEZ	NUEVA EPS	42	252	2	2	2	2	8
MAMA ADULTEZ	SALUD TOTAL	2	12	1	1	1	1	4
MAMA ADULTEZ	SANITAS	13	78	2	2	2	2	8
MAMA VEJEZ	CAJACOPI	7	42	1	1	1	1	4
MAMA VEJEZ	COMPENSAR	4	24	1	1	1	1	4
MAMA VEJEZ	COOSALUD	2	12	1	1	1	1	4
MAMA VEJEZ	NUEVA EPS	42	252	3	3	3	3	12
MAMA VEJEZ	SALUD TOTAL	2	12	1	1	1	1	4
MAMA VEJEZ	SANITAS	13	78	2	2	2	2	8
Atención Planificación Adultez	CAJACOPI	4	23	1	1	1	1	4
Atención Planificación Adultez	COMPENSAR	1	4	1	1	1	1	4
Atención Planificación Adultez	COOSALUD	7	41	2	2	2	2	8
Atención Planificación Adultez	NUEVA EPS	45	268	4	4	4	4	16
Atención Planificación Adultez	SALUD TOTAL	6	38	1	1	1	1	4
Atención Planificación Adultez	SANITAS	25	148	2	2	2	2	8
Sangre oculta adultez	CAJACOPI	2	12	1	1	1	1	4
Sangre oculta adultez	COMPENSAR	9	54	2	2	2	2	8
Sangre oculta adultez	COOSALUD	1	6	2	2	2	2	8
Sangre oculta adultez	NUEVA EPS	55	330	7	7	7	7	28
Sangre oculta adultez	SALUD TOTAL	5	30	1	1	1	1	4
Sangre oculta adultez	SANITAS	29	174	3	3	3	3	12
Sangre oculta Vejez	CAJACOPI	2	12	1	1	1	1	4
Sangre oculta Vejez	COMPENSAR	9	54	2	2	2	2	8
Sangre oculta Vejez	COOSALUD	1	6	2	2	2	2	8
Sangre oculta Vejez	NUEVA EPS	55	330	7	7	7	7	28
Sangre oculta Vejez	SALUD TOTAL	5	30	1	1	1	1	4
Sangre oculta vejez	SANITAS	29	174	4	4	4	4	16

### Médico atención de medicina general

INDICADORES RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD 2024 MEDICINA GENERAL	EAPB	META MES	PROYECCION N° 6 MESES	MEDICO 1	MEDICO 2	MEDICO 3	MEDICO 4	MEDICO 5	MEDICO 6	MEDICO 7	MEDICO 8	MEDICO 9	MEDICO 10
ADULTEZ	CAJACOPI	62	372	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
ADULTEZ	COMPENSAR	7	42	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ADULTEZ	COOSALUD	11	66	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ADULTEZ	NUEVA EPS	151	906	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
ADULTEZ	SALUD TOTAL	15	90	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ADULTEZ	SANITAS	60	360	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
VEJEZ	CAJACOPI	19	114	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
VEJEZ	COMPENSAR	4	24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
VEJEZ	COOSALUD	14	84	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
VEJEZ	NUEVA EPS	133	798	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
VEJEZ	SALUD TOTAL	6	36	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
VEJEZ	SANITAS	25	150	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
PROSTATA ADULTEZ	CAJACOPI	2	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PROSTATA ADULTEZ	COMPENSAR	2	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PROSTATA ADULTEZ	COOSALUD	2	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PROSTATA ADULTEZ	NUEVA EPS	11	66	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
PROSTATA ADULTEZ	SALUD TOTAL	2	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PROSTATA ADULTEZ	SANITAS	2	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PROSTATA VEJEZ	CAJACOPI	2	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PROSTATA VEJEZ	COMPENSAR	2	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PROSTATA VEJEZ	COOSALUD	2	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PROSTATA VEJEZ	NUEVA EPS	11	66	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
PROSTATA VEJEZ	SALUD TOTAL	2	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PROSTATA VEJEZ	SANITAS	14	84	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
MAMA ADULTEZ	CAJACOPI	25	150	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
MAMA ADULTEZ	COMPENSAR	5	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MAMA ADULTEZ	COOSALUD	15	90	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
MAMA ADULTEZ	NUEVA EPS	42	252	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
MAMA ADULTEZ	SALUD TOTAL	2	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MAMA ADULTEZ	SANITAS	13	78	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
MAMA VEJEZ	CAJACOPI	7	42	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MAMA VEJEZ	COMPENSAR	4	24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MAMA VEJEZ	COOSALUD	2	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MAMA VEJEZ	NUEVA EPS	42	252	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
MAMA VEJEZ	SALUD TOTAL	2	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MAMA VEJEZ	SANITAS	13	78	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Atención Planificación Adolescencia	CAJACOPI	3	20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atención Planificación Adolescencia	COMPENSAR	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atención Planificación Adolescencia	COOSALUD	3	20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atención Planificación Adolescencia	NUEVA EPS	10	61	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Atención Planificación Adolescencia	SALUD TOTAL	2	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atención Planificación Adolescencia	SANITAS	5	31	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atención Planificación Juventud	CAJACOPI	10	58	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Atención Planificación Juventud	COMPENSAR	2	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atención Planificación Juventud	COOSALUD	11	68	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Atención Planificación Juventud	NUEVA EPS	75	450	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
Atención Planificación Juventud	SALUD TOTAL	3	18	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atención Planificación Juventud	SANITAS	12	74	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Atención Planificación Adultez	CAJACOPI	4	23	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atención Planificación Adultez	COMPENSAR	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atención Planificación Adultez	COOSALUD	7	41	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atención Planificación Adultez	NUEVA EPS	45	268	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Atención Planificación Adultez	SALUD TOTAL	6	38	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atención Planificación Adultez	SANITAS	25	148	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Sangre oculta adultez	CAJACOPI	25	150	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Sangre oculta adultez	COMPENSAR	9	54	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Sangre oculta adultez	COOSALUD	1	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Sangre oculta adultez	NUEVA EPS	55	330	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Sangre oculta adultez	SALUD TOTAL	5	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Sangre oculta adultez	SANITAS	29	174	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Sangre oculta Vejez	CAJACOPI	25	150	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Sangre oculta Vejez	COMPENSAR	9	54	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Sangre oculta Vejez	COOSALUD	1	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Sangre oculta Vejez	NUEVA EPS	55	330	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Sangre oculta Vejez	SALUD TOTAL	5	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Sangre oculta Vejez	SANITAS	29	174	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

**Médico atención de medicina general – medio tiempo**



ESTUDIOS PREVIOS

INDICADORES RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD 2024 MEDICINA GENERAL MEDIO TIEMPO	EAPB	META MES	PROYECCION * 6 MESES	MEDICO 1	MEDICO 2	MEDICO 3	TOTAL CUMPLIMIENTO
ADULTEZ	CAJACOPI	62	372	3	3	3	9
ADULTEZ	COMPENSAR	7	42	2	2	2	6
ADULTEZ	COOSALUD	11	66	2	2	2	6
ADULTEZ	NUEVA EPS	150	900	12	12	12	36
ADULTEZ	SALUD TOTAL	15	90	4	4	4	12
ADULTEZ	SANITAS	60	360	4	4	4	12
VEJEZ	CAJACOPI	19	114	3	3	3	9
VEJEZ	COMPENSAR	4	24	1	1	1	3
VEJEZ	COOSALUD	14	84	1	1	1	3
VEJEZ	NUEVA EPS	133	798	4	4	4	12
VEJEZ	SALUD TOTAL	6	36	1	1	1	3
VEJEZ	SANITAS	25	150	1	1	1	3
PROSTATA ADULTEZ	CAJACOPI	2	12	1	1	1	3
PROSTATA ADULTEZ	COMPENSAR	2	12	1	1	1	3
PROSTATA ADULTEZ	COOSALUD	2	12	1	1	1	3
PROSTATA ADULTEZ	NUEVA EPS	11	66	1	1	1	3
PROSTATA ADULTEZ	SALUD TOTAL	2	12	1	1	1	3
PROSTATA ADULTEZ	SANITAS	14	84	1	1	1	3
PROSTATA VEJEZ	CAJACOPI	2	12	1	1	1	3
PROSTATA VEJEZ	COMPENSAR	2	12	1	1	1	3
PROSTATA VEJEZ	COOSALUD	2	12	1	1	1	3
PROSTATA VEJEZ	NUEVA EPS	11	66	1	1	1	3
PROSTATA VEJEZ	SALUD TOTAL	2	12	1	1	1	3
PROSTATA VEJEZ	SANITAS	14	84	1	1	1	3
MAMA ADULTEZ	CAJACOPI	25	150	1	1	1	3
MAMA ADULTEZ	COMPENSAR	5	30	1	1	1	3
MAMA ADULTEZ	COOSALUD	2	12	1	1	1	3
MAMA ADULTEZ	NUEVA EPS	42	252	1	1	1	3
MAMA ADULTEZ	SALUD TOTAL	2	12	1	1	1	3
MAMA ADULTEZ	SANITAS	13	78	1	1	1	3
MAMA VEJEZ	CAJACOPI	7	42	1	1	1	3
MAMA VEJEZ	COMPENSAR	4	24	1	1	1	3
MAMA VEJEZ	COOSALUD	2	12	1	1	1	3
MAMA VEJEZ	NUEVA EPS	72	432	1	1	1	3
MAMA VEJEZ	SALUD TOTAL	2	12	1	1	1	3
MAMA VEJEZ	SANITAS	13	78	1	1	1	3
Atención Planificación Adolescencia	CAJACOPI	3	20	1	1	1	3
Atención Planificación Adolescencia	COMPENSAR	1	5	1	1	1	3
Atención Planificación Adolescencia	COOSALUD	3	20	1	1	1	3
Atención Planificación Adolescencia	NUEVA EPS	10	61	2	2	2	6
Atención Planificación Adolescencia	SALUD TOTAL	2	9	1	1	1	3
Atención Planificación Adolescencia	SANITAS	5	31	1	1		2
Atención Planificación Juventud	CAJACOPI	10	58	2	2	2	6
Atención Planificación Juventud	COMPENSAR	2	9	1	1	1	3
Atención Planificación Juventud	COOSALUD	11	68	2	2	2	6
Atención Planificación Juventud	NUEVA EPS	75	450	18	18	18	54
Atención Planificación Juventud	SALUD TOTAL	3	18	1	1	1	3
Atención Planificación Juventud	SANITAS	12	74	1	1	1	3
Atención Planificación Adultez	CAJACOPI	4	23	1	1	1	3
Atención Planificación Adultez	COMPENSAR	1	4	1	1	1	3
Atención Planificación Adultez	COOSALUD	7	41	1	1	1	3
Atención Planificación Adultez	NUEVA EPS	45	268	3	3	3	9
Atención Planificación Adultez	SALUD TOTAL	6	38	1	1	1	3
Atención Planificación Adultez	SANITAS	25	148	1	1	1	3

Odontología General:

ODONTOLOGO 1		COMPENSAR	SANTAS	CAJACOPI	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOTAL
		6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES
PRIMERA INFANCIA 0 DIAS - 5 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	12	6	18	36	6
	SELLANTES	12	12	12	24	42	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	18	18	30	6
	FLUOR	12	12	18	18	24	6
INFANCIA 6 AÑOS - 11 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	24	6	18	18	6
	SELLANTES	12	12	18	18	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	24	18	30	6
	FLUOR	12	12	24	18	12	6
ADOLESCENCIA 12 AÑOS - 17 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	24	12	12	30	6
	SELLANTES	12	12	18	24	30	6
	DETARTRAJE	6	24	42	24	30	12
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	18	24	30	6
	FLUOR	12	12	18	24	12	6
JUVENTUD 18 AÑOS - 28 AÑOS	PRIMERA VEZ	12	12	18	24	72	12
	DETARTRAJE	12	48	18	18	72	18
	CONTROL PLACA BACTERIANA	12	48	18	48	72	6
ADULTEZ 29 AÑOS - 59 AÑOS	CONSULTA PRIMERA VEZ	12	84	36	72	360	24
	DETARTRAJE	12	120	36	30	180	12
	CONTROL PLACA BACTERIANA	12	102	60	72	180	12
VEJEZ 60 AÑOS +	CONSULTA PRIMERA VEZ	6	36	12	12	240	6
	DETARTRAJE	6	120	18	12	180	12
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	48	24	18	180	18
TRATAMIENTO TERMINADOS		360					
ODONTOLOGO 2		COMPENSAR	SANTAS	CAJACOPI	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOTAL
		6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES
PRIMERA INFANCIA 0 DIAS - 5 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	12	6	18	36	6
	SELLANTES	12	12	12	24	42	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	18	18	30	6
	FLUOR	12	12	18	18	24	6
INFANCIA 6 AÑOS - 11 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	24	6	18	18	6
	SELLANTES	12	12	18	18	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	24	18	30	6
	FLUOR	12	12	24	18	12	6
ADOLESCENCIA 12 AÑOS - 17 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	24	12	12	30	6
	SELLANTES	12	12	18	24	30	6
	DETARTRAJE	6	24	42	24	30	12
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	18	24	30	6
	FLUOR	12	12	18	24	12	6
JUVENTUD 18 AÑOS - 28 AÑOS	PRIMERA VEZ	12	12	18	24	72	12
	DETARTRAJE	12	48	18	18	72	18
	CONTROL PLACA BACTERIANA	12	48	18	48	72	6
ADULTEZ 29 AÑOS - 59 AÑOS	CONSULTA PRIMERA VEZ	12	84	36	72	360	24
	DETARTRAJE	12	120	36	30	180	12
	CONTROL PLACA BACTERIANA	12	102	60	72	180	12
VEJEZ 60 AÑOS +	CONSULTA PRIMERA VEZ	6	36	12	12	240	6
	DETARTRAJE	6	120	18	12	180	12
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	48	24	18	180	18
TRATAMIENTO TERMINADOS		360					



ESTUDIOS PREVIOS

ODONTOLOGO 3		COMPENSAR	SANITAS	CAJACOPI	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOT
		6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES
PRIMERA INFANCIA 0 DIAS - 5 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	12	6	12	24	6
	SELLANTES	12	12	6	12	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	12	18	24	6
	FLUOR	6	12	12	18	12	6
INFANCIA 6 AÑOS - 11 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	12	6	18	12	6
	SELLANTES	12	12	12	6	24	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	18	18	24	6
	FLUOR	6	6	18	18	6	6
ADOLESCENCIA 12 AÑOS - 17 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	12	12	12	24	6
	SELLANTES	12	12	12	6	18	6
	DETARTRAJE	6	24	36	6	18	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	12	18	18	6
JUVENTUD 18 AÑOS - 28 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	12	12	18	6	6
	DETARTRAJE	12	24	12	12	60	12
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	24	12	36	60	6
	FLUOR	6	12	12	18	6	6
ADULTEZ 29 AÑOS - 59 AÑOS	PRIMERA VEZ	12	42	24	48	300	18
	DETARTRAJE	12	60	24	18	120	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	12	60	24	48	120	6
VEJEZ 60 AÑOS +	PRIMERA VEZ	6	18	6	6	180	6
	DETARTRAJE	6	78	6	6	120	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	48	6	12	120	12
TRATAMIENTO TERMINADOS		360					
ODONTOLOGO 4		COMPENSAR	SANITAS	CAJACOPI	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOTAL
		6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES
PRIMERA INFANCIA 0 DIAS - 5 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	12	6	12	24	6
	SELLANTES	12	12	6	12	24	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	18	12	24	6
	FLUOR	6	12	18	12	12	6
INFANCIA 6 AÑOS - 11 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	12	6	18	12	6
	SELLANTES	12	12	12	6	24	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	18	18	24	6
	FLUOR	6	6	18	18	18	6
ADOLESCENCIA 12 AÑOS - 17 AÑOS	PRIMERA VEZ	12	48	36	30	120	12
	SELLANTES	24	48	12	6	60	12
	DETARTRAJE	12	60	24	30	60	12
	CONTROL PLACA BACTERIANA	12	60	90	30	48	12
JUVENTUD 18 AÑOS - 28 AÑOS	PRIMERA VEZ	12	30	60	30	18	12
	DETARTRAJE	12	96	30	48	150	12
	CONTROL PLACA BACTERIANA	12	96	24	12	90	12
	FLUOR	12	96	72	48	90	12
ADULTEZ 29 AÑOS - 59 AÑOS	PRIMERA VEZ	12	18	12	48	90	12
	DETARTRAJE	12	18	12	18	60	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	12	18	12	36	90	6
VEJEZ 60 AÑOS +	PRIMERA VEZ	66	12	6	6	90	6
	DETARTRAJE	6	12	6	6	120	6
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	6	6	120	6
TRATAMIENTO TERMINADOS		360					

ODONTOLOGO 5		COMPENSAR	SANITAS	CAJACOPI	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOTAL	
		6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	
PRIMERA INFANCIA 0 DIAS - 5 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	12	6	18	60	6	
	SELLANTES	12	12	6	18	60	6	
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	18	24	60	6	
	FLUOR	12	12	18	24	30	6	
INFANCIA 6 AÑOS - 11 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	24	6	24	30	6	
	SELLANTES	12	12	18	18	30	6	
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	36	36	36	6	
	FLUOR	6	12	36	36	24	6	
ADOLESCENCIA 12 AÑOS - 17 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	12	12	12	30	6	
	SELLANTES	12	12	6	12	30	6	
	DETARTRAJE	6	24	12	12	30	12	
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	12	36	24	30	6	
JUVENTUD 18 AÑOS - 28 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	12	12	18	72	6	
	DETARTRAJE	6	18	18	18	72	12	
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	30	30	48	72	12	
	ADULTEZ 29 AÑOS - 59 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	42	24	48	180	24
VEJEZ 60 AÑOS +	DETARTRAJE	6	42	36	24	120	12	
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	60	60	48	180	12	
	PRIMERA VEZ	6	36	12	12	120	6	
TRATAMIENTO TERMINADOS	DETARTRAJE	6	12	18	12	90	12	
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	24	30	12	180	12	
		360						
ODONTOLOGO 6 (PYM)		COMPENSAR	SANITAS	CAJACOPI	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOTAL	
		6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	
PRIMERA INFANCIA 0 DIAS - 5 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	36	6	18	120	6	
	SELLANTES	12	36	36	18	120	6	
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	60	18	24	60	6	
	FLUOR	12	30	18	24	36	6	
INFANCIA 6 AÑOS - 11 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	90	12	36	90	6	
	SELLANTES	12	36	18	18	30	6	
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	36	36	36	36	6	
	FLUOR	6	36	36	36	24	6	
ADOLESCENCIA 12 AÑOS - 17 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	60	42	30	120	6	
	SELLANTES	12	60	6	12	120	6	
	DETARTRAJE	6	60	12	12	180	12	
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	60	36	24	30	6	
JUVENTUD 18 AÑOS - 28 AÑOS	FLUOR	12	60	36	24	18	6	
	PRIMERA VEZ	6	60	12	18	150	6	
	DETARTRAJE	6	60	36	18	120	12	
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	60	30	48	60	12	
ADULTEZ 29 AÑOS - 59 AÑOS	PRIMERA VEZ	6	108	24	48	180	24	
	DETARTRAJE	6	108	36	24	120	12	
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	108	60	48	180	12	
VEJEZ 60 AÑOS +	PRIMERA VEZ	6	48	12	12	120	6	
	DETARTRAJE	36	60	18	12	120	12	
	CONTROL PLACA BACTERIANA	6	60	30	12	120	12	
TRATAMIENTO TERMINADOS		360						

**Higienistas Orales:**

HIGIENISTA 1 (PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD)		COMPENSAR	SANTAS	CAJACOPI	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOTAL
		6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES
PRIMERA INFANCIA 0 DIAS - 5 AÑOS	SELLANTEA	6	18	6	6	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIA	6	30	36	24	60	6
	FLUOR	6	30	36	24	48	6
INFANCIA 6 AÑOS - 11 AÑOS	SELLANTEA	12	12	6	6	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIA	6	36	60	36	48	6
	FLUOR	6	24	60	36	48	6
ADOLESCENCIA 12 AÑOS - 17 AÑOS	SELLANTEA	1	12	6	6	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIA	12	36	72	30	60	6
	FLUOR	12	36	72	30	60	6
	DETARTRAJE	6	36	12	6	30	6
JUVENTUD 18 AÑOS - 28 AÑOS	DETARTRAJE	6	24	12	6	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIA	6	48	48	30	90	6
ADULTEZ 29 AÑOS - 59 AÑOS	DETARTRAJE	12	24	18	6	90	12
	CONTROL PLACA BACTERIA	12	60	42	24	120	12
VEJEZ 60 AÑOS +	DETARTRAJE	6	24	12	6	90	12
	CONTROL PLACA BACTERIA	6	60	12	6	120	12
HIGIENISTA 2 (PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD)		COMPENSAR	SANTAS	CAJACOPI	COOSALUD	NUEVA EPS	SALUD TOTAL
		6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES
PRIMERA INFANCIA 0 DIAS - 5 AÑOS	SELLANTEA	6	18	6	6	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIA	6	30	36	24	60	6
	FLUOR	6	30	36	24	48	6
INFANCIA 6 AÑOS - 11 AÑOS	SELLANTEA	12	12	6	6	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIA	6	36	60	36	48	6
	FLUOR	6	24	60	36	48	6
ADOLESCENCIA 12 AÑOS - 17 AÑOS	SELLANTEA	1	12	6	6	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIA	12	36	72	30	60	6
	FLUOR	12	36	72	30	60	6
	DETARTRAJE	6	36	12	6	30	6
JUVENTUD 18 AÑOS - 28 AÑOS	DETARTRAJE	6	24	12	6	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIA	6	48	48	30	90	6
ADULTEZ 29 AÑOS - 59 AÑOS	DETARTRAJE	12	24	18	6	90	12
	CONTROL PLACA BACTERIA	12	60	42	24	120	12
VEJEZ 60 AÑOS +	DETARTRAJE	6	24	12	6	90	12
	CONTROL PLACA BACTERIA	6	60	12	6	120	12

ESTUDIOS PREVIOS

HIGINISTA 3 (PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD)		COMPENSAR	SANTAS	CAJACOPI	COOSALU D	NUEVA EPS	SALUD TOTAL
		6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES	6 MESES
PRIMERA INFANCIA 0 DIAS - 5 AÑOS	SELLANTEA	6	18	6	6	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIA	6	30	36	24	60	6
	FLUOR	6	30	36	24	48	6
INFANCIA 6 AÑOS - 11 AÑOS	SELLANTEA	12	12	6	6	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIA	6	36	60	36	48	6
	FLUOR	6	24	60	36	48	6
ADOLESCENCIA 12 AÑOS - 17 AÑOS	SELLANTEA	1	12	6	6	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIA	12	36	72	30	60	6
	FLUOR	12	36	72	30	60	6
	DETARTRAJE	6	36	12	6	30	6
JUVENTUD 18 AÑOS - 28 AÑOS	DETARTRAJE	6	24	12	6	30	6
	CONTROL PLACA BACTERIA	6	48	48	30	90	6
ADULTEZ 29 AÑOS - 59 AÑOS	DETARTRAJE	12	24	18	6	90	12
	CONTROL PLACA BACTERIA	12	60	42	24	120	12
VEJEZ 60 AÑOS +	DETARTRAJE	6	24	12	6	90	12
	CONTROL PLACA BACTERIA	6	60	12	6	120	12

**Enfermería:**

**Ruta Materno Perinatal**

CARGO: ENFERMERO AUXILIAR DE ENFERMERIA	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPI 1 MES	CAJACOPI 6 MESES	COMPENSAR 1 MES	COMPENSAR 6 MESES	COOSALUD 1 MES	COOSALUD 6 MESES	NUEVA EPS 1 MES	NUEVA EPS 6 MESES	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD TOTAL 6 MESES	SANTAS 1 MES	SANTAS 6 MESES	TOTAL META MENSUAL	TOTAL META 6 MESES
ENFERMERO N° 2 - RUTA MATERNO PERINATAL	PRIMERA INFANCIA	Atención por profesional de enfermería para la promoción y apoyo de la lactancia materna	2	12	2	12	6	36	20	120	2	12	8	48	40	240
ENFERMERO N° 2 - RUTA MATERNO PERINATAL	MATERNO PERINATAL	Atención en salud por profesional de enfermería	2	12	2	12	3	18	10	60	1	6	3	18	21	126
ENFERMERO N° 2 - RUTA MATERNO PERINATAL	MATERNO PERINATAL	Educación individual en salud por enfermería - Asesoría en gestación, asesoría VIH, asesoría en planificación familiar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	350	2100
ENFERMERO N° 2 - RUTA MATERNO PERINATAL	MATERNO PERINATAL	Taller "Gestación Feliz"	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	24	

**Valoración integral primera infancia e infancia**

CARGO ENFERMERO AUXILIAR DE ENFERMERIA	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPI 1 MES	CAJACOPI 6 MESES	COMPENSAR 1 MES	COMPENSAR 6 MESES	COOSALUD 1 MES	COOSALUD 6 MESES	NUEVA EPS 1 MES	NUEVA EPS 6 MESES	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD TOTAL 6 MESES	SANTAS 1 MES	SANTAS 6 MESES	TOTAL META MENSUAL	TOTAL META 6 MESES
ENFERMERO N° 3 - VALORACIÓN INTEGRAL PRIMERA INFANCIA E INFANCIA	PRIMERA INFANCIA	Atención en salud por profesional de enfermería	12	72	6	36	30	180	100	600	8	48	24	144	180	1080
ENFERMERO N° 3 - VALORACIÓN INTEGRAL PRIMERA INFANCIA E INFANCIA	PRIMERA INFANCIA	Taller de estimulación temprana dirigido a niños menores de 6 años "Creciendo Con-Sentidos"	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	18	
ENFERMERO N° 3 - VALORACIÓN INTEGRAL PRIMERA INFANCIA E INFANCIA	INFANCIA	Atención en salud por profesional de enfermería	15	90	6	36	50	300	60	360	6	36	25	150	162	972

**Centro amigable**



ESTUDIOS PREVIOS

CARGO ENFERMERO AUXILIAR DE ENFERMERIA	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPI 1 MES	CAJACOPI 6 MESES	COMPENSAR 1 MES	COMPENSAR 6 MESES	COOSALUD 1 MES	COOSALUD 6 MESES	NUOVA EPS 1 MES	NUOVA EPS 6 MESES	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD TOTAL 6 MESES	SANITAS 1 MES	SANITAS 6 MESES	TOTAL META MENSUAL	TOTAL META 6 MESES
ENFERMERO N° 4 - CENTRO AMIGABLE	ADOLESCENCIA - JUVENTUD	Atención en salud por enfermería para la asesoría en anticoncepción	20	120	5	30	25	150	120	720	10	60	20	120	200	1200
ENFERMERO N° 4 - CENTRO AMIGABLE	ADOLESCENCIA - JUVENTUD	Atención en salud por enfermería para la asesoría en anticoncepción - Control	20	120	5	30	25	150	120	720	10	60	20	120	200	1200
ENFERMERO N° 4 - CENTRO AMIGABLE	ADOLESCENCIA	Suministro de anticonceptivos	15	90	3	18	18	108	60	360	6	36	20	120	122	732
ENFERMERO N° 4 - CENTRO AMIGABLE	JUVENTUD	Tamizaje de cáncer de cuello uterino (citología)	20	120	5	30	20	120	50	300	5	30	20	120	120	720
ENFERMERO N° 4 - CENTRO AMIGABLE	JUVENTUD	Inserción de dispositivo intrauterino + anticonceptivo [DIU]	1	6	0	0	1	6	6	36	0	0	2	12	10	60

**Planificación familiar y CCU adultez**

CARGO ENFERMERO AUXILIAR DE ENFERMERIA	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPI 1 MES	CAJACOPI 6 MESES	COMPENSAR 1 MES	COMPENSAR 6 MESES	COOSALUD 1 MES	COOSALUD 6 MESES	NUOVA EPS 1 MES	NUOVA EPS 6 MESES	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD TOTAL 6 MESES	SANITAS 1 MES	SANITAS 6 MESES	TOTAL META MENSUAL	TOTAL META 6 MESES
ENFERMERO N° 5 - PLANIFICACIÓN Y CCU ADULTEZ	ADULTEZ	Tamizaje de cáncer de cuello uterino (citología)	20	120	5	30	30	180	150	900	10	60	40	240	255	1530
ENFERMERO N° 5 - PLANIFICACIÓN Y CCU ADULTEZ	ADULTEZ	Atención en salud por enfermería para la asesoría en anticoncepción	5	30	1	6	10	60	50	300	6	36	30	180	102	612
ENFERMERO N° 5 - PLANIFICACIÓN Y CCU ADULTEZ	ADULTEZ	Atención en salud por enfermería para la asesoría en anticoncepción - Control	5	30	1	6	10	60	50	300	8	48	30	180	104	624
ENFERMERO N° 5 - PLANIFICACIÓN Y CCU ADULTEZ	ADULTEZ	Suministro de anticonceptivos	5	30	1	6	15	90	60	360	8	48	30	180	119	714
ENFERMERO N° 5 - PLANIFICACIÓN Y CCU ADULTEZ	ADULTEZ	Inserción de dispositivo intrauterino + anticonceptivo [DIU]	1	6	0	0	2	12	5	30	0	0	2	12	10	60
ENFERMERO N° 5 - PLANIFICACIÓN Y CCU ADULTEZ	VEJEZ	Tamizaje de cáncer de cuello uterino (citología)	16	96	2	12	4	24	30	180	2	12	5	30	59	354

**Planificación familiar y procedimientos menores**

CARGO ENFERMERO AUXILIAR DE ENFERMERIA	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPI 1 MES	CAJACOPI 6 MESES	COMPENSAR 1 MES	COMPENSAR 6 MESES	COOSALUD 1 MES	COOSALUD 6 MESES	NUOVA EPS 1 MES	NUOVA EPS 6 MESES	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD TOTAL 6 MESES	SANITAS 1 MES	SANITAS 6 MESES	TOTAL META MENSUAL	TOTAL META 6 MESES
ENFERMERO N° 6 - PLANIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	JUVENTUD-ADULTEZ	Atención en salud por enfermería para la asesoría en anticoncepción	5	30	1	6	15	90	80	480	15	90	15	90	131	786
ENFERMERO N° 6 - PLANIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	JUVENTUD-ADULTEZ	Atención en salud por enfermería para la asesoría en anticoncepción - Control	5	30	1	6	15	90	80	480	15	90	15	90	131	786
ENFERMERO N° 6 - PLANIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	JUVENTUD-ADULTEZ	Suministro de anticonceptivos	5	30	1	6	15	90	80	480	15	90	15	90	131	786
ENFERMERO N° 6 - PLANIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	AMBULATORIO	Extracción o reemplazo de sonda uretral	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	180
ENFERMERO N° 6 - PLANIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	AMBULATORIO	Curación de lesión en piel o tejido celular subcutáneo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90	540
ENFERMERO N° 6 - PLANIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	AMBULATORIO	Inserción de anticonceptivos subdérmicos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	90
ENFERMERO N° 6 - PLANIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	AMBULATORIO	Extracción de anticonceptivos subdérmicos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	60

**Adolescencia y electrocardiogramas**

CARGO ENFERMERO AUXILIAR DE ENFERMERIA	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPI 1 MES	CAJACOPI 6 MESES	COMPENSAR 1 MES	COMPENSAR 6 MESES	COOSALUD 1 MES	COOSALUD 6 MESES	NUOVA EPS 1 MES	NUOVA EPS 6 MESES	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD TOTAL 6 MESES	SANITAS 1 MES	SANITAS 6 MESES	TOTAL META MENSUAL	TOTAL META 6 MESES
ENFERMERO N° 7 - ADOLESCENCIA Y ELECTROCARDIOGRAMA	ADOLESCENCIA	Atención en salud por profesional de enfermería	25	150	10	60	20	120	50	300	10	60	25	150	140	840
ENFERMERO N° 7 - ADOLESCENCIA Y ELECTROCARDIOGRAMA	AMBULATORIO	Toma de electrocardiogramas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	1800

**Enfermero Programa Especial Vive Tú Corazón**

CARGO ENFERMERO AUXILIAR DE ENFERMERIA	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPI 1 MES	CAJACOPI 6 MESES	COMPENSAR 1 MES	COMPENSAR 6 MESES	COOSALUD 1 MES	COOSALUD 6 MESES	NUOVA EPS 1 MES	NUOVA EPS 6 MESES	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD TOTAL 6 MESES	SANITAS 1 MES	SANITAS 6 MESES	TOTAL META MENSUAL	TOTAL META 6 MESES
ENFERMERO N° 8 - ENFERMERO VIVE TU CORAZÓN	RCV	Educación individual en salud por enfermería - Usuarios con patología crónica	50	300	15	90	50	300	300	1800	15	90	50	300	480	2880
ENFERMERO N° 8 - ENFERMERO VIVE TU CORAZÓN	RCV	Jornada de tamizaje cardiovascular y metabólico "Dutianizale"	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	24

**Enfermero Certificación Discapacidad**

CARGO ENFERMERO AUXILIAR DE ENFERMERIA	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	ACTIVIDAD RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	CAJACOPI 1 MES	CAJACOPI 6 MESES	COMPENSAR 1 MES	COMPENSAR 6 MESES	COOSALUD 1 MES	COOSALUD 6 MESES	NUOVA EPS 1 MES	NUOVA EPS 6 MESES	SALUD TOTAL 1 MES	SALUD TOTAL 6 MESES	SANITAS 1 MES	SANITAS 6 MESES	TOTAL META MENSUAL	TOTAL META 6 MESES
ENFERMERO N° 9 - ENFERMERO CERTIFICACIÓN DISCAPACIDAD	AMBULATORIO	Jornadas de salud extramural "La ESE cerca de todos"	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	6
ENFERMERO N° 9 - ENFERMERO CERTIFICACIÓN DISCAPACIDAD	AMBULATORIO	Consultas de Discapacidad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150	900
ENFERMERO N° 9 - ENFERMERO CERTIFICACIÓN DISCAPACIDAD	AMBULATORIO	Atención en salud por enfermería para la asesoría en anticoncepción	6	36	2	12	10	60	20	120	2	12	5	30	45	270
ENFERMERO N° 9 - ENFERMERO CERTIFICACIÓN DISCAPACIDAD	AMBULATORIO	Atención en salud por enfermería para la asesoría en anticoncepción - Control	6	36	2	12	10	60	20	120	2	12	5	30	45	270
ENFERMERO N° 9 - ENFERMERO CERTIFICACIÓN DISCAPACIDAD	INFANCIA	Atención en salud por profesional de enfermería	5	30	2	12	10	60	15	90	3	18	5	30	40	240
ENFERMERO N° 9 - ENFERMERO CERTIFICACIÓN DISCAPACIDAD	ADOLESCENCIA	Atención en salud por profesional de enfermería	5	30	2	12	10	60	15	90	3	18	5	30	40	240

**Auxiliares de enfermería vacunación:**

CARGO	MOMENTO DE CURSO DE VIDA	TERCERA DOSIS DE PENTAVALENTE MENORES DE UN	TOTAL 6 MESES	PRIMERA DOSIS TRIPLE VIRAL AL AÑO DE EDAD	TOTAL 6 MESES 2	PRIMER REFUERZO DE POLIO A LOS 18 MESES DE EDAD	TOTAL 6 MESES 3	SEGUNDO REFUERZO DE DPT A LOS 5 AÑOS DE EDAD	TOTAL 6 MESES 4	VPH DOSIS ÚNICA	TOTAL 6 MESES 5	TOTAL META MENSUAL	TOTAL META 6 MESES
AUXILIAR VACUNACIÓN	VACUNACIÓN	31	186	37	222	37	222	50	300	50	300	205	1230
AUXILIAR VACUNACIÓN	VACUNACIÓN	31	186	37	222	37	222	50	300	50	300	205	1230
AUXILIAR VACUNACIÓN	VACUNACIÓN	31	186	37	222	37	222	50	300	50	300	205	1230
AUXILIAR VACUNACIÓN	VACUNACIÓN	31	186	37	222	37	222	50	300	50	300	205	1230
AUXILIAR VACUNACIÓN	VACUNACIÓN	31	186	37	222	37	222	50	300	50	300	205	1230
AUXILIAR VACUNACIÓN	VACUNACIÓN	31	186	37	222	37	222	50	300	50	300	205	1230
AUXILIAR VACUNACIÓN	VACUNACIÓN	31	186	37	222	37	222	50	300	50	300	205	1230
AUXILIAR VACUNACIÓN	VACUNACIÓN	31	186	37	222	37	222	50	300	50	300	205	1230
AUXILIAR VACUNACIÓN	VACUNACIÓN	31	186	37	222	37	222	50	300	50	300	205	1230
AUXILIAR VACUNACIÓN	VACUNACIÓN	31	186	37	222	37	222	50	300	50	300	205	1230

**Bacteriología:**

ACTIVIDAD	EAPB	META 6 MESES LABORATORIO Julio a diciembre	META MENSUAL LABORATORIO	BACTERIOLOGA 1 META MENSUAL EN 6 MESES	BACTERIOLOGA 2 MENSUAL EN 6 MESES	BACTERIOLOGA 3 MENSUAL EN 6 MESES	BACTERIOLOGO 4 MENSUAL EN 6 MESES
902211/902213- Tamizaje para anemia hemoglobina y hematocrito en la Infancia	CAJACOPI	6	1.0				1
	COMPENSAR	30	5.0	1	2	1	1
	COOSALUD	3	0.5			0.5	
	NUEVA EPS	78	13.0	3	3	4	4
	SALUD TOTAL	12	2.0	1	1		
	SANITAS	48	8.0	2	2	2	2
902211/902213- Tamizaje para anemia hemoglobina y hematocrito en la Adolescencia	CAJACOPI	24	4.0	1	1	1	1
	COMPENSAR	30	5.0	2	1	1	1
	COOSALUD	6	1.0			1	
	NUEVA EPS	66	11.0	3	3	2	3
	SALUD TOTAL	24	4.0	1	1	1	1
	SANITAS	48	8.0	2	2	2	2

**Facturación y asignación de citas:**

Asignación de citas y Facturación	PRIMERA			INFANCIA			ADOLESCEN			JUVENTUD			ADULTEZ						VEJEZ				TOTAL						
	VALORACIÓN INTEGRAL POR MEDICINA	VALORACIÓN INTEGRAL POR ENFERMERÍA	VALORACIÓN INTEGRAL POR ODONTOLOGÍA	VALORACIÓN INTEGRAL POR MEDICINA	VALORACIÓN INTEGRAL POR ENFERMERÍA	VALORACIÓN INTEGRAL POR ODONTOLOGÍA	VALORACIÓN INTEGRAL POR MEDICINA	VALORACIÓN INTEGRAL POR ENFERMERÍA	VALORACIÓN INTEGRAL POR ODONTOLOGÍA	LABORATORIO CLÍNICO	VALORACIÓN INTEGRAL POR ODONTOLOGÍA	TAMIZAJE DE RIESGO CARDIOVASCULAR	LABORATORIO CLÍNICO	TOMA DE CITOLOGÍA CERVICU UTERINA	VALORACIÓN INTEGRAL POR ODONTOLOGÍA	TAMIZAJE DE RIESGO CARDIOVASCULAR	LABORATORIO CLÍNICO	VALORACIÓN INTEGRAL POR MEDICINA	TOMA DE CITOLOGÍA CERVICU UTERINA	DETECCIÓN TEMPRANA DE CÁNCER DE MAMA	DETECCIÓN TEMPRANA DE CÁNCER DE PRÓSTATA	VALORACIÓN INTEGRAL POR ODONTOLOGÍA		TAMIZAJE DE RIESGO CARDIOVASCULAR	LABORATORIO CLÍNICO	TOMA DE CITOLOGÍA CERVICU UTERINA	DETECCIÓN TEMPRANA DE CÁNCER DE MAMA	DETECCIÓN TEMPRANA DE CÁNCER DE PRÓSTATA	
Colaborador 1	5	5	5	10	10	10	5	5	5	5	5	5	5	10	10	10	10	5	10	5	5	10	10	10	10	0	5	5	175
Colaborador 2	5	5	5	10	10	10	5	5	5	5	5	5	5	10	10	10	10	5	10	5	5	10	10	10	10	0	5	5	175
Colaborador 3	15	15	15	20	20	20	20	20	0	15	5	5	5	15	0	5	5	5	5	5	5	10	10	10	10	0	5	5	245
Colaborador 4	5	5	5	10	10	10	5	5	5	5	5	5	5	10	10	10	10	5	10	5	5	10	10	10	10	0	5	5	175
Colaborador 5	30	30	30	30	30	30	30	30	30	15	30	20	20	30	30	30	30	20	30	20	20	20	20	20	10	20	20	20	655
Colaborador 6	5	5	5	10	10	10	5	5	5	5	5	5	5	10	10	10	10	5	10	5	5	10	10	10	10	0	5	5	175
Colaborador 7	15	15	15	20	20	20	20	20	0	15	5	5	5	15	0	5	5	5	5	5	5	10	10	10	10	0	5	5	245
Colaborador 8	5	5	5	10	10	10	5	5	5	5	5	5	0	10	10	0	5	5	10	5	5	10	10	10	10	0	5	5	175
Colaborador 9	15	15	15	20	20	20	20	20	0	15	5	5	5	15	0	5	5	5	5	5	5	10	10	10	10	0	5	5	175
Colaborador 10	5	5	5	10	10	10	5	5	5	5	5	5	5	10	10	10	10	5	10	5	5	10	10	10	10	0	5	5	175
Colaborador 11	15	15	15	20	20	20	20	20	0	15	5	5	5	15	0	5	5	5	5	5	5	10	10	10	10	0	5	5	245

1) Lugar y plazo de ejecución:

La ejecución del contrato será en la ciudad de Duitama y su plazo será de **seis meses (06)**, a partir del **01 de julio hasta el 31 de diciembre de 2024**.

2) Forma de pago:

La E.S.E. cancelará el valor del contrato mediante actas parciales mensuales, dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la presentación de la factura debidamente legalizada y soportada con los respectivos informes de supervisión de contrato, en la que conste el suministro del personal objeto del contrato a entera satisfacción por parte de la E.S.E.

### 3) Supervisión:

La Supervisión del contrato será ejercida por parte de la E.S.E. a través del Profesional Especializado del área de la salud y del Profesional Universitario Líder de Gestión del Talento Humano y Humanización. Dicha labor de supervisión será ejercida de acuerdo a lo establecido en los artículos 74 y 75 del Estatuto Interno de Contratación de la E.S.E.

## **7 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

### 4) Identificación del contrato a celebrar

El contrato que se celebre para la satisfacción de la necesidad descrita en este estudio corresponde a PRESTACION DE SERVICIOS. La forma de contratación será mediante CONVOCATORIA PUBLICA en concordancia con el artículo 35.1 y 48 del Estatuto Interno de Contratación de la ESE Salud del Tundama, Acuerdo No. 006 del 05 de junio de 2014.

### 5) Fundamento Jurídico

La Empresa Social del Estado Salud del Tundama constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creada por el Acuerdo 025 de 1999 expedido por el Concejo Municipal de Duitama, sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, Título II del Libro II de la Ley 100 de 1993 y sus modificaciones contenidas en las Leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011.

Las E.S.E.s se someten al régimen contractual de derecho privado, utilizando discrecionalmente las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y acorde con su régimen legal especial, aplican en desarrollo de su actividad contractual los principios de la función administrativa y gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente y según sea el caso. Así como los principios de las actuaciones y procedimientos administrativos contenidos en el Código de Procedimiento Administrativo y del Contencioso Administrativo, en especial, los principios de debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, eficiencia, economía, celeridad y planeación.

El numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, establece que las Empresas Sociales del Estado se someterán al régimen contractual de derecho privado, pero podrán, discrecionalmente, utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

El artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual distinto al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán, en desarrollo de su actividad contractual y acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, según sea el caso y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos legalmente para la contratación estatal.

El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), adoptado por la Ley 1437 de 2011, define en su artículo 3o, el alcance de tales principios.

El artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 estableció que las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado deberán adoptar un estatuto de contratación de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de la Protección Social, hoy de Salud y Protección Social.

El Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución No. 5185 de 2013 en la que ratificando el régimen contractual de derecho privado al que se someten las Empresas Sociales del Estado insta a estas entidades para adecuar los estatutos de contratación a los lineamientos establecidos en la resolución.

De conformidad con la normatividad citada, la E.S.E. Salud del Tundama ha diseñado un Estatuto Interno que tome los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, tomando también procedimientos de la legislación privada para lograr una contratación eficaz y eficiente adoptado mediante Acuerdo No. 006 del 05 de junio de 2014.

## 8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN.

### a) Valor estimado

Con base en los anteriores estudios, el valor estimado del contrato se calcula en por un valor de **DOS MIL SESENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.069.938.145)**, en donde se incluye proyección de horas extra, recargos, impuestos y demás gastos inherentes a la legalización, perfeccionamiento y ejecución del objeto contractual.

El presente estudio previo se desarrolla con base en los rubros presupuestales:

Código	Rubro	Valor Mes	Valor Imprevistos (1.5%) Mes	Valor Total Mes	Valor Julio a Diciembre 2024	Valor Imprevistos (1.5%) Julio a Diciembre 2024	Valor Total
2.1.2.02.02.008.02	Compra de servicios para la venta (Contratación de servicios asistenciales)	\$ 278,645,381	\$ 4,179,681	\$ 282,825,062	\$ 1,671,072,286	\$ 25,079,084	\$ 1,696,950,370
2.4.5.02.09.01	Remuneración por Servicios Técnicos y Profesionales	\$ 61,245,940	\$ 918,689	\$ 62,164,629	\$ 387,476,640	\$ 5,812,135	\$ 372,987,775
<b>Total</b>		<b>\$ 339,891,321</b>	<b>\$ 5,098,370</b>	<b>\$ 344,989,691</b>	<b>\$ 2,039,347,926</b>	<b>\$ 30,590,219</b>	<b>\$ 2,069,938,145</b>

### Análisis de mercado que soporta el valor estimado del contrato

De acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Estatuto Interno de Contratación de la E.S.E. Salud del Tundama, se realizó las condiciones del mercado.

Para determinar el presupuesto que debe invertirse en la ejecución del presente contrato, E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA se permite discriminar de la siguiente manera el estudio de precios y del sector.

### HISTÓRICO CONTRATADO POR LA ENTIDAD.

Para cubrir la necesidad advertida con el presente proceso de selección del contratista, CONVOCATORIA PÚBLICA, se tiene;



AÑO	No. CONTRATO	OBJETO CONTRATO	TIEMPO CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATO	VALOR MENSUAL
2024	2024-03	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TEMPORAL MEDIANTE ENVIÓ DE TRABAJADORES EN MISIÓN, A LA GESTIÓN EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIALES Y MISIONALES DE LA E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA.	3 MESES	\$ 1.093.833.703	\$ 364.611.234
2023	2023-184	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TEMPORAL MEDIANTE ENVIÓ DE TRABAJADORES EN MISIÓN, A LA GESTIÓN EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIALES Y MISIONALES DE LA E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA	2 MESES	\$ 636.267.953	\$ 318.133.976
2023	2023-71	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TEMPORAL MEDIANTE ENVIÓ DE TRABAJADORES EN MISIÓN, A LA GESTIÓN EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIALES Y MISIONALES DE LA E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA	5 MESES MAS ADICIÓN DE 2 MESES	\$ 1.588.759.526	\$ 304.144.800
2023	2023-07	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TEMPORAL MEDIANTE ENVIÓ DE TRABAJADORES EN MISIÓN, A LA GESTIÓN EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIALES Y MISIONALES DE LA E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA	3 MESES	\$ 974.412.567	\$ 315.118.784

2022	2022- 146	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TEMPORAL MEDIANTE ENVÍO DE TRABAJADORES EN MISION, A LA GESTIÓN EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIALES Y MISIONALES DE LA E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA	5 MESES MAS ADICIÓN	\$1.870.450.717	PAGO FINAL \$315.054.155,47
2022	2022- 006	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO TEMPORAL MEDIANTE ENVIO DE TRABAJADORES EN MISION, A LA GESTION EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIALES Y MISIONALES DE LA E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA.	4 MESES	\$573.923.483	\$143.480.870.7
2021	2021-135	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO TEMPORAL MEDIANTE ENVIO DE TRABAJADORES EN MISION, A LA GESTION EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIALES Y MISIONALES DE LA E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA.	9 MESES	\$1.032.774.700	\$114.752.744
2021	2021-005	PRESTACION DE SERVICIOS DE ENVIO DE TRABAJADORES EN MISION, A LA GESTION EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIALES Y MISIONALES DE LA E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA.	3 MESES	\$ 318.940.458	\$106.313.486
2020	2020-239	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENVÍO DE TRABAJADORES EN MISION, EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS,	5 MESES	\$503.689.280	\$100.737.856,08



		ASISTENCIALES Y MISIONALES DE LA ESE SALUD DEL TUNDAMA.			
2020	2020-063	PRESTACION DE SERVICIOS DE ENVIÓ DE TRABAJADORES EN MISION, EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIALES Y MISIONALES DE LA ESE SALUD DEL TUNDAMA.	3 MESES	\$283.252.114	\$.94.417.371
2019	2019-113	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO TEMPORAL MEDIANTE ENVIO DE TRABAJADORES EN MISION, A LA GESTION EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIALES Y MISIONALES DE LA E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA	9 MESES	\$794.789.370	\$.88.309.930
2018	2018-160	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO TEMPORAL MEDIANTE ENVIO DE TRABAJADORES EN MISION, A LA GESTION EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIALES Y MISIONALES DE LA E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA	9 MESES	\$650.661.219	\$.72.295.691

Con los datos obtenidos de acuerdo a los datos históricos manejados, se determina entonces el costo que para la entidad representa la ejecución del contrato año a año, evidenciando un constante promedio en ascenso, cancelados mensualmente por la prestación del servicio. De igual forma, se evidencia de manera comparativa las condiciones de favorabilidad para la entidad, en costos.

Si bien las entidades de Salud de la región, están al día de hoy optando por la vinculación de personal a través de empresas temporales, la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA guarda las proporciones de acuerdo a su naturaleza y necesidad de personal, optando por la contratación de acuerdo al presupuesto que posee para ello, garantizando el servicio en el total de sus dependencias.

#### ESTUDIO DEL SECTOR PLATAFORMA SECOP I – II.

Al realizar un estudio de la plataforma de contratación SECOP I- II, es factible observar, como entidades del sector salud dentro del departamento, procurar desarrollar contratación a través de la modalidad de vinculación de personal por Empresa Temporal de servicios. En procura de realizar una comparación de precios, se permite E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, referir contrataciones similares desarrolladas.

ENTIDAD	AÑO	CONTRATO	OBJETO	PLAZO	VALOR TOTAL	VALOR MES
---------	-----	----------	--------	-------	-------------	-----------

E.S.E. SANTIAGO DE TUNJA	2023	009-2023	Provisión y administración de trabajadores en misión para la realización de actividades del área de servicios ambulatorios primer nivel de la Empresa Social del Estado Santiago de Tunja.	4 meses	\$866.005.080	\$216.501.270
HOSPITAL REGIONAL MONQUIRA ©	2022	115-2022	Contratar la prestación de servicios de apoyo y desarrollo temporal de las actividades del área asistencial de medicina general en el HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRA (32).	6 meses	\$2.084.505.225	\$347.417.537
HOSPITAL REGIONAL MONQUIRA ©	2022	114-2022	Prestación de servicios de apoyo y desarrollo temporal de las actividades del área asistencial de auxiliares del área de enfermería y enfermería profesional en el HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRA (105)	6 meses	\$2.394.896.358	\$399.149.393
E.S.E. SALUD SOGAMOSO	2021	004-2021	Prestación de servicios profesionales (19) y de apoyo a las diferentes áreas de salud Sogamoso	12 meses	\$ 890 184 357	\$74.182.029.75
ESE SANTIAGO DE TUNJA	2020	088-2020	Envío de 94 trabajadores en misión que requiera la ese Santiago de Tunja, para la ejecución de acciones derivadas de la mitigación del covid19.	3 meses	\$1.269.314.00	\$423.104.666
HOSPITAL REGIONAL DUITAMA	2020	134-2020	Contratación de personal en misión (235 cargos) a través de empresas de servicios temporales para el desarrollo de procesos asistenciales	10 meses	\$5.717.944,00	\$571.794.000

Así las cosas, teniendo presente los valores analizados de manera global y de manera discriminada para cada perfil solicitado en los presentes estudios previos, para el primer nivel de complejidad de la ESE SALUD DEL TUNDAMA, es factible asegurar que el presupuesto destinado para el desarrollo del presente contrato, para un total de 95 trabajadores en misión; es fructífero a los intereses de la ESE, de acuerdo a las comparaciones que se han realizado de manera histórica y de acuerdo a estudios económicos del sector.

Si bien las entidades de Salud de la región, están al día de hoy optando por la vinculación de personal a través de empresas temporales, E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA guarda las proporciones de acuerdo a su naturaleza y necesidad de personal, optando por la contratación de acuerdo al presupuesto que posee para ello, garantizando el servicio en el total de sus dependencias.

## 9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La E.S.E. Salud del Tundama adelantará los estudios pertinentes y realizará los análisis comparativos necesarios para adjudicar al proponente cuya propuesta sea la más favorable y conveniente al tipo de personal requerido.

Se tendrán en cuenta para verificación los siguientes aspectos:

- Aspectos Jurídicos, será objeto de verificación de cumplimiento, pero no de calificación.
- Aspectos Financieros, será objeto de verificación de cumplimiento, pero no de calificación.
- Aspectos de Experiencia, será objeto de verificación de cumplimiento, pero no de calificación.
- Aspectos Técnicos, será objeto de verificación de cumplimiento, pero no de calificación.
- **Valores agregados para la empresa. Serán objeto de calificación.**

Luego de evaluar los aspectos jurídicos, financieros, experiencia, aspectos técnicos y asegurarse de que cumplen, el comité técnico evaluador, procederá a la calificación de las propuestas presentadas teniendo en cuenta dos aspectos fundamentales: Los factores de calificación se realizarán ponderadamente de acuerdo con la siguiente tabla:

<b>VALOR AGREGADO: CAPACITACION.</b> Garantizar el apoyo para capacitación al talento humano en la E.S.E Salud del Tundama.	20 PUNTOS
<b>VALOR AGREGADO: APOYO LOGISTICO.</b> Garantizar apoyo logístico para el desarrollo del bienestar implementado por la E.S.E Salud del Tundama.	80 PUNTOS
<b>TOTAL</b>	<b>100 PUNTOS</b>

Teniendo en cuenta lo previsto en el estatuto de contratación de la empresa, en desarrollo del deber de selección objetiva, se escogerá la propuesta más favorable a la entidad y a los fines que busca con el presente proceso de selección.

### Aspectos jurídicos

La capacidad jurídica será objeto de verificación de cumplimiento, pero no de calificación. Las propuestas se considerarán admisibles jurídicamente si en la revisión de los documentos se encuentra que el proponente cuenta con la capacidad legal de contratar con una entidad pública, esto es, si se demuestra la debida constitución y registro del proponente para ejercer la actividad que se contrata, la

representación legal y vigencia de la actividad comercial, y que no se encuentra inhabilitado ni presenta incompatibilidad o antecedente alguno, además de lo previsto en el presente estudio.

## **DOCUMENTOS JURIDICOS**

### **Carta de presentación**

La carta de presentación de la propuesta, deberá ser firmada por el proponente, si este es una persona natural. Si el proponente es una persona jurídica, la carta de presentación deberá ser firmada por su representante legal, indicando al pie de la firma el nombre, cargo y documento de identidad. El contenido de la carta de presentación corresponderá con el texto del modelo que se anexa. La firma de la carta de presentación de la propuesta hará presumir la firma de todos los demás documentos.

### **Documento de conformación del consorcio o unión temporal.**

Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, se debe anexar el respectivo documento de acuerdo consorcial o de unión temporal suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7o. de la Ley 80 de 1993, donde se debe:

- a. Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
- b. Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o la unión temporal.
- c. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- d. Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la unión temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA. La unión temporal que no detalle en su documento de conformación el porcentaje de participación, dará a entender que lo hace en forma de consorcio para todos los efectos legales.
- e. Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal en el documento de constitución, para efectos del pago y en relación con la facturación deben manifestar:

- a. Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.
- b. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
- c. Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se compromete a indicar el número al momento de la suscripción del contrato. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal, deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con la participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado. En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales. En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del consorcio o unión temporal, la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA las solicitará.

### **Registro Único Tributario (RUT)**

Los oferentes deberán aportar la inscripción vigente y actualizada al Registro Único Tributario.

### **Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Registro Mercantil**

Se debe allegar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio

con antelación no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para la entrega de propuestas, donde conste quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social dentro del cual se debe hallar comprendido el objeto de la presente Convocatoria Pública y la duración de la sociedad. La sociedad debe tener una duración no inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993). Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el estatuto de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado. En el evento que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente adjuntar la autorización específica para participar en este proceso y suscribir el contrato con la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, en caso de resultar seleccionado. Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal. En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado, de no hacerlo la propuesta será rechazada. Cuando no se allegue el certificado expedido por la Cámara de Comercio, la fecha de expedición de este no se encuentre dentro de la requerida por la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA o no se anexe la correspondiente autorización o la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del representante legal, la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes.

#### **Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal sobre pagos de aportes de sus empleados.**

De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2006, el proponente persona natural o jurídica deberá allegar la certificación expedida por contador público o revisor fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, de pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá presentar la certificación.

#### **Certificado de inscripción en el Registro de Proponentes**

Las personas naturales o jurídicas, individual o conjuntamente en consorcio o unión temporal, interesadas en participar en el presente proceso de selección deben, a la fecha de entrega de la propuesta, estar **INSCRITOS, CALIFICADOS y CLASIFICADOS** en el REGISTRO UNICO DE PROPONENTES de la Cámara de Comercio respectiva, de acuerdo con lo establecido con anterioridad. El proponente deberá presentar con su propuesta el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación en el Registro Único de Proponentes, expedido por la respectiva Cámara de Comercio. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de las propuestas y de acuerdo con lo establecido en el Término de condiciones. Se admite su presentación en medio magnético.

#### **Antecedentes de la persona Jurídica y del Representante Legal**

Los proponentes deben presentar certificación de antecedentes fiscales y disciplinarios de la persona jurídica y del representante legal expedidos por la Contraloría General de la Nación y Procuraduría General de la Nación respectivamente. Así mismo deberá adjuntar certificado de antecedentes judiciales del representante legal y medidas correctivas.

Los Documentos descritos anteriormente deben haber sido expedidos dentro de los treinta (30) días

calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta y de acuerdo con lo establecido en el Término de condiciones

#### **Autorización Por Parte Del Ministerio Del Trabajo**

El proponente deberá aportar dentro de su propuesta la autorización otorgada por parte del Ministerio del Trabajo para ofertar servicios como empresa para suministro de personal temporal o en misión, so pena de incurrir en causal de rechazo de no ser acertada con la oferta (ley 50 de 1990).

#### **Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía**

Los proponentes deben presentar copia legible de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. Si se presenta como CONSORCIO O UNION TEMPORAL cada uno de los consorciados deberá presentar copia de su documento de identidad.

#### **Declaración de no Presentar Inhabilidades e Incompatibilidades Ley 80 De 1993, ni Haber Sido Sancionados por Incumplimiento de Contratos Similares**

Además de la declaración, los proponentes deben presentar certificados de antecedentes expedidos por la Procuraduría, Contraloría y Policía, de la persona natural o de la persona jurídica y de su representante legal. Si se presenta como CONSORCIO O UNION TEMPORAL cada uno de los consorciados deberá presentar dicha copia.

#### **Las personas jurídicas nacionales y extranjeras y personas naturales extranjeras**

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más. En el caso de los consorcios y de las Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con esta regla. Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán, además, acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente, de acuerdo con lo establecido en el numeral 22.4 del Artículo 22 de la Ley 80 de 1993. La verificación de los documentos jurídicos se realizará por el Comité Evaluador designado para el efecto, sus integrantes revisarán el cumplimiento de los requisitos exigidos. Los documentos de la oferta señalados anteriormente, serán objeto de verificación de cumplimiento y los que cumplan los requisitos solicitados serán consideradas PROPUESTAS HÁBILES O QUE CUMPLEN, para continuar en la evaluación de la propuesta técnica (experiencia de la firma, de los profesionales, y situación económica, etc.); en caso contrario serán determinadas como PROPUESTAS INHÁBILES O QUE NO CUMPLEN. Cuando el proponente no allegue con su oferta los documentos jurídicos relacionados o los mismos requieran aclaraciones, la Empresa Social del Estado Salud del Tundama le solicitará allegar los documentos e información del caso, para lo cual el oferente cuenta con un (1) día hábil para anexarlo, so pena de rechazo de la oferta.

Para efectos de la presentación de la información, la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, en aplicación del principio constitucional de la Buena Fe, tendrá como ciertas las afirmaciones formuladas por los oferentes en el documento, y será de responsabilidad única y exclusiva del proponente cualquier alteración en la información, o la información suministrada de manera fraudulenta, la cual será puesta en conocimiento de la autoridad competente.

#### **5.2. Aspectos financieros**

##### **% AIU**

Los oferentes deberán presentar sus propuestas atendiendo a lo establecido en el *ARTICULO 462-1. Del estatuto tributario, ya que el porcentaje del AIU ofertado dentro de las mismas debe estar en*



concordancia al requerido por la DIAN al momento de expedir la facturación correspondiente.

*“ARTICULO 462-1. BASE GRAVABLE ESPECIAL. Para los servicios integrales de aseo y cafetería, de vigilancia, autorizados por la Superintendencia de Vigilancia Privada, de servicios temporales prestados por empresas autorizadas por el Ministerio del Trabajo y en los prestados por las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado en cuanto a mano de obra se refiere, vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria o quien haga sus veces, a las cuales se les haya expedido resolución de registro por parte del Ministerio del Trabajo, de los regímenes de trabajo asociado, compensaciones y seguridad social, como también a los prestados por los sindicatos con personería jurídica vigente en desarrollo de contratos sindicales debidamente depositados ante el Ministerio de Trabajo, la tarifa será del 16%\* en la parte correspondiente al AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), que no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato.*

*Para efectos de lo previsto en este artículo, el contribuyente deberá haber cumplido con todas las obligaciones laborales, o de compensaciones si se trata de cooperativas, pre cooperativas de trabajo asociado o sindicatos en desarrollo del contrato sindical y las atinentes a la seguridad social.*

*PARÁGRAFO. Esta base gravable especial se aplicará igualmente al Impuesto de Industria y Comercio y Complementarios, para efectos de la aplicación de la retención en la fuente del impuesto sobre la renta y de la retención en la fuente sobre el Impuesto de Industria y Comercio y Complementarios, así como para otros impuestos, tasas y contribuciones de orden territorial.”*

Aquellas propuestas en las cuales se identifique un AIU por fuera del porcentaje establecido legalmente no será objeto de evaluación por parte del comité evaluador.

El proponente deberá cumplir con los indicadores, los cuales serán verificados en el registro único de proponentes debidamente actualizado y en firme con corte a **31 DE DICIEMBRE DE 2023**.

INDICADOR	FORMULA	CONDICIÓN	RESULTADO
Índice de Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	Mayor o igual a 1.5	HABILITA
Índice de Endeudamiento	$\left( \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} \right) \times 100$	Menor o igual a 60%	HABILITA
Razón de cobertura de interés	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos de Intereses}}$	Mayor o igual a 1 o indeterminado	HABILITA
CAPITAL DE TRABAJO	Activo Corriente MENOS Pasivo Corriente	Mayor o igual al 50% del presupuesto oficial de la presente invitación	HABILITA

Para el caso que el proponente acredite no tener obligaciones financieras no habrá lugar a la verificación del indicador Razón de Cobertura de interés y se considera que cumple, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual NO cumple con el indicador de cobertura de intereses.

#### ÍNDICE DE LIQUIDEZ:

El índice de liquidez es uno de los elementos más importantes en las finanzas de una empresa, por cuando indica la disponibilidad de liquidez de que dispone la empresa. La operatividad de la empresa depende de la liquidez que tenga la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, con sus



proveedores, con sus empleados, con la capacidad que tenga para renovar su tecnología, para ampliar su capacidad industrial, para adquirir materia prima, etc. Es por eso que la empresa requiere medir con más o menos exactitud su verdadera capacidad financiera para respaldar todas sus necesidades y obligaciones.

Para determinar la razón corriente se toma el activo corriente y se divide por el pasivo corriente [Activo corriente/Pasivo corriente].

Al dividir el activo corriente entre el pasivo corriente, sabremos cuantos activos corrientes tendremos para cubrir o respaldar esos pasivos exigibles a corto plazo.

**Para las propuestas en Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación:** se calculará el IL de cada uno de sus integrantes, aplicando la fórmula descrita a continuación. En este caso, el IL del proponente será la suma de los indicadores obtenidos por cada uno, una vez ponderados de acuerdo con su porcentaje de participación. (OPCION 1 del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación Colombia Compra Eficiente)

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}$$

En ningún caso el índice de liquidez del consorcio o unión temporal podrá estar por debajo de las exigencias mínimas.

En caso contrario se calificará **NO ADMISIBLE**.

#### **NIVEL DE ENDEUDAMIENTO:**

Esta Razón nos muestra el grado de participación de los terceros o acreedores en el financiamiento de la empresa o sea de cada peso invertido en activos, cuánto es de terceros y las garantías que ello representa para los acreedores.

Será el que resulte de dividir el total del Pasivo entre el total de Activos Incluido el corriente y no corriente datos Suministrados en el Registro Único de Proponentes vigente.

**Para las propuestas en Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación,** se calculará el NE de cada uno de sus integrantes, aplicando la fórmula descrita a continuación. En este caso, el NE del proponente será la suma de los indicadores obtenidos por cada uno de ellos, una vez ponderados de acuerdo con su porcentaje de participación. (OPCION 1 del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación Colombia Compra Eficiente)

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}$$

En caso contrario se calificará **NO ADMISIBLE**.

#### **RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES:**

Las razones de cobertura están diseñadas para relacionar los cargos financieros de una compañía con su capacidad para darles servicio. Este Indicador mide la solvencia financiera de largo plazo con que cuenta la empresa, para hacer frente al pago de sus obligaciones con regularidad. La solvencia de la

empresa dependerá de la correspondencia que exista entre el plazo de recuperación de las inversiones y el plazo de vencimiento de los recursos financieros propios o de terceros.

Una de las razones de cobertura más tradicionales ES LA RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES, que es simplemente la razón de utilidades antes de impuestos para un periodo específico de reporte a la cantidad de cargos por intereses del periodo.

Será el que resulte de dividir la utilidad operacional entre los gastos de intereses.

**NOTA 1:** Para verificar los gastos de intereses el proponente deberá allegar el Estado de Resultados del año inmediatamente anterior y/o deberá ser certificada por el contador o revisor fiscal del proponente.

**NOTA 2:** Los oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el oferente CUMPLE el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual NO CUMPLE con el indicador.

En caso de que falte algún indicador o el mismo no haya sido objeto de verificación por la Cámara de Comercio, el proponente deberá aportar certificado del revisor fiscal o del contador, según el caso, en el cual conste cada uno de los valores de los indicadores tomados de la contabilidad, con fecha de corte al 31 de diciembre del año 2023.

Cuando se trate de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, los documentos soporte de la información financiera deberán presentarse en los términos señalados a continuación, respecto de cada uno de los integrantes. (OPCION 1 del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación Colombia Compra Eficiente).

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}$$

La E.S.E., se reserva la facultad de solicitar información adicional con el fin de verificar y/o aclarar los datos reportados en los certificados requeridos, si lo considera necesario.

#### CAPITAL DE TRABAJO

Teniendo como guía los criterios de verificación contemplados en Colombia Compra eficiente, la E.S.E., tendrá en consideración que, en caso de presentarse oferentes plurales, el procedimiento para calcular los indicadores será el siguiente:

$$(i) \text{ Indicador en valor absoluto} = \sum_{i=1}^n \text{Indicador}_i$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura)

**NOTA 1** Para el caso de los Consorcios o Unión Temporales, cada uno de los miembros del Consorcio o Unión deberá presentar el Certificado de inscripción en el RUP, con registro de Clasificación de Bienes y Servicios y con información financiera con corte a **31 DE DICIEMBRE DE 2023** en firme. La no presentación de los documentos o el incumplimiento de los requisitos financieros y las aclaraciones

solicitadas dentro de los términos estipulados ocasionarán que la oferta no sea habilitada.

La evaluación de los proponentes plurales sea consorcio o unión temporal se aplicará la metodología establecida por Colombia Compra Eficiente en el manual para la determinación y verificación de requisitos habilitantes en procesos de contratación, Sección VII Proponentes plurales opción 1. Ponderación de los componentes de los indicadores. En todos los casos los indicadores se verificarán en el RUP expedido por las cámaras de comercio, entidades certificadoras de esta información; la información financiera debe estar actualizada y en firme a **31 DE DICIEMBRE DE 2023**.

### 5.3 EXPERIENCIA GENERAL:

El proponente deberá adjuntar máximo **tres (3)** certificaciones de contratos o contratos celebrados por el proponente con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, cuyo objeto sea la prestación de servicios o suministro de personal en misión para entidades prestadoras de servicios de salud y cuya sumatoria sea igual o superior al 100 % del valor establecido en el Presupuesto Oficial.

Las anteriores certificaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos, para ser tenidas en cuenta:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del contrato.
- Número del contrato.
- Valor del Contrato.
- Fecha de iniciación del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.
- Debe ser expedida por el representante legal o persona autorizada.
- Certificación de cumplimiento y/o constancia de recibo a satisfacción

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes a través de las certificaciones. Si se advierten discrepancias entre dicha información y lo establecido por la Superintendencia, la propuesta será objeto de rechazo, sin perjuicio de las demás actuaciones que se promuevan.

Las certificaciones en su contenido deben ser totalmente legibles.

Para los contratos que se encuentren en ejecución, los proponentes deberán adjuntar la certificación de cumplimiento, con la siguiente información: objeto del contrato, valor, plazo, fecha de iniciación, cumplimiento y calidad del servicio y/o de los bienes, valor ejecutado a la fecha y mes de la última facturación, nombre del contratante y nombre del contratista. El valor ejecutado a la fecha será el valor que se tomará para la respectiva evaluación.

Cuando se presenten contratos realizados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, la Entidad tomará para la evaluación correspondiente el porcentaje (%) de participación en la ejecución del contrato, del integrante del consorcio o de la Unión Temporal.

Para lo anterior, el proponente deberá presentar el documento que acredite la conformación del consorcio o de la Unión Temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato respectivo.

El cumplimiento de experiencia exigida se considera un factor habilitante. El incumplimiento del mínimo de experiencia requerido inhabilita la propuesta.

### 5.4 Aspectos técnicos

Esta verificación se hará solo sobre las propuestas que hayan sido habilitadas desde el punto de vista jurídico y financiero y de experiencia. Dicha verificación consiste en la revisión del cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas.

La verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se verifica según el diligenciamiento del formato denominado **Anexo No 3 – Especificaciones técnicas y económicas**.

En el formato de Anexo No. 3 se verificará el menor valor de la propuesta para tenerlo en cuenta en caso de empate en la calificación definitiva de las propuestas.

### 5.5. Valores agregados

Los valores agregados a calificar serán los siguientes:

#### 5.5.1. Capacitación:

Se otorgarán 20 puntos al proponente que oferte el mayor recurso económico para garantizar apoyo en el desarrollo de Capacitación alineado con la Resolución No. 0007 del 15 de enero del 2024 de la Gerencia de la E.S.E. Salud del Tundama, para el personal enviado en misión. A las demás propuestas se les otorgará proporcionalmente el puntaje obtenido aplicando regla de tres y tomando los valores totales de referencia según se presente en el **Anexo 4 – Valor agregado para Capacitación**.

Para consulta de la Resolución No. 0007 del 15 de enero del 2024 de la Gerencia de la E.S.E. Salud del Tundama, por favor verificar en el siguiente link:

<https://www.saludtundama.gov.co/new/images/contenidos/Transparencia/Informacion-de-categorias/Planeacion/Plan-Capacitacion/2024%20PLAN%20DE%20CAPACITACIONES%20POR%20COMPETENCIAS%20LABORALES.pdf>

#### Anexo 4 – Valor agregado para Capacitación:

(1) No.	(2) Tema	(3) Método	(4) Alcance	(5) Presupuesto
1				
2				
3				
Total				

Columna (1) No. El proponente podrá adicionar todas las casillas que desee ofertar sin límite.

Columna (2) Tema: El proponente deberá indicar el tema de la capacitación, el cual debe estar alineado con lo establecido en la Resolución No. 009 del 16 de enero del 2023.

Columna (3) Método: El proponente deberá discriminar las características de la capacitación ofertada: presencial o virtual, perfil del capacitador, tiempo de capacitación, metodología de la capacitación.

Columna (4) Alcance: El proponente deberá discriminar la cobertura de la capacitación en número de

personas y perfiles.

Columna (5) Presupuesto: El proponente deberá establecer el costo en dinero de la capacitación ofertada.

### 5.5.2. Apoyo logístico:

Se otorgarán 80 puntos al proponente que oferte el mayor recurso económico para garantizar apoyo logístico en el desarrollo de Plan de Bienestar acorde con la Resolución No. 0008 del 15 de enero del 2024 de la Gerencia de la E.S.E. Salud del Tundama, para el personal enviado en misión. A las demás propuestas se les otorgará proporcionalmente el puntaje obtenido aplicando regla de tres y tomando los valores totales de referencia según se presente en el **Anexo 5 – Valor agregado para Apoyo Logístico**.

Para consulta de la Resolución No. 0008 del 15 de enero del 2024 de la Gerencia de la E.S.E. Salud del Tundama, por favor verificar en el siguiente link:

<https://www.saludtundama.gov.co/new/images/contenidos/Transparencia/Informacion-de-categorias/Planeacion/Plan-Estimulos/2024%20PLAN%20DE%20BIENESTAR%20ESTIMULOS%20E%20INCENTIVOS.pdf>

### Anexo 5 – Valor agregado para Apoyo Logístico.

(1) No.	(2) Tema	(3) Método	(4) Alcance	(5) Presupuesto
1				
2				
3				
Total				

Columna (1) No. El proponente podrá adicionar todas las casillas que desee ofertar sin límite.

Columna (2) Tema: El proponente deberá indicar el tema con el cual está relacionado el apoyo logístico, el cual debe estar alineado con lo establecido en la Resolución No. 010 del 16 de enero del 2023.

Columna (3) Método: El proponente deberá discriminar las características del apoyo logístico ofertado al detalle.

Columna (4) Alcance: El proponente deberá discriminar la cobertura del apoyo logístico ofertado.

Columna (5) Presupuesto: El proponente deberá establecer el costo en dinero del apoyo logístico ofertado.

### Criterios de desempate

En caso de registrarse dos o más propuestas con el mismo puntaje de evaluación, será ganadora la oferta que presente el menor valor de la propuesta. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

### Adjudicación

La E.S.E SALUD DEL TUNDAMA, publicará en la fecha y lugar establecidos en el cronograma del

Término de condiciones el Acto de Adjudicación. La adjudicación de la presente Convocatoria Pública se hará por la totalidad de los cargos requeridos.

## ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

**7.1 tipificación del Riesgo:** Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio de la ESE, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

La tipificación de los riesgos previsibles podrá consistir en la identificación de los distintos riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución del contrato y su incorporación en una clase si ella existe.

**7.2 estimación de riesgos:** La estimación consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados, y que teniendo en cuenta su materialidad.

Esta estimación es inescindible con respecto de la requerida planeación que deben tener los contratos, con el fin de lograr objetos contractuales concretos y procesos de selección con reglas absolutamente claras para las partes.

De acuerdo con la experiencia en contratos de objetos similares y datos históricos, relacionados con el factor de riesgo a evaluar, se pudo inferir el comportamiento futuro del mismo e identificar las posibles consecuencias del riesgo.

**Asignación del Riesgo:** Es el señalamiento que hace la E.S.E. Salud del Tundama, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo y teniendo en cuenta el tipo y modalidad de contrato los cuales son relevantes para la determinación del nivel de transferencia de responsabilidad al Contratista.

**Riesgos contractuales:** El riesgo contractual en general es entendido como todas aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución de un contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo.

Para los efectos de la presente contratación, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

**Riesgos Previsibles:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Son aquellos factores que, siendo potenciales alteraciones del equilibrio económico, puedan preverse por su acaecimiento en contratos similares; por la probabilidad de su ocurrencia en relación con el objeto contractual o por otras circunstancias que permitan su previsión. Dicha previsibilidad genera la posibilidad de establecer responsabilidades y tratamientos específicos de asignación y mitigación. Buscando así la determinación de responsabilidades en cabeza de la ESE Salud del Tundama o del Contratista frente a la posible ocurrencia de riesgos propios de la ejecución del objeto contractual y el establecimiento de condiciones y reglas claras en materia de riesgos previsibles que, al incluirse dentro de los derechos y obligaciones surgidos al momento de contratar, excluyan dichas circunstancias –si ocurren– de la posibilidad de alegar desequilibrios económicos de los contratos, reduciendo las consecuencias económicas y litigiosas frecuentes en los mismos.

Para los efectos de la presente contratación son riesgos previsibles:

- a) Incumplimiento en la prestación de servicios
- b) Falta de calidad de los elementos suministrados
- c) Alteración en los precios durante el término de ejecución del contrato
- d) Riesgo Financiero
- e) Cambios normativos o de legislación tributaria

- f) Falta de coordinación interinstitucional
- g) Naturales

**Riesgos Imprevisibles:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

El Consejo de Estado ha sostenido que la teoría de la imprevisión es aquella que "regula los efectos de tres situaciones que se pueden presentar al ejecutar un contrato: un suceso que se produce después de celebrado el contrato cuya ocurrencia no era previsible al momento de suscribirlo, una situación preexistente al contrato pero que se desconocía por las partes sin culpa de ninguna de ellas, y un suceso previsto, cuyos efectos dañinos para el contrato resultan ser tan diferentes de los planeados, que se vuelve irresistible.

Son aquellas circunstancias que no pueden ser identificables o cuantificables.

Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público.

### 7.3 DISTRIBUCION DE RIESGOS

RIESGO	TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN CONTRATISTA	ASIGNACIÓN ESE SALUD DEL TUNDAMA
Incumplimiento en las obligaciones del contrato.	Son los efectos derivados del incumplimiento de la prestación de los servicios contratados.	X	
Falta de idoneidad del personal enviado en misión.	Son los efectos derivados por la falta de idoneidad que se requiere para la ejecución de los servicios contratados.	X	
Alteración en los precios fijos durante el término de ejecución del contrato.	Ocurre cuando no se cumple oportunamente el pago de seguridad social, o cuando no se cumple con la totalidad del personal requerido.	X	
Riesgo Financiero.	Se deriva de los efectos provenientes de las variaciones de las tasas de interés, de cambio, frente a las estimaciones iniciales	X	X
Cambios normativos o de legislación tributaria	Ocurre por la expedición de normas posteriores a la celebración del contrato, que impliquen un nuevo gravamen o que varían las condiciones económicas	X	X
Falta de coordinación interinstitucional	Ocurre cuando hay concurrencia de gestiones ante diferentes entidades oficiales.	X	X

Naturales	Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que, aunque pueden ser previsible por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control.	X	X
-----------	--	---	---

#### 7.4 MITIGACION DE RIESGOS

Consiste en tomar medidas conducentes a amortiguar el impacto ante la ocurrencia del riesgo.

La E.S.E. Salud del Tundama garantiza el cumplimiento de los contratos, a través de la supervisión de los mismos por los funcionarios delegados. De otro lado la Entidad se adhiere constantemente a las actualizaciones, reuniones y visitas a las diferentes dependencias institucionales, realizadas por los diferentes entes de control para así evitar los riesgos que le son imputables, frente a la inadecuada coordinación institucional.

Igualmente, la E.S.E. Salud del Tundama establece en el artículo 69 del Estatuto Interno de Contratación la Cláusula de Indemnidad donde el contratista mantendrá libre a la Empresa Social del Estado Salud del Tundama de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

Además, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 76 del Estatuto Interno de Contratación de la E.S.E. Salud del Tundama se consagra en los contratos la Cláusula Penal Pecuniaria la cual estipula que si llegare a suceder el evento de incumplimiento de las obligaciones a cargo de El Contratista, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, el valor correspondiente al Diez por Ciento (10%) del valor total del contrato en caso de incumplimiento total, o del diez por ciento (10%) del valor estimado de las obras, bienes o servicios que se encuentre en mora de entregar o prestar en caso de incumplimiento parcial, para ambos casos incluidos reajustes de precios, sumas que podrán exigirse previo requerimiento, con base en el documento contractual, el cual prestará por si solo mérito ejecutivo o podrá hacerse efectiva con cargo a la garantía única, cuando habiéndose constituido, ampare riesgos de incumplimiento. La cláusula penal pactada tiene la calidad de moratoria y es compatible con la obligación principal, por lo anterior, se trata de un apremio o garantía de cumplimiento y no de una indemnización o compensación.

#### 10. GARANTÍA DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO

Teniendo en cuenta la anterior tipificación, asignación y distribución del riesgo, el contratista deberá constituir mecanismo de cobertura del riesgo consistente en garantía única ante una entidad autorizada por la Superintendencia Financiera que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y que ampare los siguientes riesgos, en las cuantías y por la vigencia que a continuación se expone:

- a) **CUMPLIMIENTO.** Por un monto equivalente al **quince por ciento (15%)** del valor del contrato con una vigencia igual a la de su ejecución y **cuatro (4) meses** más.
- b) **CALIDAD DEL SERVICIO.** En cuantía equivalente al **veinte por ciento (20%)** del valor del contrato y con vigencia igual al plazo de duración del contrato y **(4) cuatro meses mas**
- c) **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL** para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione por razón de la ejecución del contrato, por valor de 200 SMMLV, al momento de la expedición de la misma, con una vigencia igual a su duración y reclamaciones hasta por todo el periodo de ejecución del contrato.

**d) SALARIOS Y PRESTACIONES** por suma equivalente al veinte (20%) del valor del contrato, por el término de duración del contrato y **tres (03) años más.**



**MARÍA ALEJANDRA PÉREZ HURTADO**  
Profesional Universitario Líder Gestión del Talento  
Humano y humanización  
E.S.E. Salud del Tundama



**GLADYS ESTELLA ALARCON TIRANO**  
Profesional Especializado Área de la Salud  
Lider Macroproceso Misional  
E.S.E. Salud del Tundama

Revisó:

Arianna Andrea Adame Barinas – Líder Contratación  
Patricia Guatibonza – Líder Gestión Financiera 