
ESTUDIOS PREVIOS 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

DEPENDENCIA SOLICITANTE: PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y LIDER DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO

NOMBRE RESPONSABLE: MARIA FERNANDA GALLO PESCA

FECHA: JUNIO 26 del 2020.

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

La Empresas Sociales 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 cuente.

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 EPS 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 consientes 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 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 mientras se determina los lineamientos se estableció como formas de vinculación alternativas entre otras, la vinculación de personal a través de las empresas de servicios temporales.

Es de aclarar igualmente, que debido a observaciones presentadas por parte de los entes de control, se ha buscado legalmente diversas alternativas de vinculación, sin que a la fecha y en forma inmediata se encuentren opciones contractuales adecuadas, claras, viables, eficientes y de permanencia que posibiliten remediar la problemática detectada, quedando a la espera del trámite legislativo de un proyecto de ley para reformar el régimen laboral en el sector salud, que como lo expreso la coordinadora Grupo de Apoyo Jurídico, normativo y de consultas oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Trabajo en comunicación 0009488 del 23 enero de 2013, le dirigió a la representante Legal de la Asociación Colombiana de Empresas Sociales del Estado y Hospitales Públicos con relación a la petición en calidad de consulta sobre contratación en el sector salud, por ende mientras se surte lo relacionado con el mencionado proyecto de Ley para reformar el régimen laboral en el sector salud presentado al Congreso de la República el 10 de octubre de 2012, y para poder garantizar la prestación de los servicios de salud en instalaciones adecuadas a los requerimientos legales se requiere vincular personal a través de este tipo de empresa de servicios temporales.

Es así como 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 adelantará 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.

Mediante Acuerdo No. 004 del 20 de mayo de 2020 "Por el cual se autoriza a la Gerente de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, para dirigir procesos de selección y celebrar contratos que superen la cuantía mínima establecida", la Junta Directiva de la entidad autorizó a la Gerente para que de conformidad a lo establecido en el estatuto de contratación, adelante para el año 2020 el proceso de selección y celebre contrato para la prestación de servicios de personal temporal o en misión, a la gestión de procesos administrativos, asistenciales y misionales de la E.S.E Salud del Tundama.

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

- a. La ESE 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.
- b. 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.

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.

B. Definición técnica

- 1. Bien o servicio:** Se trata de la prestación de servicios de apoyo a la gestión mediante el envío 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 2020. 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 AGOSTO A DICIEMBRE 2020 POR TRABAJADOR	VALOR DE AGOSTO A DICIEMBRE 2020
Técnico o Auxiliar Asignación de Citas	5	Técnico o auxiliar de enfermería	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el desempeño del área.	\$ 1.162.000	\$ 10.194.883,00	\$ 50.974.415,00
Técnico o Auxiliar Administrativo en Facturación	5	Auxiliar Administrativo o Técnico Auxiliar Administrativo en Salud		\$ 1.162.000	\$ 10.194.883,00	\$ 50.974.415,00
Técnico o Auxiliar de Enfermería	13	Técnico o Auxiliar de Enfermería		\$ 1.162.000	\$ 10.194.883,00	\$ 132.533.479,00
Regente de Farmacia	5	Regente de Farmacia		\$ 1.543.000	\$ 13.220.526,00	\$ 66.102.630,00
Tecnólogo área Financiera	1	Tecnólogo en Gestión Financiera o Afines		\$ 1.543.000	\$ 13.220.526,00	\$ 13.220.526,00
Tecnólogo Administrativo – Gestión Jurídica y de Contratación	1	Tecnólogo en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística y/o Afines.		\$ 1.543.000	\$ 13.220.526,00	\$ 13.220.526,00
Apoyo Gestión del Ambiente Físico - Almacén	1	Tecnólogo en Administración o Afines		\$ 1.543.000	\$ 13.220.526,00	\$ 13.220.526,00
Apoyo Mantenimiento Hospitalario	2	Bachiller		\$ 1.102.000	\$ 9.718.406,00	\$ 19.436.812,00
Técnico o Auxiliar Laboratorio Clínico	2	Técnico o Auxiliar de Laboratorio Clínico, Técnico o Auxiliar de Enfermería o Afines		\$ 1.162.000	\$ 10.194.883,00	\$ 20.389.766,00
Conductor Apoyo Misional y Administrativo	3	Bachilleres		\$ 1.102.000	\$ 9.718.406,00	\$ 29.155.218,00
Tecnólogo en Sistemas	1	Tecnólogo en Sistemas o Afines		\$ 1.543.000	\$ 13.220.526,00	\$ 13.220.526,00
Técnico o Auxiliar De Odontología	4	Técnico o Auxiliar de Odontología		\$ 1.162.000	\$ 10.194.883,00	\$ 40.779.532,00
Higienista Oral	1	Higienista Oral		\$ 1.162.000	\$ 10.194.883,00	\$ 10.194.883,00
Auxiliar SIAU	2	Técnico o Auxiliar de Enfermería		\$ 1.162.000	\$ 10.194.883,00	\$ 20.389.766,00

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

1. TECNICO O AUXILIAR ASIGNACIÓN DE CITAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Técnico o Auxiliar Asignación de Citas

Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Asignación de Citas / Profesional Especializado en Salud
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	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.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 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. 3. Servir de apoyo para el área administrativa, efectuando actividades relacionadas con facturación. 4. Ayudar en el proceso de facturación de los servicios asistenciales prestados por la institución. 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. 6. Realizar digitación de RIPS de promoción y prevención. 7. Revisar, analizar y verificar los documentos correspondientes a las cuentas de pacientes que requieran atención de consulta externa. 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. 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. 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. 11. Elabora comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados. 12. Cuando sea necesario, realizar la recepción y entregar los recursos recibidos diariamente a la tesorería por conceptos de pago de facturación. 13. Alimentar el software institucional con los datos requeridos para generar la adecuada facturación. 14. Utilizar el software institucional. 15. Demás actividades que el supervisor o jefe inmediato designe.
--	---

3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación	Técnico o auxiliar de enfermería
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Normatividad vigente. • Herramientas o instrumentos propios del trabajo. • Curso de Atención al Cliente. • Habilidades de Atención al Usuario.

4. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo	Confiability Técnica
Orientación a Resultados	Disciplina

Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad
--	-----------------

Requisitos para la contratación:

- Diploma
- Acta de Grado
- Fotocopia de Cedula
- Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.
- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B)
- Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows.
- Procesos Asistenciales.
- Guías de atención.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud.
- Normatividad vigente.
- Herramientas o instrumentos propios del trabajo.
- Curso de Atención al Cliente.
- Habilidades de Atención al Usuario.

2. TECNICO O AUXILIAR EN FACTURACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Técnico o Auxiliar en Facturación
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Asignación de Citas / Profesional Especializado en Salud

2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	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.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 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. 3. Servir de apoyo para el área administrativa, efectuando actividades relacionadas con facturación. 4. Ayudar en el proceso de facturación de los servicios asistenciales prestados por la institución. 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. 6. Realizar digitación de RIPS de promoción y prevención. 7. Revisar, analizar y verificar los documentos correspondientes a las cuentas de pacientes que requieran atención de consulta externa. 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. 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. 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. 11. Elabora comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados. 12. Cuando sea necesario, realizar la recepción y entregar los recursos recibidos diariamente a la tesorería por conceptos de pago de facturación. 13. Alimentar el software institucional con los datos requeridos para generar la adecuada facturación. 14. Utilizar el software institucional. 15. Demás actividades que el supervisor o jefe inmediato designe.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Auxiliar Administrativo o Técnico Auxiliar Administrativo en Salud-
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el desempeño del área.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. • Experiencia certificada en facturación de servicios. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Normatividad vigente. • Herramientas o instrumentos propios del trabajo. • Curso de Atención al Cliente. • Habilidades de Atención al Usuario.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Requisitos para la contratación:

- Diploma
- Acta de Grado
- Fotocopia de Cedula
- Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.
- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B)
- Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows.
- Experiencia certificada en facturación de servicios.
- Procesos Asistenciales.
- Guías de atención.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud.
- Normatividad vigente.
- Herramientas o instrumentos propios del trabajo.
- Curso de Atención al Cliente.
- Habilidades de Atención al Usuario.

3. TECNICO O AUXILIAR DE ENFERMERÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Técnico o Auxiliar de Enfermeria
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Enfermeria / Profesional Especializado Área de la Salud
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	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.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 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. 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. 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. 5. Ejecutar los procedimientos mínimos y menores de acuerdo con las indicaciones médicas, servicios habilitados, cumpliendo los protocolos de seguridad del paciente. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 13. Realizar el Traslado Asistencial Básico con oportunidad siguiendo las normas y protocolos establecidos por la institución. 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. 15. Realizar el control de la temperatura, la humedad para la conservación de los dispositivos médicos, biológicos, o insumos en el área de trabajo. 16. Dar instrucciones sobre aspectos básicos de salud al paciente y a la comunidad, de acuerdo a las normas legales vigentes. 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 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
--	--

ESTUDIOS PREVIOS

	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. 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. 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. 45. Ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios. 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. 47. Coadyuvar a mantener la reserva legal y la ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios. 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. 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. 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. 51. Utilizar el software institucional. 52. Demás actividades que designe el supervisor o jefe inmediato.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Técnico o Auxiliar de Enfermería.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención y práctica clínica. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Normatividad en salud. • Herramientas e instrumentos propios de su profesión. • Soporte Vital Básico. • Atención a Víctimas de Violencia Sexual. • Habilidades en procedimientos menores.

	• Protocolos de enfermedades de notificación obligatoria. • Programas de promoción y mantenimiento de la salud. • Normas de Bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios. • Atención a Víctimas de Violencia Sexual. • Competencia laboral en la aplicación de inmunobiológicos (si aplica).
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Requisitos para la contratación:

- Diploma
- Acta de Grado
- Fotocopia de Cedula
- Resolución de Inscripción en la Secretaria de Salud
- RETHUS
- Certificado soporte vital básico
- Competencia laboral en la aplicación de inmunobiológicos (*si aplica*)
- Certificado Atención a Víctimas de Violencia Sexual
- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B)
- Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.

4. TECNICO O AUXILIAR LABORATORIO CLÍNICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Técnico o Auxiliar Laboratorio Clínico
Proceso	Misional

Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Laboratorio Clínico / Profesional Especializado Área de la Salud.
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	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.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 2. Realizar las funciones de tomas de muestras de laboratorio domiciliar 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. 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. 4. Cuidar y mantener los aparatos, elementos, materiales y demás equipos de laboratorio de acuerdo con las manuales existentes, siguiendo los protocolos de bioseguridad. 5. Lavado, limpieza de los materiales del laboratorio y limpieza de las áreas donde funciona el laboratorio y se toman muestras, con el fin de aplicar el atributo de seguridad del sistema de calidad. 6. Preparar el instrumental, equipos, materiales y apoyar al bacteriólogo en lo que este le solicite. 7. Centrifugación, montaje y coloración de muestras.

	8. Llenar los registros de muestras recibidas. 9. Secundar a la bacterióloga en los procedimientos del área. 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. 11. Diligenciar los documentos para facturación, estadística, libros de registro, en forma legible con la firma de quien diligencia y preferiblemente con sello. 12. Solicitar a los pacientes la orden del examen solicitada expedido por la entidad a la cual este afiliado. 13. Realizar únicamente los procedimientos autorizados por la E.S.E., garantizando la oportunidad y calidad en la prestación del servicio. 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. 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. 16. Presentar oportunamente los informes o reportes que le sean solicitados. 17. Dar estricto cumplimiento a los protocolos, guías, procedimientos y normas de bioseguridad establecidas. 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. 19. Garantizar el buen uso de los equipos biomédicos, asignados a la prestación del servicio, y reportar los daños al responsable del mantenimiento. 20. Solicitar los recursos materiales y de equipamientos necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus funciones de manera eficaz, eficiente y con calidad. 21. Mantener al día el Kardex de los insumos de su servicio. 22. Realizar actividades de Promoción y mantenimiento de salud extramural según necesidades del proceso. 23. Realizar las actividades de apoyo como auxiliar de laboratorio. 24. Toma de temperatura según cronograma. 25. Asistir a actividades de acreditación Hospital sostenible, Bioseguridad.
--	---

	26. Participar en el análisis, seguimiento y mejora de los eventos adversos e incidentes de seguridad presentados en el laboratorio. 27. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad. 28. Participar activamente en las capacitaciones programadas por la entidad y propias del proceso. 29. Comunicar al supervisor y/o interventor los inconvenientes o dificultades que surjan en el desarrollo del contrato. 30. Utilizar el software institucional. 31. Demás actividades que le delegue el supervisor o jefe inmediato.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Técnico o Auxiliar de Laboratorio Clínico, Técnico o Auxiliar de Enfermería o Afines
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Normatividad en salud. • Herramientas e instrumentos propios de su profesión. • Normatividad reglamentaria de Laboratorio Clínico. • Certificado toma de muestras. • Curso, seminario o diplomado en laboratorio clínico. • Normas de Bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios. • Proceso de Atención al Cliente.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Adaptación al cambio	
----------------------	--

Requisitos para la contratación:

- Diploma
- Acta de Grado
- Fotocopia de Cedula
- Resolución de Inscripción en la Secretaria de Salud
- RETHUS
- Certificado en toma de muestras
- Certificado Atención a Víctimas de Violencia Sexual
- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B)
- Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.

5. REGENTE DE FARMACIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Regente de Farmacia
Proceso	Misional
Escalafón	Tecnólogo
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Farmacia / Profesional Especializado Área de la Salud
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	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.
Descripción De Productos Y Objetivos	1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.

Contractuales	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. 3. Recibir, revisar, verificar, clasificar los pedidos de medicamentos en las loncheras de desplazamiento conforme al protocolo de desplazamiento y transporte para garantizar la calidad de los mismos. 4. Llevar al día el kardex de medicamentos de tal forma que se tenga control sobre las existencias. 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. 6. Hacer entrega de medicamentos a usuarios de la E.S.E., explicando el uso y vía de administración de los mismos. 7. Vigilar y monitorizar la entrega de medicamentos para los pacientes de los diferentes servicios. 8. Ejecutar vigilancia y custodia sobre los medicamentos de control especial. 9. Participar en la implementación de los programas de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia de la entidad. 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. 11. Diligenciar documentos para facturación en concordancia con la normatividad vigente y realizar las demás actividades propias de su especialidad. 12. Propender por la adecuada marcha del servicio. 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. 14. Realizar las actividades propias de su especialidad como regente de farmacia. 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. 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. 17. Utilizar el software institucional. 18. Asegurar que se mantiene una atención centrada en el usuario segura y humano en el subproceso del servicio farmacéutico. 19. Garantizar el cumplimiento de los horarios de atención al público en el subproceso de servicio farmacéutico, bajo los estándares establecidos en la institución. 20. Demás actividades que le designe el jefe inmediato o supervisor.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Regente de Farmacia
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Normatividad en salud. • Normas de Bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios. • Herramientas e instrumentos propios de su profesión. • Conocimiento en Farmacovigilancia. • Atención a Víctimas de Violencia Sexual.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Requisitos para la contratación:

- Diploma
- Acta de Grado

- Fotocopia de Cedula
- Resolución de Inscripción en la Secretaría de Salud
- RETHUS
- Certificado Atención a Víctimas de Violencia Sexual
- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B)
- Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.

6. TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTION FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Tecnólogo área financiera
Proceso	Apoyo
Nivel	Tecnólogo
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Trabajador en misión
Supervisor	Profesional Universitario Gestión Financiera / Líder Gestión del Talento Humano.
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	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.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	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. 2. Elaborar las conciliaciones bancarias basada en los respectivos soportes. 3. Cruzar y verificar los cálculos de nómina, aportes a seguridad social, descuentos de nómina y demás relacionadas, como soporte de registro. 4. Apoyar en la elaboración, implantación, implementación y continuidad del sistema de costos.

	5. Apoyar en los procesos contables con aplicación de normas internacionales. 6. Apoyar el diseño, elaboración y actualización de los procesos y procedimientos de Gestión Financiera. 7. Causar y aplicar retenciones en la fuente según sea el caso, aplicando la norma tributaria vigente. 8. Crear terceros sobre la base del RUT, teniendo cuidado de que este contenga la información requerida para reportes de información tributaria. 9. Apoyar el cierre diario de caja. 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. 11. Apoyar y verificar los procesos contables de activos fijos, como son ingresos, salidas, depreciaciones, bajas, conteo físico y demás inherentes. 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. 13. Apoyar la revisión de soportes y requisitos, para el trámite de pago de cuentas, en cumplimiento de las normas que le apliquen. 14. Apoyar las actividades a desarrollar en Presupuesto, Tesorería y Contabilidad. 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. 16. Disposición, Compromiso, discreción y diligencia en las labores asignadas. 17. Las demás que se le asignen.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Tecnólogo en Gestión Financiera o Afines
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

Conocimientos Básicos o Esenciales	- Conocimiento Avanzado en Sistema Operativo Windows. - Manejo Técnico Administrativo, financiero, de costos y contables.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Requisitos para la contratación:

- Diploma
- Acta de Grado
- Fotocopia de Cedula
- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B)
- Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.

7. TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTION DE CONTRATACION

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Tecnólogo Administrativo – Gestión Jurídica y de Contratación
Proceso	Apoyo
Escalafón	Tecnólogo
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Gestión Jurídica y de Contratación / Líder Gestión de Talento Humano

2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	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.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Brindar el apoyo requerido en todas las actividades a desarrollar en la oficina de contratación de la empresa. 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. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades del área. 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. 5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del Archivo. 6. Custodiar los documentos que se encuentran en el depósito del Archivo de Gestión. 7. Realizar las transferencias documentales de los inventarios de los archivos de gestión de las diferentes áreas de la entidad al Archivo Central. 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. 9. Custodiar los documentos que se encuentran en el depósito del archivo de Gestión. 10. Prestar el servicio de consulta y préstamo de documentos a los usuarios de las diferentes aéreas de la E.S.E. 11. Atender las visitas de inspección, control y vigilancia del Archivo General de la Nación y demás entes de control.

	12. Respetar las normas y reglamentos de la entidad, sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa en las gestiones o actividades encomendadas. 13. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad. 14. Apoyar a la oficina de contratación y jurídica en lo que se requiera. 15. Apoyo en las labores de oficina (fotocopiar, escanear, recepción de correspondencia, entre otras) de contratación y jurídica. 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. 17. Utilizar el software Institucional. 18. Demás funciones que el jefe inmediato y/o supervisor le designe.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Tecnólogo en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística y/o Afines.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Software Microsoft Office. • Normas generales de archivo.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Requisitos para la contratación:

- Diploma
- Acta de Grado
- Fotocopia de Cedula
- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B)

- Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.

8. APOYO GESTIÓN DEL AMBIENTE FISICO - ALMACEN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Apoyo Gestión del Ambiente Físico - Almacén
Proceso	Apoyo
Escalafón	Tecnólogo
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Gestión del Ambiente Físico - Almacenista / Líder Gestión del Talento Humano
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	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.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Brindar el apoyo requerido en todas las actividades a desarrollar en la oficina de Almacén de la empresa. 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. 3. Apoyar con la recepción y verificación de facturas en el software institucional. 4. Apoyo en la realización de actas de entrega de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes a los procesos y diferentes dependencias. 5. Apoyo en la recepción de pedidos de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes

	institucionales. 6. Verificación de registros INVIMA. 7. Verificación de cadenas de frío para insumos de laboratorio clínico. 8. Verificación, entrega y recepción de inventarios al personal. 9. Conteos en inventario para auditorías internas y externas. 10. Tomas de temperatura y humedad. 11. Verificación y entrega de insumos de almacén. 12. verificación y reporte fechas de vencimiento de insumos. 13. Y demás actividades designadas por el jefe inmediato y/o supervisor.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Tecnólogo en Administración o Afines
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Manejo avanzado de sistema operativo Office. • Curso de Atención al Cliente • Curso Atención a Víctimas de Violencia Sexual.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Requisitos para la contratación:

- Diploma.
- Acta de Grado.
- Fotocopia de Cedula.
- Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.
- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B).

9. APOYO A MANTENIMIENTO HOSPITALARIO



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Apoyo Mantenimiento Hospitalario
Proceso	Apoyo
Nivel	Asistencial
Número de Cargos	2
Tipo Contrato	Trabajadores en misión
Supervisor	Líder Gestión de la Tecnología
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyar en tareas de inspección periódicas en las instalaciones, edificios, equipos, mobiliario y bienes generales de la E.S.E. Salud del Tundama.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	Los productos y objetivos a cumplir se realizan a necesidad de la organización según contratación.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Bachiller
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimientos generales de albañilería. • Conocimientos básicos de electricidad.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

Adaptación al cambio	
----------------------	--

Requisitos para la contratación:

- Diploma.
- Acta de Grado.
- Fotocopia de Cedula.
- Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.
- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B).

10. CONDUCTOR APOYO MISIONAL Y ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Conductor Apoyo Misional y Administrativo
Proceso	Apoyo
Escalafón	Asistencial
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Gestión del Ambiente Físico - Almacenista / Líder Gestión del Talento Humano
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	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.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación y buen mantenimiento. 2. Transportar pacientes en ambulancia a los centros hospitalarios o a sus domicilios. 3. Transporte del personal en caso que lo requiera la institución y para fines institucionales.

	4. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados. 5. Responder por las herramientas y equipo a su cargo. 6. Realizar eventualmente algunas actividades de servicios generales. 7. Participar, cuando sea necesario, en el cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos 8. Realizar actividades de mensajería. 9. Realizar desplazamiento fuera del municipio para fines institucionales. 10. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas 11. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la institución. 12. Ejercer las demás acciones que le sean asignadas. 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. 14. Demás actividades que designe el supervisor o jefe inmediato.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Bachiller
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Curso Primeros auxilios (20 horas). • Fotocopia de Pase de Conducción de acuerdo a vehículo a conducir.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo De La Información Relaciones Interpersonales Colaboración

Requisitos para la contratación:

- Diploma.
- Acta de Grado.
- Fotocopia de Cedula.
- Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.
- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B).
- Curso Primeros auxilios (20 horas).
- Fotocopia de Pase de Conducción de acuerdo a vehículo a conducir.

11. APOYO TECNOLÓGICO EN SISTEMAS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Tecnólogo en Sistemas
Proceso	Apoyo
Nivel	Tecnólogo
Número de Cargos	1
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Información y Comunicaciones Organizacionales
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyo y soporte a software institucional asistencial, administrativo y oficina de sistemas de información.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	Los productos y objetivos a cumplir se realizan a necesidad de la organización según contratación.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Tecnólogo en Sistemas o Afines
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

Conocimientos Básicos o Esenciales	• Manejo de Software Microsoft Office. • Soporte Técnico. • Herramientas de Oficina.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Requisitos para la contratación:

- Diploma.
- Acta de Grado.
- Fotocopia de Cedula.
- Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.
- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B).

12. TÉCNICO O AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Técnico o Auxiliar De Odontología
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Odontología / Profesional Especializado Área de la Salud

2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	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.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Preparar los materiales que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades programadas, y poder atender con oportunidad y seguridad los usuarios. 2. Participar en las brigadas odontológicas a nivel urbano o rural de acuerdo con el cronograma establecido. 3. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales y alcanzar el material al odontólogo de acuerdo con los procedimientos establecidos de bioseguridad. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 10. Preparar y llevar el instrumental para que sea esterilizado. 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. 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

ESTUDIOS PREVIOS

	usuarios. 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. 14. Toda atención deberá ajustarse a lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) autorizadas por la institución. 15. Coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios. 16. 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. 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. 18. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 19. Educar e informar de forma clara y objetiva al paciente sobre los diferentes procedimientos a realizar durante el transcurso del tratamiento. 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. 21. Utilizar el software institucional. 22. Demás actividades que designe el jefe inmediato o supervisor del contrato.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Técnico o Auxiliar de Odontología
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Legislación en salud. • Normas de Bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios. • Atención a Víctimas de Violencia Sexual. • Herramientas e instrumentos propios de su profesión.
4. COMPETENCIAS	

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Requisitos para la contratación:

- Diploma
- Acta de Grado
- Fotocopia de Cedula
- Resolución de Inscripción en la Secretaria de Salud
- RETHUS
- Certificado Atención a Víctimas de Violencia Sexual
- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B)
- Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.

13. HIGIENISTA ORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Higienista Oral
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Odontología / Profesional Especializado Área de la Salud
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	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.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Toda atención deberá ajustarse a lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) autorizadas por la institución. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 9. Coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios. 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. 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. 12. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 13. Educar e informar de forma clara y objetiva al paciente sobre los diferentes procedimientos a realizar durante el transcurso del tratamiento.

	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. 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. 16. Utilizar el software institucional 17. Demás actividades que designe el supervisor o jefe inmediato.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Higienista Oral
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Normas de Bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios. • Legislación en salud. • Herramientas e instrumentos propios de su profesión. • Atención a Víctimas de Violencia Sexual.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Requisitos para la contratación:

- Diploma
- Acta de Grado
- Fotocopia de Cedula
- Resolución de Inscripción en la Secretaria de Salud
- RETHUS

- Certificado Atención a Víctimas de Violencia Sexual
- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B)
- Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.

14. AUXILIAR SIAU

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Del Cargo	Auxiliar SIAU
Proceso	Misional
Escalafón	Técnico o Auxiliar
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Líder Sistema de Información y atención al Usuario / Líder Gestión de Talento Humano
2. CONTENIDO DEL CARGO	
Objetivo Del Cargo	Apoyar los mecanismos y procesos necesarios para garantizar los mecanismos de comunicación con el usuario y su familia, así como la orientación durante su proceso de atención, a fin de mejorar su satisfacción enmarcado en un servicio humanizado y respetando sus derechos.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 2. Conocer y subsanar necesidades y expectativas de los usuarios. 3. Conocer requisitos de los clientes. 4. Buscar satisfacer las necesidades-expectativas y requisitos de los clientes. 5. Propiciar la participación ciudadana en la toma decisiones



ESTUDIOS PREVIOS

	con respecto a los servicios ofertados. 6. Establecer canales de comunicación funcionales entre los usuarios y la empresa. 7. Mantener informado al usuario. 8. Apoyo en reuniones mensuales con líderes de la comunidad. 9. Apoyo en formulación de políticas de declaración de derechos y deberes, política de tolerancia y no agresión y política de confidencialidad del usuario. 10. Apoyo en trámite de las peticiones, quejas y reclamos. 11. Apoyo en la identificación y gestión de las causas por las cuales los usuarios pueden sentir algún grado de insatisfacción. 12. Apoyo en capacitar a los usuarios inasistentes. 13. Apoyo en el trámite del procedimiento de la gestión de las peticiones, quejas y reclamos interpuestas por los usuarios. 14. Apoyar con la medición de satisfacción mediante la aplicación de encuestas a usuarios y sus familias. 15. Apoyar el proceso de participación Social (participación comunitaria, capacitación usuarios, audiencias públicas en rendiciones de cuentas). 16. Apoyar gestión del comité de ética hospitalaria. 17. Rendir informes pertinentes solicitados. 18. Utilizar el software institucional. 19. Asegurar que su proceso cumple con los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación. 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. 21. Demás actividades que delegue el supervisor o jefe inmediato.
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Formación	Auxiliar de Enfermería
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud.

	• Normatividad vigente. • Curso de Atención al Cliente. • Habilidades de Atención al Usuario. • Atención a Víctimas de Violencia Sexual.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Requisitos para la contratación:

- Diploma
- Acta de Grado
- Fotocopia de Cedula
- Certificaciones laborales que comprueben experiencia solicitada.
- Fotocopia carnet de vacunas (Fiebre Amarilla, Tétanos, Hepatitis B).

1.2 Valores a Reconocer: De acuerdo a los salarios básicos establecido y teniendo en cuenta las horas laboradas por el personal contratado, la empresa temporal deberá liquidar la nómina así:

1.2.1 Hora ordinaria, ATEP, horas extras, recargos y auxilio de transporte:

1.2.1.1 Administrativos



VALOR POR HORA CON BASE EN EL SALARIO ASIGNADO POR CARGO VIGENCIA 2020										
CARGO	SALARIO BASICO MENSUAL EN PESOS COLOMBIANOS	Tarifa Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (ATEP)	HORA ORDINARIA	HORAS EXTRAS DIURNAS (HORA ORDINARIA+ 25%)	HORAS EXTRAS NOCTURNAS (HORA ORDINARIA+ 75%)	HORAS EXTRAS FESTIVAS / DOMINICAL DIURNA (HORA ORDINARIA + 75%+25%)	HORAS EXTRAS FESTIVAS / DOMINICAL NOCTURNA (HORA ORDINARIA + 75%+75%)	RECARGO NOCTURNO (HORA ORDINARIA + 35%)	RECARGO NOCTURNO FESTIVO (HORA ORDINARIA + 110%)	AUXILIO LEGAL DE TRANSPORTE
TECNICO O AUXILIAR ASIGNACIÓN DE CITAS	1.162.000	2.436%	4.842	6.052	8.473	9.683	12.104	6.536	10.168	429
TECNICO O AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN FACTURACIÓN	1.162.000	2.436%	4.842	6.052	8.473	9.683	12.104	6.536	10.168	429
TECNÓLOGO AREA FINANCIERA	1.543.000	2.436%	6.429	8.036	11.251	12.858	16.073	8.679	13.501	429
TECNOLOGO ADMINISTRATIVO- GESTIÓN JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN	1.543.000	2.436%	6.429	8.036	11.251	12.858	16.073	8.679	13.501	429
APOYO GESTIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO - ALMACEN	1.543.000	2.436%	6.429	8.036	11.251	12.858	16.073	8.679	13.501	429
APOYO MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	1.102.000	2.436%	4.592	5.740	8.035	9.183	11.479	6.199	9.643	429
CONDUCTOR APOYO MISIONAL Y ADMINISTRATIVO	1.102.000	2.436%	4.592	5.740	8.035	9.183	11.479	6.199	9.643	429
TECNOLOGO EN SISTEMAS	1.543.000	2.436%	6.429	8.036	11.251	12.858	16.073	8.679	13.501	429
AUXILIAR ADMINISTRATIVO APOYO SIAU	1.130.000	2.436%	4.708	5.885	8.240	9.417	11.771	6.356	9.888	429

1.2.1.2 Asistenciales

VALOR POR HORA CON BASE EN EL SALARIO ASIGNADO POR CARGO VIGENCIA 2020										
CARGO	SALARIO BASICO MENSUAL EN PESOS COLOMBIANOS	Tarifa Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (ATEP)	HORA ORDINARIA	HORAS EXTRAS DIURNAS (HORA ORDINARIA+ 25%)	HORAS EXTRAS NOCTURNAS (HORA ORDINARIA+ 75%)	HORAS EXTRAS FESTIVAS / DOMINICAL DIURNA (HORA ORDINARIA + 75%+25%)	HORAS EXTRAS FESTIVAS / DOMINICAL NOCTURNA (HORA ORDINARIA + 75%+75%)	RECARGO NOCTURNO (HORA ORDINARIA + 35%)	RECARGO NOCTURNO FESTIVO (HORA ORDINARIA + 110%)	AUXILIO LEGAL DE TRANSPORTE
TECNICO O AUXILIAR EN ENFERMERIA	1.162.000	2.436%	4.842	6.052	8.473	9.683	12.104	6.536	10.168	429
TECNICO O AUXILIAR LABORATORIO CLINICO	1.162.000	2.436%	4.842	6.052	8.473	9.683	12.104	6.536	10.168	429
REGENTE DE FARMACIA	1.543.000	2.436%	6.429	8.036	11.251	12.858	16.073	8.679	13.501	429
TECNICO O AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	1.162.000	2.436%	4.842	6.052	8.473	9.683	12.104	6.536	10.168	429
HIGIENISTA ORAL	1.162.000	2.436%	4.842	6.052	8.473	9.683	12.104	6.536	10.168	429

1.2.2 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 contemplara dentro del presupuesto del presente contrato el adicional al valor de la nómina el 2% 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.

1.2.3 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.

1.2.3.1 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.

1.2.3.2 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.

1.2.3.3 Intereses sobre Cesantías: El contratista como empleador debe garantizar, en concordancia con la Ley 52 de 1957 el pago de intereses legales del 12% anual sobre el valor de las cesantías acumuladas al 31 de diciembre de cada año.

1.2.3.4 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.

La entrega de dotación debe realizarse tres veces al año, en las siguientes fechas: el (30 de abril), el (31 de agosto) y el (30 de diciembre).

CARGO	Tipo de Dotación
Auxiliar de Odontología	Un par de zapatos y uniforme anti fluido (pantalón y camisa).
Higienista Oral	
Auxiliar de Enfermería	
Auxiliar de Facturación	
Auxiliar SIAU	
Auxiliar de Laboratorio Clínico	
Regente de Farmacia	Un par de zapatos, camisa, pantalón y/o Sastre
Conductor Apoyo Misional	
Auxiliar Administrativo I	
Auxiliar Administrativo II	
Auxiliar Administrativo III	
Conductor Apoyo misional/administrativo	

1.2.4 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.

1.2.5 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.

1.2.6 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 mediante la presente Convocatoria Pública, un servicio que debe ser asegurado de manera continua por la empresa temporal que se adjudique el contrato; por tanto 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.

15) 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.
- 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 especiales

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

1. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el mismo, de conformidad con la propuesta presentada por el contratista, precios y condiciones que deberá garantizar y mantener durante la ejecución del contrato.
2. El contratista se compromete a prestar sus servicios para colaborar de forma temporal en el desarrollo de las actividades misionales y asistenciales que presta la ESE. En los procesos de prestación de servicio institucional, para lo cual el contratista enviara a la entidad contratante personal, trabajadores en misión contratados directamente por el contratista de conformidad con la propuesta presentada y que hace parte del presente contrato y según los cargos relacionados para los cuales se deberán generar los contratos laborales en concordancia con lo establecido en la ley 50 de 1990.
3. Las actividades que prestaran los trabajadores en misión están relacionadas con los procesos de prestación de: Auxiliar de Consultorio Odontológico y/o Higienista Oral, Auxiliar de Enfermería, Técnico en Auxiliar Administrativo, Auxiliar en Laboratorio Clínico, Tecnólogo Universitario Regente de Farmacia, Bachilleres y/o Técnicos, Técnico Área Administrativa y/o Contable, Tecnólogo en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Auxiliar De Almacén y/o Bodega y demás procesos que la entidad determine.
4. Garantizar que el personal con el cual desarrollara el contrato cuente con la idoneidad y capacitación para la ejecución del contrato.
5. Disponer del personal que cumpla con los perfiles (competencias, habilidades, y requisitos mínimos) que la institución exija de acuerdo con los parámetros de selección y evaluación establecidos; o reemplazarlo por uno equivalente, cuando a juicio de la E.S.E. o del Contratista, el desempeño del designado previamente no cumpla las expectativas institucionales o si se considera necesario por otro tipo de razones el cambio de una persona determinada, para que preste el servicio contratado con el contratista.
6. Coordinar que el personal asignado a la E.S.E. cumpla de manera estricta con toda la reglamentación que regula las actividades institucionales, con especial énfasis en lo atiniente a la Ética, la Calidad y el Control Interno.

7. Contar con reserva de recurso humano para proveer las vacancias que se presenten en caso de ausencia de alguno de los colaboradores (licencias, incapacidad por cualquier origen, retiro, etc.), lo anterior con el fin de no alterar la prestación del servicio.
8. Pagar oportunamente al personal los salarios máximo dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes y prestaciones sociales a que tenga derecho según la ley; a cumplir con los aportes de las Empresas promotoras de Salud, a la Administradora de Riesgos Laborales, Fondos de Pensiones y la respectiva Caja de compensación familiar, en los porcentajes de ley que exige el contrato laboral, para lo cual la empresa temporal debe contar con un capital de trabajo disponible.
9. Asumir, reconocer y pagar, dentro de los plazos establecidos por la ley, todas las acreencias salariales y/o compensaciones, así como todos los aportes parafiscales que se contraigan con las personas que presten los servicios asignados a la E.S.E. y que sean derivados del contrato si se suscribiere, ajustándose a todos los reglamentos establecidos en el decreto 4588 de diciembre de 2006, y demás normas que se modifiquen durante la vigencia del contrato.
10. Carnetizar a todos los trabajadores.
11. Suscribir los respectivos contratos laborales con cada uno de los trabajadores en misión de acuerdo con lo establecido en las actividades que se contratan por cada puesto de trabajo.
12. Afiliar a todos las personas que presten los servicios contratados al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales y pensiones por lo tanto el contratista liquidará y girará los aportes dentro de los plazos y montos establecidos en la ley, a las entidades afiliadas al sistema de seguridad social y parafiscales y pensión.
13. La empresa temporal como contratista deberá velar para que el personal a su cargo cumpla el reglamento establecido en el sistema de gestión salud y seguridad en el trabajo (SG-SST) incluyendo los manuales de bioseguridad.
14. El contratista y sus Trabajadores deben acogerse al programa de Salud Ocupacional Institucional y a los planes de emergencia y evacuación de la E.S.E de igual manera presentar su programa de salud ocupacional.
15. La empresa temporal como contratista se compromete a verificar y garantizar que quienes presten los servicios cuenten con carnet de vacunación con esquema Hepatitis B, Varicela y Tétano (según el área o el riesgo que corresponda y en el que labore).
16. Suministro de Elementos de Protección Personal tales como (tapabocas, batas, guantes, mascarillas, etc.), teniendo presente que cada trabajador tiene vinculación directa con la empresa temporal. Para ello se debe considerarse como cada trabajador es afiliado a una Administradora de Riesgos Laborales, quien tendrá la vocación de cubrir el suministro de dichos elementos de protección personal, según lo establecido en el Decreto Legislativo 488 de 2020, artículo 5. De igual manera E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, se permite referenciar fallo de tutela No. acorde a tutela 2020-221 emitida por el Juzgado Primero de Familia en Oralidad en fecha 15 de mayo de 2020, en donde se precisa como, la provisión de EPP a cargo de la ARL será para *“trabajadores de la salud, tanto asistenciales como administrativos y de apoyo, en los cuales se consideran a los trabajos de vigilancia, aseo y alimentación, relacionados directamente con el servicio de salud ... De acuerdo con lo establecido por los Decretos 488 y 500 de 2020, las empresas del país, cuyos trabajadores tengan riesgo de*

exposición directa a COVID-19, deberán establecer con su respectiva ARL, la entrega de elementos de protección personal, la cual deberá iniciar en las próximas 72 horas". Por tanto, la empresa contratante E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, se verá excluida de la obligación de proporcionar EPP.

17. El contratista se compromete a 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 echo, que resulte de la prestación de servicios y que se presenten en reclamación civil, penal o administrativa de tipo jurisdiccional, ante la E.S.E. Este procedimiento debe ser adjuntado con la propuesta. Este procedimiento debe ser adjuntado con la propuesta, la presentación de este documento es subsanable.
18. La empresa como contratista deberá realizar los exámenes médico ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro a su personal según corresponda.
19. Coordinar que quienes presten los servicios asignados a la E.S.E. cumplan de manera estricta con toda la reglamentación que regula las actividades institucionales, con especial énfasis en lo atinente a la ética, la calidad y el control interno.
20. Contar con una reserva del recurso humano para proveer las vacancias que se presenten en caso de ausencia de alguno de los que presten los servicios (licencias, incapacidades de cualquier origen, retiro, cambio solicitado por cualquiera de las partes, etc.), lo anterior a fin de no alterar la prestación del servicio.
21. Atender, durante la vigencia del contrato, de manera oportuna las necesidades de servicio que requiera la E.S.E; estas serán presentadas mensualmente cinco días antes de la fecha de corte pactada, indicando el nombre del perfil requerido, al área en la que desempeñará su actividad, y el rendimiento esperado. De manera extraordinaria y por necesidades del servicio la ESE podrá solicitar la suspensión o reubicación de un servicio y/o la cobertura por parte de algún nuevo recurso; en todos los casos se cancelará únicamente el valor de la totalidad de los servicios efectivamente brindados.
22. Entregar los informes que solicite el supervisor con respecto al desarrollo y ejecución del objeto contractual.
23. Realizar en conjunto con la E.S.E, en forma periódica evaluaciones de las actividades y objetivos logrados por las personas que presten los servicios.
24. Cumplir las especificaciones técnicas y administrativas que se determinen en el presente contrato.
25. Las personas que presten los servicios y que desarrollen las actividades contratadas con la E.S.E. se ajustarán a lo preceptuado legalmente en materia de jornadas de trabajo, lo cual será responsabilidad exclusiva del contratista.
26. Los servicios a ofertar y las personas que presten dichos servicios sobre el cual debe formularse la propuesta podrán ser disminuido o adicionado durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las necesidades de la ESE.

27. La contratación de otros servicios, estará sujeta a las necesidades de la E.S.E.
28. Garantizar que la información entregada por la E.S.E. sea procesada y entregada en los plazos establecidos entre las partes
29. El contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.
30. Contar con los documentos de ingreso y la historia laboral de cada empleado, los cuales deben estar disponibles para la consulta de las entidades competentes que lo requieran.
31. Cumplir con 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 como las disposiciones laborales vigentes como empleador le corresponde reconocer al personal con el que va a desarrollar el objeto del presente contrato.
32. Realizar la inscripción, traslado, o afiliación a EPS, Fondo de Pensiones, caja de compensación y ARL, según requiera el trabajador.
33. Se obliga a realizar el proceso de liquidaciones definitivas cada vez que se presente un retiro efectuando el pago dentro de los términos establecidos por la ley.
34. La E.S.E Salud del Tundama solo reconocerá el pago de horas extra, recargos diurnos, nocturnos, dominicales y festivos, cuando se haya autorizado previamente, a través del supervisor o supervisores del contrato.
35. El contratista suministrara a su personal en misión el valor del transporte cuando este deba desplazarse a otra ciudad para desarrollar el objeto contractual (la E.S.E reconocerá dicho valor al contratista con la factura del mes en que realizo el desplazamiento previa verificación del supervisor del contrato).
36. Actuar como representante legal y judicial ante todas las autoridades judiciales y/o administrativas, en cualquier proceso judicial o extrajudicial que pudiere resultar como consecuencia de las actividades desarrolladas por las personas que presten los servicios dentro de la E.S.E Salud del Tundama; en ningún caso la E.S.E será llamado en garantía ni actuara solidariamente.
37. Responder por la relación laboral del personal en misión; toda responsabilidad derivada de los contratos de trabajo correrá a cargo exclusivo de la empresa temporal.
38. El contratista se compromete a adelantar los procesos de su competencia, en evento de presentarse una falta o fallas en la atención, incumplimientos o cualquier situación que altere el cumplimiento oportuno e idóneo del contrato, el cual será comunicada al representante legal, por parte del contratista, quien adoptara las medidas y correctivos que considere, sin incluir 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.
39. Destinar un coordinador de área que pondrá a disposición de la E.S.E., para el manejo y supervisión del personal en misión. En caso de que el contratista requiera un espacio físico para su ubicación al interior de la entidad, el contratista celebrara contrato de arrendamiento con la entidad para tal fin.

40. La empresa contratista suministrara dotación completa para todas las personas a su cargo y dependiendo las actividades que desarrollan de acuerdo con la normatividad vigente. Para el caso de las dotaciones la E.S.E asignara un presupuesto, con el cual las empresas podrán cumplir con dicha obligación, debiendo presentar para su pago la efectiva entrega de estas dotaciones a sus trabajadores.
41. En el primer mes de ejecución del contrato, el contratista debe proveer plan de capacitaciones y bienestar designando recursos para la ejecución y presentara informe de los mismos, de acuerdo a los lineamiento otorgados por Talento Humano.
42. Cancelar la póliza (cumplimiento, calidad y pago de prestaciones, salarios al personal vinculado) correspondiente en los términos señalados en este contrato y allegar dichos documentos a la Gerencia, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato.
43. Ejecutar el contrato dentro de los mejores criterios de Calidad.
44. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y obstáculos.
45. Lograr la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual.
46. La E.S.E Salud del Tundama en cada nómina mensual no reconocerá conceptos diferentes a los establecidos en el presente estudio previo, por tanto las facturas deberán ajustarse de conformidad.
47. Las demás que acuerden las partes contratantes y las estipuladas en los estudios previos y el pliego de condiciones.

D. Lugar y plazo de ejecución:

La ejecución del contrato será en la ciudad de Duitama y su plazo será de cinco (05) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2020.

E. Forma de pago:

La E.S.E. cancelará el valor del contrato mediante actas parciales mensuales, dentro de los diez (10) 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.

F. Supervisión:

La Supervisión del contrato será ejercida por parte de la E.S.E. a través de la Profesional Especializado, y Profesional Líder Talento Humano. 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

G. Identificación del contrato a celebrar

El contrato que se celebre para la satisfacción de la necesidad descrita en este estudio corresponde al de PRESTACION DE SERVICIOS que permita el normal funcionamiento de la entidad, tal cual lo permite el artículo 15 del Estatuto Interno de Contratación de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA. La forma de contratación será mediante CONVOCATORIA PÚBLICA en concordancia con los artículos 35.1 y siguientes y 48 del Estatuto Interno de Contratación de la E.S.E. Salud del Tundama, Acuerdo No. 006 del 05 de junio de 2014.

H. 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 **QUINIENTOS TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL DOCIENTOS OCHENTA PESOS CON CUARENTA CENTAVOS MONEDA CORRIENTE (\$ 503.689.280,40)**, en donde se incluye proyección de horas extra, recargos, impuestos y demás gastos inherentes a la legalización, perfeccionamiento y ejecución del objeto contractual.

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.

HISTORICO CONTRATATO 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
2020	2020-063	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENVÍO DE TRABAJADORES EN MISIÓN, 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 una constante promedio en ascenso que rodea los 85 millones de pesos, cancelados mensualmente por la prestación del servicio. De igual forma, se evidencia de manera comparativa las condiciones de favorabilidad para la entidad, en costos.

Así mismo, se tuvo en cuenta el valor anual de los contratos de prestación de servicios celebrados y ejecutados en los últimos dos años, de cada uno de los colaboradores de la entidad en los servicios que pretenden ser contratados, lo cual da como resultado la estimación del presupuesto oficial del proceso.

ESTUDIO DEL SECTOR PLATAFORMA SECOP 1.

Al realizar un estudio de la plataforma de contratación SECOP 1, 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
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	\$1.269.314.000	\$423.104.666
HOSPITAL REGIONAL DUITAMA	2020	2020-134	Contratación de personal en misión (235 cargos) a través de empresas de servicios temporales	10 meses	\$5.717.944	\$571.794.000

			para el desarrollo de procesos asistenciales			
--	--	--	--	--	--	--

De manera pormenorizada, se citan en estos estudios previos, los valores asumidos por el contratista en el contrato 2020-134, celebrado en el Hospital Regional de Duitama;

ANEXO TECNICO No. 1

REQUERIMIENTOS PERSONAL EN MISION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES

Nº Cargos	CARGO	SUBTOTAL POR CARGO	TOTAL POR NUMERO CARGOS
28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.847.138	51.719.864
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO FACTURACION	1.847.138	36.942.760
10	TECNICO ADMINISTRATIVO	2.227.934	22.279.340
2	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 1	2.501.520	5.003.040
1	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 3	3.971.044	3.971.044
2	INGENIERO EN SISTEMAS	4.586.496	9.172.992
1	INGENIERO DE SISTEMAS MT	2.430.242	2.430.242
2	AUXILIAR EN SISTEMAS	1.847.138	3.694.276
3	PROFESIONAL DE AUDITORIA MEDICA	4.518.269	13.554.807
110	AUXILIARES DE ENFERMERIA	1.847.138	203.185.180
6	AUXILIARES DE ENFERMERIA 1ER NIVEL	1.597.661	9.585.966

2	AUXILIARES DE ENFERMERIA RX	2.068.688	4.137.376
5	AUXILIAR LABORATORIO CLINICO	1.847.138	9.235.690
6	TECNOLOGO EN RADIOLOGIA	2.963.298	17.779.788
1	QUIMICO FARMACEUTICO	3.279.854	3.279.854
1	REGENTE DE FARMACIA INVENTARIOS	2.239.646	2.239.646
15	REGENTE DE FARMACIA	1.847.138	27.707.070
7	BACTERIOLOGOS	3.598.081	25.172.567
1	INSTRUMENTADORA COORDINADORA	3.268.245	3.268.245
6	INSTRUMENTADORAS	3.111.586	18.669.516
1	INSTRUMENTADORA MEDIO TIEMPO	1.706.771	1.706.771
1	ODONTOLOGO	3.668.613	3.668.613
1	ODONTOLOGO MEDIO TIEMPO	1.973.885	1.973.885
1	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	1.597.661	1.597.661
1	PSICOLOGA MT	2.006.767	2.006.767

1	PSICOLOGA		
235	SUBTOTAL	3.837.802	3.837.802
		-	487.820.762

SUBTOTAL	487.820.762
NOVEDADES	83.973.709
SUB TOTAL	
MES	571.794.471

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 46 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 suministro requerido.

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.

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.

Los aspectos jurídicos, financieros y técnicos no dan lugar a puntaje, pero habilitan o inhabilitan la propuesta para su evaluación. Para la habilitación del proponente se realizarán las siguientes verificaciones, en este mismo orden:

5.1 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 los Términos de condiciones.

LIMITACIÓN A MYPIMES

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, será factible limitar el presente proceso de selección de contratista a Mypimes de categoría municipal y/o departamental, siempre que se cumpla el requisito exigido de presentarse tres solicitudes de Mypimes en donde se fundamente la limitación de participación de los oferentes.

5.2. Aspectos financieros

La capacidad financiera será objeto de verificación de cumplimiento, pero no de calificación. Las propuestas se considerarán admisibles, si los indicadores cumplen con las tres (3) Condiciones que se señalan a continuación:

INDICE	CONDICION
Índice de Liquidez	Igual o mayor a 1.2
Índice de Endeudamiento	Igual o menor a 75%
Relación Patrimonial	Igual o inferior a 1

En donde:

Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente

Índice de Endeudamiento = (Pasivo Total / Activo Total) x 100

Relación Patrimonial = Presupuesto Oficial Estimado de los ítems ofertados / Patrimonio

5.3 Aspectos técnicos

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS PARA LA SELECCIÓN.

Se tendrá como criterios de evaluación la capacidad técnica y el menor AIU ofertado dentro de la propuesta.

CAPACIDAD TECNICA:

5.3.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

El oferente debe anexar un cuadro en el que se pueda evidenciar según lo reportado en el RUP, la experiencia con entidades del sector salud (relacionar los 5 principales contratos dentro de los últimos cinco (5) años), según el clasificador de Bienes y Servicios:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80	11	16	00	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL

FACTORES DE CALIFICACIÓN

De conformidad con 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.

Las propuestas admitidas serán evaluadas de acuerdo con los siguientes criterios de evaluación:

- Menor AIU ofertado: 60 puntos
- Mayor Experiencia: 40 puntos

5.4. EVALUACIÓN ECONOMICA:

Luego de evaluar los anteriores factores 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:

MENOR AIU %	60 PUNTOS
-------------	-----------

EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR SALUD	40 PUNTOS
TOTAL	100 PUNTOS

MENOR AIU:

Para tal efecto el proponente deberá presentar el porcentaje de AIU, que pretende cobrar sobre el valor de la nómina.

Valor: 60 puntos.

De ahí en adelante se calificarán por debajo las propuestas en forma proporcional por reglas de tres inversas, aplicando la fórmula:

$$\frac{\text{Propuesta de menor valor de AIU} * 60}{\text{AIU de la propuesta a evaluar}}$$

EXPERIENCIA:

Se otorgarán como máximo 40 puntos al oferente que acredite en el RUP la mayor experiencia en contratos con entidades del sector salud en SMMLV, sin exceder de cinco, se confirmarán los datos del cuadro requerido contra la información del RUP

$$\frac{\text{Mayor Experiencia} * 40}{\text{Experiencia de la propuesta a evaluar}}$$

CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

Las propuestas serán rechazadas cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones:

- Quando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la Ley.
- La presentación de varias propuestas por parte del mismo proponente por sí o por interpuesta persona, o la participación de una misma persona en más de una propuesta.
- Quando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
- Quando la carta de presentación de la propuesta, se omita o se presente sin la respectiva firma de la persona natural o del Representante Legal de la sociedad o de la Unión Temporal o consorcio.

- e. Cuando el Representante Legal de la sociedad o de la Unión Temporal o consorcio, no se encuentre debidamente autorizado para presentar la propuesta de acuerdo con los estatutos sociales.
- f. Cuando falte el documento de integración del Consorcio o Unión Temporal o su firma, o cuando alguno de sus miembros, tratándose de personas jurídicas no se encuentre debidamente autorizado.
- g. Cuando existan evidencias de que el proponente ha tratado de interferir o influenciar indebidamente en el análisis de las propuestas, o la decisión de adjudicación.
- h. Cuando se evidencie que la información presentada por el proponente no se ajusta a la realidad.
- i. Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea o se deje en un lugar distinto al indicado en el Término.
- j. Cuando modifique o altere el Anexo 3 formulario de propuesta técnica y económica.
- k. Cuando no se aporte la garantía de seriedad de la oferta.
- l. Cuando la propuesta no cumpla con los índices financieros, ni con los requisitos técnicos mínimos o jurídicos habilitantes y/o cuando el AIU ofertado sea superior al 11%, del valor total del contrato.
- m. Cuando el(los) proponente(s) no cumpla(n) con las Especificaciones Técnicas Mínimas requeridas de acuerdo con lo establecido en el presente proceso.
- n. Cuando sobrepase el presupuesto oficial asignado.
- o. Cuando condicione su propuesta.
- p. Cuando no se demuestre en debida forma la capacidad financiera.
- q. Cuando el proponente no se encuentre debidamente inscrito, clasificado y calificado en la actividad, especialidad y grupo requerido por la entidad.
- r. Cuando dentro de su actividad comercial u objeto social, según el caso, no contenga el objeto del presente proceso de Selección.
- s. Cuando el proponente NO SUBSANE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA ENTIDAD, EN LA ETAPA EVALUATIVA, EN EL TÉRMINO PERENTORIO PREVISTO Y DADO EN IGUALDAD DE CONDICIONES PARA TODOS LOS PROPONENTES.
- t. Cuando en la etapa evaluativa de las ofertas, la entidad requiera documentación a efectos de verificar información, y se acredite que DICHAS CIRCUNSTANCIAS OCURRIERON CON POSTERIORIDAD AL CIERRE DEL PROCESO.
- u. Cuando el proponente no presente el Registro Único de Proponentes.

La E.S.E. Salud del Tundama se reserva el derecho de efectuar cualquier indagación interna o externa que considere necesaria para verificar cualquier información atinente a las propuestas o a los proponentes.

CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de registrarse dos propuestas con el mismo puntaje de evaluación, será ganadora la oferta que en el componente de evaluación Menor AIU haya obtenido el más alto. 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 el Acto de Adjudicación. La adjudicación del contrato se hará mediante resolución motivada que se notificará al adjudicatario y se comunicará a los oferentes no favorecidos, e igualmente se publicará en la página web: www.saludtundama.gov.co. y www.colombiacompra.gov.co

Se efectuará la adjudicación por la totalidad de los servicios de acuerdo a las especificaciones técnicas del servicio a contratar relacionada en el Anexo 3 “propuesta técnica y oferta económica.

DECLARATORIA DE DESIERTO

La Empresa Social del Estado Salud del Tundama declarará desierto el proceso, si al vencimiento del plazo máximo para presentar propuestas, no se recibe oferta alguna o las ofertas hayan sido inhabilitadas.

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente seleccionado deberá firmar el contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación.

10 ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

- 6.1. **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.

- 6.2. **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.

- 6.3. **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 entrega de los elementos
- 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.

6.4. 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 calidad del personal suministrado.	Son los efectos derivados por la falta de insumos que se requieren 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.	X	

Riesgo Financiero.	Se deriva de los efectos provenientes de las variaciones de las tasas de interés, de cambio, frente a las estimaciones iniciales del contratista. Frente al financiamiento de los EPP, será obligación inicial de la ARL costearlos; en su defecto las dos partes contratantes, analizarán la manera de costear tal riesgo financiero, en pro de no desequilibrar la ecuación.	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 inicialmente pactadas.	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 previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control.	X	X

6.5. 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, adquiriendo los insumos necesarios para el adecuado desarrollo de estos, actualizando y revisando constantemente los equipos utilizados, para así mantener el correcto funcionamiento de estos y atender las obligaciones derivadas de la asunción de los riesgos.

De otro lado la Entidad realiza constantemente actualizaciones, reuniones y visitas a las diferentes dependencias institucionales, 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.

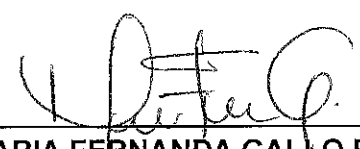
Además, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 76 del Estatuto Interno de Contratación de la E.S.E. Salud del Tundama se consagra en los contratos la Cláusula Penal Pecuniaria la cual estipula que si llegare a suceder el evento de incumplimiento de las obligaciones a cargo de El Contratista, este 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.

7. GARANTIA DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS 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 15% del valor del contrato con una vigencia igual a la de su ejecución y cuatro (4) meses más contados desde su perfeccionamiento.
- b. **CALIDAD.** En cuantía equivalente al 20% del valor del contrato y con vigencia igual al plazo de duración del contrato y cuatro (4) meses más.
- c. **SALARIOS Y PRESTACIONES** por suma equivalente al **veinte (20)** por ciento del valor del contrato, por el término de duración del contrato y **tres (03) años más**.


ANDREA DEL PILAR RODRIGUEZ TOBOS


MARIA FERNANDA GALLO PESCA