INVITACIÓN PUBLICA N°. 002 DE 2022

LA E.S.E SALUD PAZ DE RIO INVITA A QUIENES ESTEN INTERESADOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO OPERADORES EXTERNOS ESPECIALIZADOS, PARA LA GESTIÓN, OPERACIÓN, EJECUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SUBPROCESOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERE LA ENTIDAD PARA ATENDER LA DEMANDA VARIABLE DE SERVICIO DE SALUD EN LA E.S.E SALUD PAZ DE RIO

INTRODUCCIÓN

Las normas que rigen la presente convocatoria son de derecho privado, de acuerdo con el artículo 195 de la ley 100 de 1993 en concordancia con el Acuerdo N°. 006 de 2014, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD PAZ DE RIO"

La ley 489 de 1998, en su artículo 83 establece: "*Las Empresas Sociales del Estado, creadas por la Nación o por las entidades territoriales para la prestación en forma directa de servicios de salud se sujetan al régimen previsto en la Ley 100 de 1993, la Ley 344 de 1996 y en la presente ley en los aspectos no regulados por dichas leyes y a las normas que las complementen, sustituyan o adicionen*".

La Ley 100 de 1993, articulo 195: *"Régimen jurídico. Las Empresas Sociales de Salud se someterán al siguiente régimen jurídico de contratación: En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública. El Numeral 6 del precitado artículo contempla que el régimen presupuestal será el que se prevea, en función de su especialidad, en la ley orgánica de presupuesto, de forma que se adopte un régimen de presupuestación con base en el sistema de* reembolso contra prestación de servicios, en los términos previstos en la presente ley".

En concordancia con la normatividad vigente la presente convocatoria se rige por el derecho privado, de acuerdo con el Artículo 365 de la Constitución Política de Colombia, ley 100 de 1993 y el decreto 1876 de 1994, por medio del cual se reglamenta parcialmente los artículos 192 y 195 de la ley 100 de 1993, en los cuales se establece que las empresas sociales del estado de las entidades territoriales podrán desarrollar sus funciones mediante contratación con terceros o convenios con entidades públicas o privadas, o a través de operadores externos y el Acuerdo N°. 006 de 2014, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD PAZ DE RIO"

Aunado a lo anterior, el Consejo de Estado, "por otra parte y conforme lo establece la Constitución política es innegable que la prestación de los servicios públicos, no está reservada de manera exclusiva a los entes públicos, al respecto, el articulo 365 superior establece: "*Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente*

a todos los habitantes del territorio nacional, los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado directa o indirectamente por comunidades organizadas o por particulares".

Que teniendo en cuenta que el personal es indispensable para la prestación del servicio público de salud por parte de la ESE SALUD PAZ DE RIO a los habitantes del municipio de Paz de Rio y su área de influencia, se debe tener en cuenta la excepción contemplada en el artículo 33 de la Ley 996 de 2005, el cual refiere el cual se refiere a las restricciones a la contratación pública, artículo que en su inciso segundo establece: *"Queda exceptuado lo referente a la defensa y seguridad del Estado, los contratos de crédito público, los requeridos para cubrir las emergencias educativas, sanitarias y desastres, así como también los utilizados para la reconstrucción de vías, puentes, carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones, en caso de que hayan sido objeto de atentados, acciones terroristas, desastres naturales o casos de fuerza mayor, y los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias.(s.f.t)"*

CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con lo ordenado por el Artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la E.S.E SALUD PAZ DE RIO; convoca a la ciudadanía en general, en especial a las veedurías ciudadanas para realizar el control social al presente proceso de contratación, para lo cual deberán consultar la página web de la ESE: http://www.esesalud-pazderio-boyaca.gov.co/, Página del SECOP y en la página web: www.colombiacompra.gov.co

GENERALIDADES

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Se podrán consultar y retirar los términos de referencia, en la oficina de Tesorería de la E.S.E SALUD PAZ DE RIO o consultar en la página web de la ESE: http://www.esesalud-pazderio-boyaca.gov.co/, página Web: www.colombiacompra.gov.co, en las fechas contempladas en el cronograma.

1.2. CORRESPONDENCIA

Toda correspondencia que se dirija a LA ENTIDAD con motivo de la presente Convocatoria Pública deberá ser enviada en medio físico en original a:

E.S.E SALUD PAZ DE RIO
Oficina de Tesorería
Dirección: Carrera 4 N 7 - 32 en el Municipio Paz de Rio
Referencia: INVITACIÓN PUBLICA N° 002 de 2022
Correo: esesaludpaz@hotmail.com

INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que conoce el pliego de condiciones y todos los documentos del proceso de selección, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza de los trabajos, su costo, riesgos, su tiempo de ejecución y que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en este pliego de condiciones, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo tanto, la E.S.E SALUD PAZ DE RIO, no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos en que incurra el proponente que le sean desfavorables y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

El hecho de que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos objeto del presente proceso de Selección, no se considerarán como fundamento válido de futuras reclamaciones. El oferente deberá elaborar la propuesta, de acuerdo con lo establecido en este pliego y anexar la documentación exigida.

Por consiguiente, todas las informaciones preliminares que en cualquier forma haya recibido el proponente o cualquiera otra persona o entidad interesada en el proceso de Selección quedan sin ningún valor.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO OPERADORES EXTERNOS ESPECIALIZADOS, PARA LA GESTIÓN, OPERACIÓN, EJECUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SUBPROCESOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERE LA ENTIDAD PARA ATENDER LA DEMANDA VARIABLE DE SERVICIO DE SALUD EN LA E.S.E SALUD PAZ DE RIO.

PRESUPUESTO OFICIAL: CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($46.476.738,00)

CDP: 2022000135 del Rubro: 2.4.5.02.09.01 denominado Servicios Técnicos, Profesionales y Asesorías del Área Asistencial por valor de ($46.476.738,00).

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será desde el 21 de Octubre de 2022 al 31 de diciembre de 2022 y/o hasta agotar el presupuesto del contrato, lo que ocurra primero.

FORMA DE PAGO: La E.S.E SALUD PAZ DE RIO, reconocerá y cancelará el valor de los servicios efectivamente prestados mensualmente, dentro de los Ocho (08) días siguientes a la radicación de la factura con el cumplimiento de las normas legales vigentes, previa presentación de la nómina del mes que se pretende cobrar en la que se evidencie el reconocimiento de todos los factores salariales y prestacionales de ley, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y

certificación de pagos a la seguridad social y aportes parafiscales. **PARÁGRAFO UNO:** Los aportes de seguridad social, parafiscales y pagos salariales deberán estar acordes a lo contemplado en la normatividad vigente, y serán cancelados a cargo del Contratista. **PARÁGRAFO DOS:** El servicio se prestará hasta agotar el monto asignado para el presente contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** El contratista asumirá los costos cuando haya faltas graves u omisiones del personal a su cargo y estas afecten la parte financiera de la entidad. Dicho valor será descontado de los valores que la E.S.E. SALUD PAZ DE RIO adeude al CONTRATISTA, quien a su vez manifiesta que conoce y acepta las condiciones que, para la prestación del servicio, tiene establecidas la E.S.E SALUD PAZ DE RIO.

PROPONENTE ÚNICO

Cuando se presente sólo una propuesta, el proceso continuará con este único proponente y podrá adjudicársele el contrato si su oferta fuere favorable para la E.S.E SALUD PAZ DE RIO, y cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, y siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en el pliego de condiciones.

OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

Las preguntas, comunicaciones, aclaraciones y observaciones deberán dirigirse según se especifica en el numeral CORRESPONDENCIA.

Las preguntas, comunicaciones, aclaraciones y observaciones, radicadas en otras dependencias diferentes a la dirección de correspondencia prevista en el inciso anterior, se tendrán por no presentadas.

Si proceden las aclaraciones se elaborará la Adenda correspondiente, la cual será publicada en la Página web de la ESE: www.esesalud-pazderio-boyaca.gov.co, Página del SECOP,página web: www.colombiacompra.gov.co, a partir de su publicación se entenderá conocidas por los interesados; todo ello en virtud del principio de economía, que rige los procedimientos contractuales.

La aclaración o respuesta que no conste en adenda, no podrá afectar los términos y condiciones del presente Pliego de Condiciones.

Para efectos de garantizar la igualdad entre los proponentes, la publicidad en las decisiones de la administración y la economía, en el presente procedimiento, la E.S.E. SALUD PAZ DE RIO, publicará en la página web www.esesalud-pazderio-boyaca.gov.co y en www.colombiacompra.gov.co, las respuestas a las observaciones presentadas.

ADENDAS

Cualquier modificación o adición al Pliego de Condiciones se hará mediante ADENDA, que será publicada previo al cierre del presente proceso, en la página web www.colombiacompra.gov.co. El proponente tendrá que tener en cuenta las adendas para la elaboración de la propuesta. Su desconocimiento será causal de rechazo.

CIERRE Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

El cierre del proceso de Selección y la audiencia de apertura de propuestas se realizará, en el día y hora señalados en el cronograma, en Oficina de Tesorería, en la Carrera 4 N 7 -32 en el Municipio de Paz de Rio

De aquella diligencia se levantará un acta suscrita por el funcionario asistente en representación de la E.S.E SALUD PAZ DE RIO, donde se consignarán los nombres de los proponentes, el número de folios de la oferta, los retiros de propuestas si los hubiere, y las observaciones correspondientes.

La E.S.E SALUD PAZ DE RIOno será responsable por no abrir, o abrir prematuramente los sobres incorrectamente dirigidos o sin la identificación adecuada.

A partir de la fecha y hora de cierre del presente Proceso los proponentes no podrán retirar, adicionar o corregir sus propuestas. Las propuestas presentadas en forma extemporánea no serán recibidas.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PRESENTAR PROPUESTA

1. Carta de presentación de la propuesta, firmada por el proponente e indicando su nombre y número de identidad. Esta carta debe ser diligenciada en forma clara y legible, y en ella el proponente deberá manifestar que no está incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la ley para la presentación de la propuesta, ni para la celebración del contrato y que, en caso de sobrevivir alguna inhabilidad o incompatibilidad, se hará responsable frente a la E.S.E. SALUD PAZ DE RIO y a terceros por los perjuicios que se ocasionen. (Anexo 1).
2. Certificado de Existencia y representación legal. (Aplica personas jurídicas) no mayor a 30 días de expedición contados a partir de la fecha de apertura de la invitación.
3. Inscripción en cámara de comercio Vigente con el Objeto de la Persona Jurídica o Actividad comercial relacionada con el objeto contractual, no mayor a 30 días de expedición contados a partir de la fecha de apertura de la invitación. (El oferente interesado debe estar inscrito en Cámara Comercio con una antigüedad mínima de 3 Años contados a partir de la fecha de apertura de la Invitación).
4. Certificado de inscripción vigente en el Registro Único de Proponente de la cámara de comercio no mayor a 30 días de expedición contados a partir de la fecha de apertura de la invitación
5. Copia de Cedula de Ciudadanía, para las personas jurídicas la del representante legal.
6. Antecedentes disciplinarios, para las personas jurídicas la del representante legal de la Empresa.
7. Antecedentes fiscales, para las personas jurídicas la del representante legal.

8. Antecedentes judiciales y medidas correctivas.
9. Copia del RUT con fecha de impresión no mayor a 30 días contados a partir de la fecha de apertura de la invitación.
10. Registro Único de Proponentes
11. Copia planilla mes de septiembre pago Seguridad Social Integral, o certificación representante legal y/o revisor fiscal donde conste que el proponente se encuentra al día en el pago de seguridad social.
12. Propuesta económica debidamente firmada que contenga las especificaciones del objeto contractual, se rechazará la propuesta que no cumpla con las especificaciones solicitadas.

*Todos los documentos mencionados son subsanables (excepto la propuesta económica), para lo cual la EMPRESA, otorgará como plazo máximo para subsanar, antes del envió de la comunicación de adjudicación. En caso de no subsanarse la Empresa Adjudicara al segundo proponente con el precio más bajo y así sucesivamente.

REQUISITOS HABILITANTES

EXPERIENCIA

Copia de Tres (03) contratos ejecutados desde la vigencia 2020 a la fecha que sume tres veces el valor de la presente invitación, certificados mediante actas de liquidación.

PERSONAL

Copias de hojas de vida en formato de la función pública del personal con el cual se prestará el servicio junto con la evidencia de la relación contractual con el oferente; anexando soportes que certifiquen la idoneidad para desempeñar el cargo.

REQUISITOS DE CAPACIDAD FINANCIERA:

El oferente deberá acreditar con el aporte del Registro Único de Proponentes que posee los siguientes índices financieros según vigencia 2021:

INDICADOR	LIMITE
Índice de liquidez	Mayor o igual a 1,40

Indice de endeudamiento	Menor o igual a 72%
Razón de cobertura de intereses	Indeterminado

REQUISITOS DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:

El oferente deberá acreditar con el aporte del Registro Único de Proponentes que posee los siguientes índices de Capacidad Organizacional:

INDICADOR	LIMITE
Rentabilidad del patrimonio	Mayor o igual a 0,30
Rentabilidad del activo	Mayor o igual a 0,05

PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente deberá presentar con la propuesta una Garantía de seriedad de la oferta por el 10% del valor de la invitación con una vigencia de 3 meses contados a partir de la fecha de cierre de la invitación

ADJUDICACIÓN: La Empresa Adjudicara la Invitación al proponente que presente la propuesta con menor precio y que cumpla con las especificaciones que se encuentran en el presente documento.

El Contrato será celebrado en la fecha estipulada en la actual invitación, y en el cual se establecerán las condiciones mínimas del contrato. (Hace parte integral del contrato el Estudio Previo, Invitación y demás documentos del proceso contractual).

EVALUACIÓN: La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación será realizada por la Jefe de Oficina Administrativa, solo será necesario verificar requisitos habilitantes a la propuesta que presente menor precio.

ENTREGA DE PROPUESTAS: Las Propuestas se deben entregar en las instalaciones de la E.S.E SALUD PAZ DE RIO en la Oficina de Tesorería Ubicada en el Municipio de Paz de Rio - Boyacá. (Anexando de forma obligatoria los documentos habilitantes). El Horario de Recepción será el indicado en el Cronograma.

GARANTÍAS: El proponente seleccionado deberá suscribir a favor de la EMPRESA, una garantía que debe cubrir: **1. Cumplimiento** por una cuantía del 10% del valor total del presente contrato y por el termino de duración del mismo y cuatro (4) meses más.

Constituirá igualmente una póliza que ampare el **pago de salarios, prestaciones Sociales e indemnizaciones**, del personal que haya de utilizar para la ejecución de este contrato por la suma equivalente al 10% del valor del contrato y una vigencia igual al término de duración del mismo y tres (3) años más. **Responsabilidad Civil Extracontractual**. Para

asegurarelpagodelosperjuiciosqueelContratistaocasioneporrazóndelaejecucióndel contrato, por el 20% del valor del Contrato y una vigencia igual a su duración y un (1) año más

IMPUESTOS: Con el fin de no sorprender a los interesados la E.S.E SALUD PAZ DE RIO Informa que el Contratista seleccionado deberá cancelar el valor de los impuestos una vez suscrito el respectivo contrato, los cuales serán la RETENCIÓN EN LA FUENTE: Según régimen al cual pertenezca.

CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación de Invitación	13 de octubre de 2022	Página web de la ESE: www.esesalud-pazderio-boyaca.gov.co/ Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Presentación de observaciones a la invitación pública	14 de octubre de 2022 de 8:00 a.m a 11:00 am	correo electrónico: esesaludpaz@hotmail.com
Respuesta observaciones a la invitación publica	18 de octubre de 2022 A las 4:00 p.m	Página web de la ESE: www.esesalud-pazderio-boyaca.gov.co/ Página del SECOP www.colombiacompra.gov.co
Entrega de propuestas	19 de octubre de 2022 a las 08:00 A.M.	Oficina de Tesorería de la E.S.E en la Dirección: Carrera 4 No 7 – 50 Paz de Rio Boyacá. SECOP II
Publicación Evaluación	20 de octubre de 2022	Página web de la ESE: www.esesalud-pazderio-boyaca.gov.co/ Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Comunicación de adjudicación	21 de octubre de 2022	Correo del proponente seleccionado
Legalización del contrato	21 de octubre de 2022	Gerencia E.S.E. SALUD PAZ DE RIO

JAIRO ARTURO CAMARGO HERNANDEZ
GERENTE
E.S.E SALUD PAZ DE RIO

ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PROCESO	N. DE PERSONAS REQUERIDAS PARA DESARROLLAR LOS PROCESOS
BACTERIOLOGÍA	1
PROCESO DE APOYO A ENFERMERÍA	2
ODONTOLOGÍA	1
APOYO AL PROCESO DE ASEPSIA Y DESINFECCIÓN	1
PROCESO DE FACTURACIÓN	1
PROCESO DE FARMACIA	1
PROCESO DE TRASPORTE ASISTENCIAL	1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: PROFESIONAL
Denominación del Empleo: Bacterióloga
Dependencia: Bacteriología
Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

I. ÁREA FUNCIONAL
Atención Asistencial, Laboratorio, Procesos Misionales.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutarlosprocedimientosasistencialesyadministrativosdelaboratorioclínicodeterminadosenelprocesomisionaldeapoyodiagnósticodeconformidadconeldireccionamiento estratégico de la organización, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y de los niveles de salud de la población, y Participar activamente en la gestión de los procesos de la organización.

III. DESCRIPCIÓN DEFUNCIONES ESENCIALES
1. PROCESAMIENTO E INTERPRETACIÓN DE MUESTRAS PARA EL APOYO DIAGNÓSTICO, Y SEGUIMIENTO DE LOS PACIENTES.
2. APOYO A LOS PROGRAMAS DE SALUD PÚBLICA Y OCUPACIONAL, Y DE EDUCACIÓN.

3. PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE CONTROL DE CALIDAD DEL LABORATORIO. ASESORÍA EN LA ADQUISICIÓN DE, REACTIVOS, ELEMENTOS Y EQUIPOS O HERRAMIENTAS DE APLICACIÓN EN LOS MÉTODOS DE LABORATORIO.
4. APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN LOS CONTRATOS CON LAS EPS.
5. REALIZAR DIARIAMENTE EL PROCEDIMIENTO Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS CONTROLES DE CALIDAD.
6. APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE PYP Y TBC Y LEPRA.
7. ASISTIR A LOS COMITÉS Y SOCIALIZACIONES CUMPLIDAMENTE Y EN EL HORARIO ESTABLECIDO SEGÚN CRONOGRAMA MENSUALMENTE.
8. REALIZAR PEDIDOS PARA EL MES DE ASEO, PAPELERÍA, CAFETERÍA, MEDICAMENTOS, INSUMOS MEDICO QUIRÚRGICOS SEGÚN CORRESPONDA LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS DE CADA MES PREVIO DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO ENTREGADO A GERENCIA.
9. SOLICITAR POR ESCRITO MEDIANTE OFICIO A GERENCIA LOS NECESIDADES Y FALTANTES AL SERVICIO.
10. CUMPLIR OPORTUNAMENTE Y DIARIAMENTE CON EL HORARIO DE LA INSTITUCIÓN. RESPONDER POR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y SUMINISTROS DE LA DEPENDENCIA. SEMAFORIZAR Y TENER ACTUALIZADO EL KARDEX EN EXCEL DE INSUMOS Y REACTIVOS DEL LABORATORIO.
11. RESPONDER POR EL INVENTARIO DE LA DEPENDENCIA.
12. CADA FIN DE MES PASAR LA CUENTA DE COBRO ACOMPAÑADA DE INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL, FORMATO DE ASEOS DILIGENCIADO, FORMATO DE REPORTE DE EVENTOS ADVERSOS DILIGENCIADO, FORMATO DE REPORTE DE TECNO VIGILANCIA, DILIGENCIADO Y FORMATO DE LAS ENCUESTAS DEBIDAMENTE DILIGENCIADO.
13. DILIGENCIAR LOS CUADROS ESTADÍSTICOS PERTINENTES A SU TRABAJO, INTEGRÁNDOLOS A LOS DEMÁS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
14. REALIZAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE INDUCIR A LOS USUARIOS SOBRE EL CUIDADO DE LA SALUD. DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL ÁREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO, CUMPLIENDO CON LOS DEMÁS PROCESOS DERIVADOS

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Vigilancia Epidemiológica
2. Manejo de Software Administrativo y Redes de Datos
3. Informática básica.
4. Plan de desarrollo institucional.
5. Protocolos guías y manuales
6. Procesos de laboratorio.
7. Normatividad sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud
8. Actividades de Promoción y Prevención y Salud Pública.
9. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad para la prestación de servicios de salud

10. Normatividad actual en Control Interno.
11. Conocimientos adicionales afines a su cargo y adquiridos mediante cursos y prácticas.
12. Manejo de programas básicos en sistemas (Word, Excel, Power Point e Internet).
13. Normas básicas de relaciones humanas, respeto y atención al usuario.
14. Comunicación asertiva

V. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES COMUNES

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Experticia Profesional, Trabajo en Equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: ASISTENCIAL
Denominación del Empleo: Auxiliar de Enfermería.
Dependencia: Consulta Externa
Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

VII. ÁREA FUNCIONAL

Atención Asistencial, Procesos Vacunación PAI y Procesos Misionales.

VIII. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicios de apoyo asistencial como auxiliar de enfermería para contribuir a la recuperación, mejoramiento y conservación del estado de salud de la comunidad usuaria de los diferentes servicios de la institución.

IX. DESCRIPCIÓN DEFUNCIONES ESENCIALES

1. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS Y BRIGADAS PROGRAMADAS DEL SUBPROCESO DE VACUNACIÓN. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS JORNADAS NACIONALES DE VACUNACIÓN.
2. REALIZAR LOS REGISTROS RESPECTIVOS RELACIONADOS CON EL SUBPROCESO TANTO EN FÍSICO COMO EN MAGNÉTICO Y PLATAFORMA PAIWEB.
3. FACTURAR LAS VACUNAS APLICADAS A CADA USUARIO.
4. GARANTIZAR QUE EL DE PROCESO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO DE VACUNAS SE REALICE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO PAI.
5. REALIZAR REGISTRO DIARIO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD DEL REFRIGERADOR DE VACUNACIÓN.
6. INFORMAR OPORTUNAMENTE A COORDINADOR PAI ALTERACIONES DE LAS VACUNAS, EQUIPOS, INSUMOS, ELEMENTOS DEL SERVICIO DE VACUNACIÓN.
7. APOYAR A COORDINADOR PAI LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y CONSOLIDADOS CORRESPONDIENTES A ÉSTA ÁREA.
8. CUMPLIR CON LA ENTREGA DE INFORMES A LAS ENTIDADES QUE ASÍ LO SOLICITEN DE MANERA OPORTUNA. REALIZAR OPORTUNAMENTE EL REPORTE DE EVENTOS DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA EISP Y ENTREGA DE LAS FICHAS DE NOTIFICACIÓN A COORDINADOR DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA VSP PARA EL DESPLIEGUE DE ACCIONES DE VSP SEGÚN CORRESPONDA.
9. APOYAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EISP SEGÚN CORRESPONDA.
10. APOYAR LOS PROCESOS DE INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS DIFERENTES EISP SEGÚN CORRESPONDA.
11. APOYAR LOS MONITOREOS RÁPIDOS DE COBERTURAS DE VACUNACIÓN SEGÚN CORRESPONDA.
12. APOYAR LA BÚSQUEDA ACTIVA COMUNITARIA DE EISP SEGÚN CORRESPONDA. **13.** APOYAR EL DESARROLLO DEL PLAN NACIONAL DE VACUNACIÓN CONTRA COVID 19 SEGÚN CORRESPONDA APOYO AL DESARROLLO DEL PLAN DE CONTINGENCIA INSTITUCIONAL EN LAS FASES DE PREVENCIÓN, CONTENCIÓN, MITIGACIÓN Y PANDEMIA O BROTE POR CORONAVIRUS: -PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES: MESONES, EQUIPOS DE COMPUTO, EQUIPOS BIOMÉDICOS, CAMILLAS SILLAS DE PACIENTES Y DE PERSONAL DE SALUD, DISPENSADORES, VENTANILLAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, PERILLAS DE PUERTAS, TIMBRES, INTERRUPTORES, PARTE INTERNA DE CAJÓN DE AMBULANCIA CON TODOS SUS ACCESORIOS.
14. BRINDAR DISPONIBILIDAD EN EL SERVICIO DE CONSULTA PRIORITARIA, Y ESTAR EN DISPONIBILIDAD PERMANENTE SI SE ELEVARA LA ALERTA MUNICIPAL A LAS FASES DE MITIGACIÓN O PANDEMIA O BROTE POR EL CORONAVIRUS.
15. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS, GUÍAS CORRESPONDIENTES AL PROCESO DE VACUNACIÓN.

16. APOYAR EL COMITÉ HOSPITALARIO DE EMERGENCIAS PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN DE COVES, COMITÉS, JORNADAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRE OTRAS QUE SEAN DE LA ENTIDAD.
17. APLICAR ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN A USUARIO.
18. ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS TANTO EN MEDIO FÍSICO COMO EN MAGNÉTICO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
19. HACER ENTREGA MENSUALMENTE (PRIMEROS CINCO DÍAS DE CADA MES) DE UN INFORME CONSOLIDADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
20. PRESTAR DISPONIBILIDAD PARA LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE ASÍ LO SOLICITE LA INSTITUCIÓN Y LA POBLACIÓN. RESPONDER POR EL BUEN USO Y CUIDADO ADECUADO DEL INVENTARIO RESPECTIVO DEL ÁREA QUE ES DEBIDAMENTE FIRMADO MEDIANTE ACTA DE RECIBIDO POR EL CUAL DEBE RESPONDER COMPLETAMENTE. HACER USO CORRECTO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE CONTAGIO DE COVID 19 DE FORMA PERMANENTE DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO.
21. CUMPLIR CON LA FUNCIÓN PERTINENTE EN EL TIEMPO INDICADO QUE EL USUARIO LO NECESITE CUMPLIENDO CON EL HORARIO DE INGRESO IMPLANTADO POR LA E.S.E.
22. VELAR POR LA CUSTODIA Y BUEN USO DE TODOS LOS ELEMENTOS, INSUMOS, EQUIPOS Y DEMÁS ARTÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN DISPUESTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
23. HACER USO CORRECTO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE CONTAGIO DE COVID 19 DE FORMA PERMANENTE DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO.
24. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE POR LA COMPETENCIA COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA REQUIERA LA ENTIDAD Y DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL ÁREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO. **25)** ASISTIR A LAS REUNIONES, CAPACITACIONES, COMITÉS Y DEMÁS QUE REQUIERA LA E.S.E.
26) REALIZAR ASEO, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ORDEN DE: CONSULTORIOS, AMBULANCIA, LOS EQUIPOS, INSTRUMENTACIÓN, DOCUMENTACIÓN, HERRAMIENTAS, VESTUARIO HOSPITALARIO, MEDICAMENTOS Y DEMÁS ELEMENTOS UTILIZADOS DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES REALIZADAS.
27) LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE POR LA COMPETENCIA COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA REQUIERA LA ENTIDAD Y DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL ÁREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO

X. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios
4. Normas sobre el manejo de la historia clínica (Resolución 1995)

5. Derechos del Paciente
6. Informática básica
7. Conocimientos sobre valores humanos y relaciones interpersonales.
8. Pericia para los procesos técnicos propios de las actividades de enfermería.
9. Manejo de programas básicos en sistemas (Word, Excel).
10. Normas básicas de relaciones humanas, respeto y atención al usuario

XI. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES COMUNES

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Experticia Profesional, Trabajo en Equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones.

XII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Técnico Auxiliar de Enfermería.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: PROFESIONAL
Denominación del Empleo: Odontóloga.
Dependencia: Odontología
Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

XIII. ÁREA FUNCIONAL

Atención Asistencial y Procesos Misionales.

XIV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicios profesionales de Odontología General para contribuir al mejoramiento y conservación del estado de Salud Oral de la comunidad usuaria del servicio.

XV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. PRACTICAR EXÁMENES, FORMULAR DIAGNÓSTICO, PRESCRIBIR EL TRATAMIENTO QUE DEBE SEGUIRSE, Y ELABORARLA HISTORIA CLÍNICA DEL PACIENTE INCLUYENDO LA EPICRÍSIS, APLICANDO LOS DERECHOS DEL PACIENTE.
2. ATENDER URGENCIAS.
3. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS HOSPITALARIOS, QUE LA GERENCIA LE ASIGNE.
4. REALIZAR PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PARA AYUDA EN EL DIAGNÓSTICO.
5. REALIZAR INTERCONSULTA Y REMITIR PACIENTES A ODONTÓLOGOS ESPECIALISTAS CUANDO SEA NECESARIO.
6. ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN LAS BRIGADAS DE SALUD ASIGNADAS.
7. DIRIGIR LA EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES E IMPACTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ORAL.
8. VELAR PORQUE SE DILIGENCIE ADECUADAMENTE LA PAPELERÍA QUE RESPALDA LA PRÁCTICA ODONTOLÓGICA.
9. ESTABLECER LAS MEDIDAS DE CONTROL DE INSUMOS E INVENTARIOS QUE GARANTICEN EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ODONTOLÓGICOS.
10. RESPONSABILIZARSE DE LAS GLOSAS QUE POR NEGLIGENCIA SE GENEREN.
11. CONTROLAR EL ESTADO Y FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS, INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS DE SERVICIO BAJO SU CARGO Y COORDINAR LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO.
12. CUMPLIR CON LAS METAS DE TRABAJO CONCERTADAS CON LA E.S.E. Y PRESENTAR EL INFORME PERIÓDICO DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES.
13. PARTICIPAR EN ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE SALUD ORAL A NIVEL INTRA Y EXTRAMURAL.
14. RESPONSABILIZARSE DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD ORAL.
15. PARTICIPAR EN EL DIAGNÓSTICO Y PRONÓSTICO DEL ESTADO DE SALUD DE LA POBLACIÓN DEL ÁREA DE INFLUENCIA.
16. REALIZAR EL ANÁLISIS EPIDEMIOLÓGICO DE LOS DATOS DE MORBILIDAD ORAL QUE LE PERMITA PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN AL INMEDIATO SUPERIOR. 17. PARTICIPAR EN REUNIONES, SEMINARIOS O EVENTOS QUE TENGAN RELACIÓN CON LOS PROGRAMAS O ACTIVIDADES A SU CARGO.
18. ESTABLECER Y MANTENER LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN NECESARIAS PARA LOGRAR UNA EFICAZ PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ODONTOLÓGICOS.
19. DIRIGIR Y PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SU ÁREA.
20. EJERCER LAS DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO CONTRATADO.

XVI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema General de Garantía de la Calidad

3. Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios
4. Normas sobre el manejo de la historia clínica (Resolución 1995)
5. Código de Ética Odontológica
6. Informática básica

XVII. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES COMUNES

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Experticia Profesional, Trabajo en Equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones

XVIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Universitario en Odontología debidamente registrado.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: ASISTENCIAL
Denominación del Empleo: Auxiliar de Servicios Generales.
Dependencia: E.S.E SALUD PAZ DE RIO
Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

XIX. ÁREA FUNCIONAL

Atención Asistencial, Área Administrativa y Procesos Misionales.

XX. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de aseo y desinfección de las dependencias de la Institución y otras labores encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales.

XXI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1) ASEAR Y DESINFECTAR LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA (E.S.E.), APLICANDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL ÁREA.
2) REALIZAR TODA CLASE DE LABORES DE LIMPIEZA EN BAÑOS, CONSULTORIOS, OFICINAS, PASILLOS Y ÁREAS COMUNES, PISOS, VENTANAS, PAREDES, MUEBLES DE OFICINA, MÁQUINAS Y EQUIPOS SENCILLOS.
3) RECOLECTAR DESECHOS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES ÁREAS SEGÚN LA RUTA DE RECOLECCIÓN.
4) RESPONDER POR EL ADECUADO USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES, HERRAMIENTAS, Y DEMÁS ELEMENTOS SUMINISTRADOS PARA CUMPLIR CON LAS LABORES ASIGNADAS.
5) ATENDER TODO LO RELACIONADO CON LA CAFETERÍA.
6) CUMPLIR CON LA JORNADA LABORAL ASIGNADA O LOS TURNOS PROGRAMADOS.
7) APOYAR CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LA INSTITUCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE EN LA INSTITUCIÓN.
8) COLABORAR EN CON ACTIVIDADES DIARIAS EN LAS ÁREAS QUE LO SOLICITEN EN SU HORARIO LABORAL.
9) VELAR POR LA CUSTODIA Y BUEN USO DE TODOS LOS ELEMENTOS, INSUMOS, EQUIPOS Y DEMÁS ARTÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN DISPUESTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
10) INFORMAR OPORTUNAMENTE SOBRE LAS NECESIDADES DE ELEMENTOS DE CONSUMO NECESARIOS PARA LAS LABORES DE ASEO Y DESINFECCIÓN.
11) REPORTAR OPORTUNAMENTE A LA E.S.E. LAS ANORMALIDADES QUE SE PRESENTEN EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.
12) PARTICIPAR EN LA EDUCACIÓN EN SALUD AL PACIENTE Y SU FAMILIA PARA QUE ASUMA CONDUCTAS RESPONSABLES EN SU CUIDADO, LOGRANDO SU COMPRENSIÓN SATISFACTORIA.
13) ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LA E.S.E. Y PROCERVI S.A.S. DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS Y MENSUALES REALIZADAS.
14) UTILIZAR LOS EPP (ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL) ESTABLECIDOS SEGÚN EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR Y EL ÁREA A EJECUTARLA.
15) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR CON LAS MEDIDAS Y PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE CONTAGIO DE COVID 19 Y ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS, DE FORMA PERMANENTE DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO.
16) PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA INSTITUCIÓN.
17) ASISTIR A LAS REUNIONES, CAPACITACIONES, COMITÉS Y DEMÁS QUE REQUIERA LA E.S.E.

18) LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE POR LA COMPETENCIA REQUIERA LA ENTIDAD Y DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL ÁREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.

XXII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Conocimientos de normas de bioseguridad
4. Normas básicas sobre el manejo de materiales y utensilios de aseo y los cuidados mínimos de higiene y bioseguridad.
5. Normas básicas de relaciones humanas, respeto y atención al usuario

XXIII. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES COMUNES

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Experticia Profesional, Trabajo en Equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones

XXIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Bachiller

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: ASISTENCIAL
Denominación del Empleo: Facturadora.
Dependencia: Facturación
Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

XXV. ÁREAFUNCIONAL

Atención Asistencial, Área Administrativa y Procesos Misionales.

XXVI. PROPÓSITOPRINCIPAL

Garantizar la correcta facturación y el debido diligenciamiento de los diferentes servicios prestados por la ESE SALUD PAZ DE RIO.

XXVII. DESCRIPCIÓNDEFUNCIONESESENCIALES

1. LIDERAR EL PROCESO DE ATENCIÓN AL USUARIO APLICANDO LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL PROCESO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO.
2. INFORMAR A LOS USUARIOS SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS QUE LA INSTITUCIÓN BRINDA, SU CALIDAD, VENTAJAS Y CONDICIONES, SATISFACER NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, CON LAS CUALES PUEDA HACER UN MEJOR USO DE LOS SERVICIOS Y FORMARSE CRITERIOS A CERCA DE LA CALIDAD DE LOS MISMOS.
3. APOYAR TRÁMITES SOCIALES REQUERIDOS POR LOS USUARIOS: IDENTIFICAR USUARIOS NN, UBICAR E INFORMAR A FAMILIARES, UBICAR ALOJAMIENTO EN CASOS ESPECIALES, PROMOVER PROTECCIÓN Y REHABILITACIÓN SOCIAL, APOYAR Y RESPETAR PRÁCTICAS RELIGIOSAS AUTORIZADAS, PROMOVER ASEGURAMIENTO DEL USUARIO EN EL SGSSS, PRESERVAR PATRONES CULTURALES, PROVEER ACTIVIDADES RECREATIVAS.
4. TRAMITAR QUEJAS Y RECLAMOS: CONOCER LAS CAUSAS DE INSATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS, REALIMENTAR LOS PROCESOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL HOSPITAL, ESTABLECER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO, OFRECER A LOS USUARIOS RESPUESTAS A LOS USUARIOS.
5. PROMOVER USO ADECUADO DE LA RED DE SERVICIOS.
6. GENERAR ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL INCENTIVANDO Y FACILITANDO LOS ESPACIOS A LOS USUARIOS DEL HOSPITAL EN LA ALIANZA DE USUARIOS, JUNTA DIRECTIVA, COMITÉ DE ÉTICA MÉDICA.
7. CONCILIAR PAGO DE LAS CUENTAS EN USUARIOS CON CAPACIDAD DE PAGOS LIMITADA. LO ANTERIOR ELABORANDO LOS DOCUMENTOS NECESARIOS A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A CADA UNO DE ESOS PROCESOS, LOGRAR RESULTADOS OPORTUNOS Y GARANTIZAR LA PRESTACIÓN EFECTIVA DE LOS SERVICIOS.
8. PARTICIPAR EN FORMA ACTIVA EN LOS EQUIPOS INTERDISCIPLINARIOS DE MALTRATO INFANTIL, VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y ABUSO SEXUAL CONTRIBUYENDO A LA SOLUCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS USUARIOS.
9. COORDINAR PROGRAMAS A NIVEL INTER – INSTITUCIONAL PARA COMPLEMENTAR LA ATENCIÓN INTEGRAL DEL USUARIO Y SU FAMILIA.
10. RENDIR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE PARA EFECTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y FISCALES.

11. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LA ARMONIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MECI.
12. ADOPTAR Y CUMPLIR LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS PLASMADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL.
13. ELABORACIÓN DE LOS INFORMES SOLICITADOS POR LA ESE Y DE ACTIVIDADES MENSUAL.
14. CUSTODIA Y CONTROL DE INVENTARIOS DE ELEMENTOS, INSUMOS, HERRAMIENTAS Y OTROS QUE LE SEAN ENTREGADOS.
15. LAS DEMÁS ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES INHERENTES AL PROCESO.

XXVIII. CONOCIMIENTOSBÁSICOSOESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Informática básica
4. Manual tarifario vigente
5. Conocimiento y aplicación básica de conceptos contables
6. Software de facturación y asignación de citas.
7. Comunicación asertiva.
8. Manejo de dineros recaudados.
9. Gestión de residuos sólidos.
10. Gestión de bienes y equipos de la Empresa.
11. Plan de Emergencias.
12. Normas sobre sistemas de información y atención al usuario
13. Conocimientos básicos en sistemas (Word, Excel, Internet).
14. Normatividad en manejo general de archivos.
15. Estadística básica.
16. Manual de manejo de bienes y suministros de la Empresa.
17. Administración de riesgos
18. Orientación al cliente
19. Contabilidad Pública
20. Presupuesto de las empresas sociales del estado.
21. Conocimiento sobre sistema general de seguridad social en salud.
22. Conocimiento sobre la diferente contratación de los servicios de salud con las entidades promotoras de salud.

XXIX. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALESCOMUNES

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.

PORNIVELJERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Experticia Profesional, Trabajo en Equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones

XXX. REQUISITOSDEFORMACIÓNACADÉMICAYEXPERIENCIAFORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller y/o técnico en carreras administrativas financieras.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓNDELEMPLEO

Nivel: ASISTENCIAL
Denominación del Empleo: Regente de Farmacia
Dependencia: Farmacia
Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

XXXI. ÁREAFUNCIONAL

Atención Asistencial, Área Administrativa y Procesos Misionales.

XXXII. PROPÓSITOPRINCIPAL

Ejecutar labores de auxiliares en la recepción, organización, control, despacho y distribución de medicamentos y material médico-quirúrgico.

XXXIII. DESCRIPCIÓNDEFUNCIONESESENCIALES

1) DESPACHAR LAS FÓRMULAS MÉDICAS, INSUMOS Y SUMINISTROS MÉDICO-QUIRÚRGICOS QUE SEAN SOLICITADOS POR EL CLIENTE, OPORTUNAMENTE DANDO PRELACIÓN A LAS FÓRMULAS DE CARÁCTER URGENTE.
2) CLASIFICAR Y ORDENAR, LAS EXISTENCIAS DE MEDICAMENTOS ESTABLECIDOS, VIGILANDO EL PERIODO DE EXPIRACIÓN DE LOS MEDICAMENTOS PERECEDEROS.
3) INVENTARIAR, LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DE MEDICAMENTOS Y DROGAS DE CONTROL DE MANERA QUE CON EL CONTROL DEL KARDEX LOS SALDOS DETERMINEN VERACIDAD Y SE CONTROLE MÁXIMOS Y MÍNIMOS.
4) SOLICITAR LOS PEDIDOS DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS O OPORTUNAMENTE ANTE LA GERENCIA O SUPERIOR CON EL FIN DE NO QUEDAR SIN MEDICAMENTOS ESENCIALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA E INDISPENSABLE PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
5) ORGANIZAR ESTANTES O SITIOS DESTINADOS PARA ALMACENAR LOS MEDICAMENTOS.

6) PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES CUENTAS Y REQUERIMIENTOS DE SUS COMPETENCIAS OPORTUNAMENTE, NECESARIOS PARA LA RENDICIÓN DE INFORMES CONTABLES Y PRESUPUESTALES DE LA INSTITUCIÓN EXIGIDOS POR SU SUPERIOR INMEDIATO Y DEMÁS ORGANISMOS DE CONTROL.
7) APOYAR EL ÁREA DE TESORERÍA, EN LO RELACIONADO CON EL MANEJO DE FACTURAS.
8) ENTREGAR LAS FÓRMULAS A LOS PACIENTES DE FORMA COMPLETA.
9) FACTURAR LOS MEDICAMENTOS ENTREGADOS EN EL SISTEMA.
10) GUARDAR LA DEBIDA RESERVA SOBRE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE SE LES SEA ENTREGADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS LABORES.
11) CUMPLIR CON EL REGLAMENTO INTERNO, DISCIPLINARIO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PREVENIR ACCIDENTES Y DEMÁS NORMAS QUE IMPORTEN A LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA.
12) FACTURAR EL INGRESO DE LAS FÓRMULAS AL SISTEMA SALUD VIRTUAL
13) APOYAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SECRETARIA DE SALUD Y EAPB. **14)** REALIZAR EL REGISTRO DE TEMPERATURAS Y HUMEDAD RELATIVA EN LA PLANILLA RESPECTIVA.
15) RECIBIR Y ATENDER SOLICITUDES Y VISITAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y EAPB.
16) ASISTIR A CAPACITACIONES CONVOCADAS POR LA SECRETARIA DE SALUD.
17) SUMINISTRAR INSUMOS Y MEDICAMENTOS REQUERIDOS POR EL SERVICIO DE PRIORITARIA.
18) UTILIZAR LOS EPP (ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL) ESTABLECIDOS SEGÚN EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR Y EL ÁREA A EJECUTARLA.
19) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR CON LAS MEDIDAS Y PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE CONTAGIO DE COVID 19 Y ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS, DE FORMA PERMANENTE DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO**.**
20) ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LA E.S.E. DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS Y MENSUALES REALIZADAS.
21) PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA INSTITUCIÓN.
22) ASISTIR A LAS REUNIONES, CAPACITACIONES, COMITÉS Y DEMÁS QUE REQUIERA LA E.S.E.
23) REALIZAR ASEO, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ORDEN DE: CONSULTORIO, LOS EQUIPOS, INSTRUMENTACIÓN, DOCUMENTACIÓN, HERRAMIENTAS, MEDICAMENTOS Y DEMÁS ELEMENTOS UTILIZADOS DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES REALIZADAS**.**
24) LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE POR LA COMPETENCIA COMO REGENTE DE FARMACIA REQUIERA LA ENTIDAD Y DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL ÁREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO

XXXIV. CONOCIMIENTOSBÁSICOSOESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Gestión integral de Residuos Sólidos Hospitalarios
4. Normatividad vigente en lo referente a Medicamentos para uso ambulatorio, hospitalario, programas especiales, y riesgo catastrófico.
5. Reglamentación y procesos del servicio farmacéutico
6. Normatividad vigente sobre Prescripción de medicamentos en general y medicamentos de control
7. Empaque, etiquetas, rotulación y expendio de medicamentos, cosméticos y similares.
8. Informática básica.
9. Software de facturación y asignación de citas.
10. Comunicación asertiva.
11. Manejo de dineros recaudados.
12. Gestión de residuos sólidos.
13. Gestión de bienes y equipos de la Empresa.
14. Plan de Emergencias.
15. Manipulación de medicamentos
16. Normas sobre sistemas de información y atención al usuario
17. Conocimientos básicos en sistemas (Word, Excel, Internet)
18. Normatividad en manejo general de archivos.
19. Estadística básica.
20. Manual de manejo de bienes y suministros de la Empresa.
21. Administración de riesgos
22. Orientación al cliente
23. Presupuesto de las empresas sociales del estado.
24. Conocimiento sobre sistema general de seguridad social en salud.
25. Conocimiento sobre la diferente contratación de los servicios de salud con las entidades promotoras de salud.

XXXV. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALESCOMUNES

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.

PORNIVELJERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Experticia Profesional, Trabajo en Equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones

XXXVI. REQUISITOSDEFORMACIÓNACADÉMICAYEXPERIENCIAFORMACIÓN ACADÉMICA

Título Tecnólogo en Regencia en farmacia debidamente registrado.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓNDELEMPLEO

Nivel: ASISTENCIAL
Denominación del Empleo: Conductor TAB
Dependencia: Transporte Asistencial Básico
Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

XXXVII. ÁREAFUNCIONAL

Atención Asistencial y Procesos Misionales.

XXXVIII. PROPÓSITOPRINCIPAL

Ejecutar labores de conductor TAB a la ESE SALUD PAZ DE RIO.

XXXIX. DESCRIPCIÓNDEFUNCIONESESENCIALES

MANTENER EL STOCK COMPLETO DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS CON ACTAS DE EVIDENCIA DE REVISIÓN DIARIA. SER RESPONSABLE DEL INVENTARIO ASISTENCIAL Y MECÁNICO DE LA AMBULANCIA Y ASEGURAR QUE SE MANTENGA ACORDE A LOS INVENTARIOS FÍSICOS ENTREGADOS. VELAR POR EL CUIDADO DEL AUTOMOTOR HACIENDO LIMPIEZA Y VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO MECÁNICO SEGÚN CORRESPONDA. CUMPLIR CON LA RESOLUCIÓN 2003 DE 2013 SEGÚN CORRESPONDA. ASISTIR A LOS COMITÉS Y SOCIALIZACIONES CUMPLIDAMENTE Y EN EL HORARIO ESTABLECIDO SEGÚN CRONOGRAMA MENSUALMENTE. REALIZAR PEDIDOS PARA EL MES DE ASEO, PAPELERÍA, CAFETERÍA, MEDICAMENTOS, INSUMOS MEDICO QUIRÚRGICOS SEGÚN CORRESPONDA LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS DE CADA MES PREVIO DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO ENTREGADO A GERENCIA. REALIZAR LA FOLIACIÓN DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS QUE REPOSAN EN ARCHIVO PARA CUMPLIMIENTO DE LEY DE ARCHIVOS. SOLICITAR POR ESCRITO MEDIANTE OFICIO A GERENCIA LOS NECESIDADES Y FALTANTES AL SERVICIO. CUMPLIR OPORTUNAMENTE Y DIARIAMENTE CON EL HORARIO DE LA INSTITUCIÓN. CUMPLIR CON EL CUADRO DE TURNOS ESTABLECIDO PARA CADA MES SEGÚN LA SAS. RESPONDER POR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y SUMINISTROS DE LA DEPENDENCIA. ENTREGAR DIARIAMENTE INFORME DE ACTIVIDADES A LA COORDINADORA EL SERVICIO. CADA FIN DE MES PASAR LA CUENTA DE COBRO ACOMPAÑADA DE INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL, FORMATO DE ASEOS

DILIGENCIADO, FORMATO DE REPORTE DE EVENTOS ADVERSOS DILIGENCIADO, FORMATO DE REPORTE DE TECNO VIGILANCIA, DILIGENCIADO Y FORMATO DE LAS ENCUESTAS DEBIDAMENTE DILIGENCIADO.DILIGENCIAR LOS CUADROS ESTADÍSTICOS PERTINENTES A SU TRABAJO, INTEGRÁNDOLOS A LOS DEMÁS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL. REALIZAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE INDUCIR A LOS USUARIOS SOBRE EL CUIDADO DE LA SALUD. DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL ÁREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO, CUMPLIENDO CON LOS DEMÁS PROCESOS DERIVADOS.

XL. CONOCIMIENTOSBÁSICOSOESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Gestión integral de Residuos Sólidos Hospitalarios
4. Transporte de pacientes
5. Manipulación de Gases y Oxigeno medicinal
6. Comunicación asertiva.
7. Gestión de residuos sólidos.
8. Gestión de bienes y equipos de la Empresa.
9. Plan de Emergencias.
10. Normas sobre sistemas de información y atención al usuario
21. Manual de manejo de bienes y suministros de la Empresa.
21. Administración de riesgos
22. Orientación al cliente

XLI. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALESCOMUNES

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.

PORNIVELJERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Experticia Profesional, Trabajo en Equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones

XLII. REQUISITOSDEFORMACIÓNACADÉMICAYEXPERIENCIAFORMACIÓN ACADÉMICA

Título Bachiller y Licencia de Conducción Categoría B1.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.