

ESTUDIO DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ENFERMERÍA EN LOS SERVICIOS DE INTERNACIÓN, CRÍTICOS, URGENCIAS, CIRUGÍA, CONSULTA EXTERNA, APOYO DIAGNÓSTICO Y COMPLEMENTACIÓN TERAPEUTICA, COMITÉ DE CURACIONES, ONCOLOGÍA, CIP, PROGRAMA MADRE CANGURO, BANCO DE LECHE HUMANA Y PSICOLOGÍA, ENTRE OTRAS, DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYAN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

DEPENDENCIA QUE LO SOLICITA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado tiene por objeto la prestación de servicios de salud de mediana y alta complejidad, entendido como un servicio público a cargo del Estado y como parte integral del Sistema de Seguridad Social en Salud, de conformidad con lo consagrado en la Ley 100 de 1993, el Decreto Reglamentario Número 1876 de 1994 compilado mediante Decreto 780 de 2016 y Acuerdo Número 02 de 2004 del Concejo Municipal de Popayán y demás normas que modifiquen y sustituyan.

Por medio del Acuerdo No. 8 de 1995, el Concejo Municipal de Popayán transformó al Hospital Universitario San José de Popayán en Empresa Social del Estado que fuera derogado expresamente por el Acuerdo Municipal No. 2 del 4 de febrero de 2004, conservando la entidad la misma naturaleza jurídica.

La salud es un derecho fundamental de conformidad con lo dispuesto en la ley 1751 de 2015, norma que señala en su art. 2: "El derecho fundamental a la salud es autónomo e irrenunciable en lo individual y en lo colectivo. Comprende el acceso a los servicios de salud de manera oportuna, eficaz y con calidad para la preservación, el mejoramiento y la promoción de la salud. El Estado adoptará políticas para asegurar la igualdad de trato y oportunidades en el acceso a las actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación para todas las personas. De conformidad con el artículo 49 de la Constitución Política, su prestación como servicio público esencial obligatorio, se ejecuta bajo la indelegable dirección, supervisión, organización, regulación, coordinación y control del Estado."

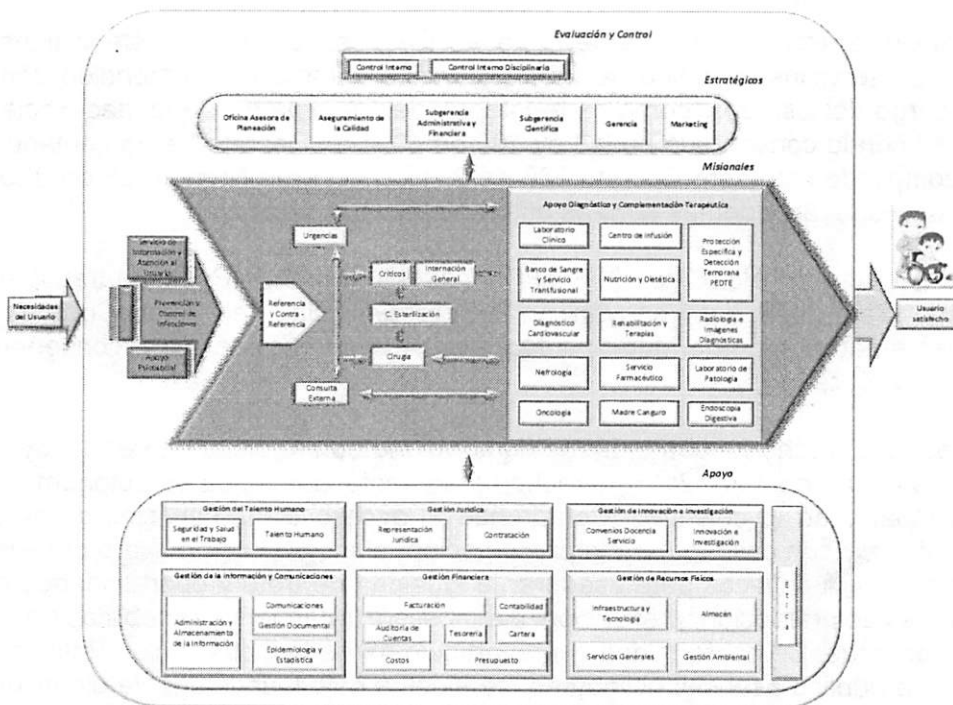
De acuerdo al documento denominado: "*Propuesta de ajuste de la red de prestadores de servicios de salud del Cauca*", suscrito por el Departamento del Cauca al Ministerio de Salud y Protección Social de octubre de 2013, el Hospital debe enfocar el portafolio al cumplimiento de servicios especializados, subespecialidades y atención de patologías de alto costo; de acuerdo con la oferta de profesionales y capacidad instalada institucional reportada en el REPS, constituyéndose en la institución pública más importante y cabeza red del Departamento del Cauca.

El Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado debe ofrecer sus servicios con altos estándares de calidad en la atención en salud. Para tal efecto debe atender los lineamientos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, que comporta la atención centrada en el usuario de los servicios de salud, gestión clínica excelente y segura,

humanización de la atención en salud, gestión del riesgo, gestión de la tecnología, proceso de transformación cultural permanente y responsabilidad social como ejes trazadores. Independiente de la forma de contratación, todos los contratistas deben adherirse a las políticas institucionales buscando ofrecer siempre una atención segura y humanizada.

El Plan Estratégico y de desarrollo 2020-2024 es el instrumento que guía la gestión del desarrollo integral del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, estableciendo los objetivos, los lineamientos para la acción, las metas deseadas y los medios necesarios para alcanzarlos.

El Hospital tiene un modelo de operación enfocado en procesos, entendidos estos como un conjunto de actividades lógicamente relacionadas y que generan un resultado orientado al cumplimiento de la misión y la proyección institucional, en busca de un usuario satisfecho con la prestación del servicio y conforme al siguiente esquema:



Que en el Mapa de procesos del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, se encuentra el macro proceso misional, el cual comprende los servicios de: **internación, urgencias, consulta externa y cirugía**, en los cuales se requiere la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES DE ENFERMERÍA EN LOS SERVICIOS DE INTERNACIÓN, CRÍTICOS, URGENCIAS, CIRUGÍA, CONSULTA EXTERNA, APOYO DIAGNÓSTICO Y COMPLEMENTACIÓN TERAPEUTICA, COMITÉ DE CURACIONES, ONCOLOGÍA, CIP, PROGRAMA MADRE CANGURO, BANCO DE LECHE HUMANA Y PSICOLOGÍA, ENTRE OTRAS**, de acuerdo con el portafolio de servicios institucional y la capacidad instalada actual.

En la oferta de los servicios complementarios que el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E presenta a la red de prestadores para el departamento del Cauca, se encuentra incluido la atención de **PROFESIONALES DE ENFERMERÍA EN LOS SERVICIOS DE INTERNACIÓN,**

CRÍTICOS, URGENCIAS, CIRUGÍA, CONSULTA EXTERNA, APOYO DIAGNÓSTICO Y COMPLEMENTACIÓN TERAPEUTICA, COMITÉ DE CURACIONES, ONCOLOGÍA, CIP, PROGRAMA MADRE CANGURO, BANCO DE LECHE HUMANA Y PSICOLOGÍA, ENTRE OTRAS, que intervienen en las rutas de atención en salud definidas por el Ministerio de Salud y Protección Social de acuerdo con la implementación de la Resolución 2626 de 2019 por la cual se Modifica la Política de Atención Integral en Salud - PAIS y adopta el Modelo de acción Integral Territorial - MAITE. Por lo anterior se requiere la contratación del talento humano asistencial propuesto en el presente estudio como parte de la construcción de las Rutas Integrales en Salud – RIAS para asegurar la integralidad en la atención individual, acorde con la capacidad instalada y oferta de servicios.

INEXISTENCIA DE PERSONAL-

El Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado presta sus servicios de salud las 24 horas del día, los 7 días de la semana y los 365 días del año, aspecto que no da espera para la toma de decisiones más aún si se tiene presente que la salud es un servicio público a cargo del Estado y que la empresa como parte integral del Sistema General de Seguridad Social en Salud, no puede sustraerse de dicha obligación pese a su limitaciones de personal de planta para llevar a cabo las labores requeridas que permitan prestar los diferentes servicios asistenciales y los conexos a dicha actividad, por consiguiente se hace necesario y urgente adelantar tramites para la Contratación Directa de los servicios profesionales, y de apoyo a la gestión en áreas asistenciales.

Actualmente el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., cuenta con una Planta de Personal de ciento treinta y cuatro (134) Empleados Públicos, de los cuales sesenta y uno (61) se encuentran en el área asistencial.

La contratación de personas naturales y/o jurídicas que ofrezcan los servicios profesionales y de apoyo, especialidades y subespecialidades requeridas, es indispensable para ejecutar el macro proceso MISIONAL del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, para lo cual se acude a las figuras legales reconocidas en el ordenamiento jurídico colombiano, toda vez que en la planta de personal de la institución no se cuenta con personal suficiente, según certificación expedida por la Oficina de Talento Humano que se anexa.

Mediante el documento CONPES 3204 DE 2002, el Gobierno Nacional definió la "POLÍTICA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LA MODERNIZACIÓN DE LOS HOSPITALES PÚBLICOS", orientada a establecer las condiciones y alternativas para hacer posible la operación de las instituciones públicas dentro del mercado y resolver los problemas que determinaban las condiciones de ineficiencia en la gestión, baja productividad, altos costos de operación e ineficiencia de la capacidad resolutive con el propósito de mejorar el acceso, la oportunidad y la calidad de los servicios. En aplicación de esta política nacional, en el mes de noviembre del año 2003 se inició el proceso de Reestructuración Administrativa del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., el cual implicó la supresión de unos cargos en aplicación del Plan de Reorganización Rediseño y Modernización de la Entidad.

Por otra parte, en el año 2005, el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., fue la IPS, objeto del "CONVENIO DE DESEMPEÑO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE REORGANIZACIÓN, REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD N° 000200 DE 2005", suscrito entre el Departamento del Cauca, Municipio de Popayán y el ahora Ministerio de la Protección Social, que estableció dentro de sus metas la de reducir la planta de empleos del Hospital a un número de 189 a la finalización del mismo, en el año 2016. Para el cumplimiento de esta meta el Hospital tuvo que suprimir por parte del Concejo Municipal los cargos de su planta global que quedaron vacantes con ocasión de la pensión de quienes los ocupaban.

En virtud de lo anterior y para dar cumplimiento a su función, misión y fines constitucionales y legales, el Hospital debe satisfacer la necesidad que se presenta, mediante la contratación directa a través de organizaciones sindicales, asociaciones o personas naturales que presten y ofrezcan estos servicios y que permitan garantizar la atención de los usuarios de manera ininterrumpida y bajo criterios de calidad y oportunidad.

Dentro de su planta el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado no cuenta con el personal disponible ni idóneo que le permita garantizar de manera adecuada prestar los servicios profesionales, y de apoyo en el área Asistencial.

2. ANALISIS DEL SECTOR

El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., pretende realizar la contratación de **SERVICIOS PROFESIONALES DE ENFERMERÍA**, asunto al cual se le realizará un análisis desde el punto de vista legal y comercial, dejando en claro que no se hará estudio desde los aspectos financieros y organizacionales, en razón a que no se entregarán recursos anticipadamente al contratista (anticipo – pago anticipado) y los servicios prestados se cancelarán previa constancia de recibo a satisfacción del supervisor del contrato.

2.1 Análisis desde lo legal

El Contrato Sindical es una institución jurídica que pertenece al derecho colectivo del trabajo, a través del cual los sindicatos manifiestan el principio de libertad sindical, convirtiéndose en una herramienta para la gestión de las empresas, la promoción del trabajo colectivo y la generación de empleo en consonancia con el actual mercado globalizado y la economía liberal.

El actual Código Sustantivo de Trabajo en su artículo 482 define en contrato sindical: "Se entiende por contrato sindical el que celebren uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios {empleadores} o sindicatos patronales para la prestación de servicios o la ejecución de una obra por medio de sus afiliados. Uno de los ejemplares del contrato sindical debe depositarse, en todo caso, en el Ministerio de Trabajo, a más tardar quince (15) días después de su firma. La duración, la revisión y la extinción del contrato sindical se rigen por las normas del contrato individual de trabajo." Dicho de otro modo, el contrato sindical que celebran el empleador o contratante con el sindicato o contratista, además de su naturaleza colectivo

laboral, posee la naturaleza de un contrato civil o comercial; siendo su objeto contractual la prestación de servicios o la ejecución de obras.

En ese sentido, el artículo 483 del mencionado código refiere a las responsabilidades del sindicato de la siguiente manera: *“El sindicato de trabajadores que haya suscrito un contrato sindical, responde tanto por las obligaciones directas que surjan del mismo como por el cumplimiento de las que se estipulen para sus afiliados, salvo en los casos de simple suspensión del contrato, previstos por la ley o la convención, y tiene personería para ejercer tanto los derechos y acciones que le correspondan directamente, como las que correspondan a cada uno de sus afiliados. Para estos efectos, cada una de las partes contratantes debe constituir caución suficiente; si no se constituyere, se entiende que el patrimonio de cada contratante responde de las respectivas obligaciones”*. Y que en caso de que se presente la disolución del sindicato de trabajadores del cual sea parte en un contrato sindical, *“los trabajadores continuarán prestando sus servicios en las condiciones estipuladas, mientras dure la vigencia del contrato. La caución que haya prestado el sindicato disuelto subsistirá para garantizar las obligaciones de los respectivos trabajadores”*. (Artículo 484 CST).

Respecto a las facultades y funciones sindicales, el artículo 373 numeral 3 contempla la capacidad para *“Celebrar convenciones colectivas y contratos sindicales; garantizar su cumplimiento por parte de sus afiliados y ejercer los derechos y acciones que de ellos nazcan”*, Sin embargo, la figura del contrato sindical ha sido posteriormente reglamentada por varios Decretos, de los cuales se encuentra actualmente vigente el Decreto 036 de 2016 *“Por el cual se modifican los artículos 2.2.2.1.16 al 2.2.2.1.23 y se adicionan los artículos 2.2.2.1.24 al 2.2.2.1.32 del Capítulo 1 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, y se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 del Código Sustantivo de Trabajo”*. Y que define en su artículo 2.2.2.1.16., así: *“El contrato sindical es el que celebran uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios empleadores o sindicatos patronales para la prestación de servicios o la ejecución de una obra por medio de sus afiliados. Es de naturaleza colectiva laboral, solemne, nominado y principal”*.

De conformidad a lo anterior, es preciso decir que el contrato colectivo sindical recibe su nombre en atención a que es el sindicato, en representación de un número plural de afiliados, el que suscribe un contrato que será desarrollado a través del trabajo colectivo de estos; sin embargo, esto es independiente a que el específico objeto contractual que contemple el contrato sindical lo constituya a su vez como un contrato civil de obra o de prestación de servicios. Y adicionalmente, es importante mencionar que los afiliados que deciden participar voluntariamente en desarrollo del contrato sindical se denominan afiliados partícipes y suscriben un convenio de ejecución con la organización sindical. Dicho instrumento contiene las obligaciones y derechos del afiliado y un acuerdo accesorio al contrato sindical principal. Por su participación en desarrollo de un contrato sindical los afiliados reciben compensaciones

sindicales, que como ha expuesto el Ministerio del Trabajo y ha ratificado la jurisprudencia constitucional, no tienen la vocación de salario.

El artículo 49 de la Constitución Política de Colombia consagra que la atención en salud es un servicio público a cargo del Estado, el cual debe organizar, dirigir y reglamentar en condiciones de eficiencia, universalidad y solidaridad; que conforme lo establecen los artículos 194 y 195 de la Ley 100 de 1993, la prestación de los servicios de salud a cargo de la Nación o de las Entidades Territoriales, se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, como entidades públicas descentralizadas, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, regidas contractualmente por las normas de derecho privado, con la posibilidad de utilizar de manera discrecional, las cláusulas exorbitantes establecidas en el Estatuto General de Contratación Pública, como es el caso del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

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. Así mismo se observarán los principios de transparencia, selección objetiva, responsabilidad, equilibrio financiero, eficiencia y celeridad en los procesos contractuales.

De acuerdo con lo anterior, El Hospital al encontrarse dentro de una de las categorías especiales de Entidad Pública, en su Estatuto de Contratación (Acuerdo Número 008 de 26 de mayo de 2020) establece que la contratación directa *“es la modalidad mediante la cual se celebra un contrato en forma directa, sin consideración a la cuantía o naturaleza del contrato y procede en los siguientes casos: (...)*

43.8 Contratos sindicales”.

Por lo que se puede concluir que el contrato sindical constituye un mecanismo jurídico válido para la contratación de procesos que contempla y permite nuestra legislación colombiana y el desarrollo jurisprudencial sostenido por los Tribunales competentes en el área, respetando los pronunciamiento de la OIT.

Finalmente, es de considerar que el Ministerio de Salud y Protección Social expide la Resolución 3100 de 2019 *“Por medio de la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y habilitación de servicios de salud y se adopta el manual de inscripción de prestadores y habilitación de servicios de salud”*; cuyo campo de aplicación incluye las instituciones prestadoras de servicios que como el Hospital

Universitario San José de Popayán E.S.E, deben cumplir con las condiciones de habilitación de cada uno de los servicios asistenciales, en lo referente a la capacidad técnico – administrativo que deberá ofertar el contratista para asumir con garantía el cumplimiento de todas las actividades a su cargo, de conformidad a las disposiciones legales que regulan la prestación del servicio de salud.

2.2 Análisis desde lo comercial

La actividad económica está dividida en sectores económicos, en donde cada sector refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones, su división se realiza de acuerdo a los procesos que ocurren al interior de cada uno de ellos.

En el caso concreto, la contratación de **SERVICIOS PROFESIONALES EN ENFERMERÍA**, se enmarca en el sector terciario de la economía, que se define así: *“Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Ejemplo: comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, etc.”.*

Y considerando que en la ciudad de Popayán existe el gremio denominado **ASOCIACION SINDICAL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA SALUD “SITSALUD”**, quienes ofertan los servicios profesionales, se aclara que se manejará la tarifa de honorarios que pacten con el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

3. DESCRIPCION DEL OBJETO Y SUS ESPECIFICACIONES

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ENFERMERÍA EN LOS SERVICIOS DE INTERNACIÓN, CRÍTICOS, URGENCIAS, CIRUGÍA, CONSULTA EXTERNA, APOYO DIAGNÓSTICO Y COMPLEMENTACIÓN TERAPEUTICA, COMITÉ DE CURACIONES, ONCOLOGÍA, CIP, PROGRAMA MADRE CANGURO, BANCO DE LECHE HUMANA Y PSICOLOGÍA, ENTRE OTRAS, DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYAN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

3.1 OBLIGACIONES

3.1.1 OBLIGACIONES GENERALES

| Obligaciones Generales: |
|--|
| Orientación a resultados |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, determinar y coordinar con el supervisor del contrato las acciones a realizar para el cumplimiento del objeto del contrato. 2. Coordinar con el supervisor del contrato, una reunión mensual con acta con el objetivo de identificar oportunidades de mejora en el cumplimiento del objeto del contrato |
| Orientación al usuario y ciudadano |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender adecuadamente a los usuarios del hospital, brindando un trato amable y humanizado a los usuarios y sus acompañantes, evitando que se generen quejas por maltrato. Estándar de cero (0) quejas comprobadas por maltrato. |

2. Mantener relaciones de cordialidad, respeto y colaboración con el equipo de trabajo y funcionarios de otras dependencias.
3. Responder a las manifestaciones según lo establecido en el procedimiento institucional.

Transparencia

1. Informar y reportar los posibles eventos clínicos, incidentes, fallas que ocurren en la prestación del servicio y/o las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus actividades aplicando el procedimiento del Hospital. Así como participar en el análisis y ejecutar el plan de mejora para los posibles eventos clínicos, incidentes, fallas que sean asignados al servicio o al profesional.
2. Entregar los informes de la ejecución del contrato de forma mensual, con los respectivos soportes para su supervisión, en un plazo máximo de 05 días hábiles del mes siguiente.
3. El apoyo administrativo designado por especialidad, perfil u oficio deberá presentar soportes específicos de los productos como resultado de las horas asignadas dentro de los cuadros de turno para acciones administrativas y de calidad.

Compromiso con la organización

1. El Contratista deberá adquirir conocimientos sobre los servicios que presta el Hospital y brindar información en deberes y derechos a los pacientes durante su estancia.
2. Conocer e implementar los procesos y procedimientos del Hospital que le apliquen a su servicio y proceso contratado.
3. Conocer y aplicar las políticas institucionales y participar en todos los eventos o mecanismos de la institución para la socialización y evaluación de las mismas.
4. Apoyo en la ejecución y seguimiento al plan de desarrollo 2020 a 2024 y el direccionamiento estratégico del HUSJ.
5. Garantizar el secreto profesional con relación a la información clínica de los pacientes
6. Cumplir con las disposiciones de la Entidad en materia de estándares de habilitación, sistema de información, auditoría para el mejoramiento de la calidad y acreditación
7. Garantizar el cumplimiento de los cuadros de turno con cubrimiento efectivo y suficiente de los servicios contratados, de forma que no se presenten retrasos en la presentación del servicio o falta de oportunidad del mismo.
8. El contratista no podrá realizar turnos superiores a 12 horas continuas, esto aplica dentro del mismo servicio u otros servicios dentro de la misma institución.
9. No se permite realizar cubrimiento de servicios o procesos con otra persona sin la previa autorización del Hospital.
10. Dar respuesta en los términos solicitados, a todos los requerimientos, entre ellos:
Conceptos clínicos de casos específicos, juntas médicas y juntas de tumores.
Quejas formuladas respecto de los servicios prestados.
Solicitudes médico legales y peritazgos de acuerdo con la capacidad técnico administrativa y a la normatividad vigente.
11. Conceptos, requerimientos y asistencia a diligencias judiciales cuando así lo soliciten las autoridades competentes o se consideren necesarias para la defensa judicial del Hospital.
12. Dar respuesta o presentarse dentro del término a los requerimientos realizados por el Hospital y/o por autoridad competente, de información, conceptos, solicitudes de conciliación, procesos judiciales y respuestas a las necesidades formuladas respecto de los servicios prestados.
13. El Contratista que ejecutará las actividades contratadas deberá presentarse de la siguiente manera:
 - Debidamente uniformado, acorde al manual de uniformes institucional.
 - Portar carné de identificación, zapatos cerrados, cabello recogido, uñas sin esmalte, cortas y limpias. No deben usar pulseras, anillos, cadenas ni aretes largos.
 - Cumplir con el reglamento interno de los convenios Docencia Servicio suscritos por el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.
 - Tener en cuenta las competencias definidas de los estudiantes por cada programa de la Universidad, en las actividades Docencia-Servicio. Los estudiantes deben estar siempre bajo la supervisión de su docente.
14. Portar el carnet de identificación por encima de la cintura.
15. Realizar el respectivo control sobre la ejecución del contrato, informando debidamente y oportunamente, cuando el mismo se haya ejecutado en un 60%, 75% y 85%. Informar oportunamente a los supervisores del contrato, respecto de cualquier novedad que pueda afectar la normal ejecución del mismo.

16. Deberá reintegrar al Hospital a través del supervisor del contrato todos los elementos que se le hayan dado en comodato o en mera tenencia para la ejecución del contrato.
17. Velar por el cuidado de los elementos, equipos y materiales puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades, por el cual de comprobarse negligencia por parte del contratista en el cuidado de estos elementos, equipos y materiales deberá restituir en un 100 % su valor, el cual será descontado de la factura presentada.
18. Si para desarrollar el objeto contractual, el contratista requiere la asignación de usuario y contraseña dentro de los programas o aplicaciones del Hospital, este será responsable por el buen manejo y custodia de la misma ya que es personal e intransferible, de tal forma que todos los actos ejecutados con su usuario y contraseña son de su responsabilidad.
19. El contratista deberá mantener la reserva de la información que conozca en la entidad y que sea susceptible de protección, so pena de que en su contra se inicien las acciones judiciales pertinentes. Así mismo, al finalizar la ejecución del contrato deberá hacer entrega al supervisor del mismo, de toda la información que tenga en su poder con ocasión del desarrollo del objeto contractual, tanto en medio físico como en medio magnético.
20. El Contratista en conjunto con el hospital realizará una depuración de los códigos para acceso a historia clínica cada dos meses.
21. El contratista deberá cumplir en todos sus apartes durante la ejecución del contrato con la resolución 4505 que refiere al riesgo individual.
22. No ceder, ni subcontratar los servicios objeto del contrato suscrito, con persona natural o jurídica, sin previa autorización escrita y expresa por parte del Hospital.
23. Garantizar su participación en la brigada de emergencia de la institución.
24. Realizar auditoría de autocontrol, participar en las rondas y auto rondas de seguridad y en general participar en todos los procesos relacionados con el despliegue de las políticas de seguridad del paciente, humanización y todas las políticas de la institución.
25. Realizar análisis y reporte de los indicadores correspondientes al Sistema de Información para la calidad en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud correspondiente a su proceso.
26. Realizar y entregar los informes correspondientes a su proceso requeridos por el área de Aseguramiento de la Calidad, Planeación o cualquiera de las dependencias de la institución en los tiempos establecidos para dicho fin.

Aprendizaje continuo

1. Participar en los planes de capacitación institucional, inducción y reinducción.
2. Participar en el plan de Entrenamiento específico por servicio asistencial.
3. Participar en todas las actividades de socialización, sensibilización y evaluación que el hospital programe en cumplimiento a la implementación de los procesos de Habilitación, Acreditación, PAMEC, MIGP, MECI y demás que apliquen para la institución

Experticia profesional

1. Cumplir con los procedimientos, protocolos y guías del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., que le apliquen a sus servicios o procesos, garantizando adherencia a guías, procedimientos y protocolos institucionales (incluido glosa interna) al 100%.
2. Actualizar, documentar guías, protocolos o procedimientos de acuerdo a su área de competencia implementando la metodología para la adopción, actualización o adaptación de guías de práctica clínica del Hospital.
3. Participar, realizar y entregar las actas de reuniones que se le asignen.
4. Diligenciar en forma completa, clara y legible, todo lo referente a la HISTORIA CLÍNICA, de acuerdo con las disposiciones legales y a los formatos establecidos por el Hospital, logrando una calidad formal y de contenido superior al 100%.
5. Dar cumplimiento a los tiempos de respuesta hospitalaria y ambulatoria establecidos en el procedimiento de admisión y preparación del paciente para su atención en la versión vigente.
6. Cumplir con las normas de bioseguridad y de manejo de residuos hospitalarios en concordancia con las disposiciones del Hospital, para su propia protección y la de los usuarios
7. Cumplir con el procedimiento de control de Historia clínica y registros asistenciales, garantizando además la prudencia y reserva en el manejo de la información clínica del paciente y respeto a la privacidad.
8. Se prohíbe utilizar el uso de papelería del hospital en otra organización.
9. Se prohíbe el uso de papel reciclable donde exista información clínica de los pacientes.
10. Se prohíbe el préstamo o transferencia de claves para el acceso al sistema de información institucional: Dinámica Gerencial.

Trabajo en equipo y colaboración

1. Participar en el 100% de las reuniones, las jornadas de socialización de procesos y procedimientos y comités institucionales, de acuerdo con las solicitudes del Hospital.
2. Asistir a las siguientes reuniones:

- Reuniones de proceso asistencial
- Equipos primarios de mejoramiento
- Análisis de casos relacionados con Seguridad del paciente y manifestaciones
- Comités donde el contratista sea miembro y/o invitado.

3. Cumplir las acciones asignadas en los planes de acción del proceso.

4. Aplicar las listas de chequeo que sean asignadas por el supervisor del contrato.

Brindar información en deberes y derechos, también en temas claves durante la ruta de atención del paciente según procedimiento institucional.

5. Reportar a la coordinación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo Institucional:

- El número de accidentes de trabajo discriminando riesgo biológico y otro tipo de accidentes demostrando además se ha realizado el análisis de los mismos y la toma de acciones para evitar su recurrencia. Así mismo se deben reportar los indicadores de frecuencia, severidad, índice de lesiones incapacitantes.
- Respecto a los indicadores de enfermedad laboral y general se deben reportar las tasas de ausentismo por cada una de ellas.
- Presentar evidencias de las acciones desarrolladas con el fin de implementar el Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo (Capacitaciones, Inspecciones y participación en programas de promoción y prevención).

6. Se prohíbe el maltrato físico, psicológico y verbal a los pacientes y a compañeros de trabajo.

Creatividad e Innovación

Participar en las sesiones breves, capacitación virtual, paciente trazador, auditorías internas, simulacros de visita según cronograma institucional.

Presentación de Cuentas

1. Las facturas deben presentarse en los cinco (5) primeros días calendario de cada mes y en caso de no realizarse este proceso ante la oficina de vigilancia y control, quedará su trámite de pago para el mes siguiente.

2. Las cuentas deben entregarse en medio digital y en físico.

3. Soportes de contratación el cual incluirá:

a.- Copia del contrato legalizado o del acta modificatoria adicional en valor, solo aplica su entrega para el primer mes o adicional de ejecución del contrato.

b.- Copia del pago de seguridad social y parafiscales.(cuando aplica)

c.-Constancia del revisor Fiscal o Representante legal de paz y salvo con pago de seguridad social y parafiscales. (cuando aplica)

4. En caso de que el procedimiento institucional para el trámite de radicación y pago de cuentas sea actualizado, será socializado por cada supervisor del contrato y se dará aplicación inmediata al mismo.

5. Para personas naturales deberá entregarse adicional a lo anterior un informe detallado de las actividades realizadas

6. El pago lo realizará el Hospital a más tardar a los sesenta (60) días después de presentada la cuenta con la totalidad de los soportes necesarios para ello.

7. Mantener el tiempo de 5 días para contestar por parte del contratista las glosas presentadas por Cuentas Medicas y/o Supervisor y Control de Contratos y un (1) responsable por proceso asistencial para la conciliación de objeciones o glosas

8. En lo referente a procedimientos por evento se aplicara lo definido en el anexo de lineamientos de facturación del hospital

9. El contratista se compromete a dar aplicación al procedimiento de presentación de cuentas con que cuenta el Hospital, para tal efecto le será entregado en documento anexo, de la misma manera en caso de que este sea modificado o actualizado, el supervisor del contrato enviará copia del documento para su debida aplicación.

10. Los documentos soportes de las cuentas y su forma de presentación se deberán ajustar a los requerimientos del supervisor teniendo en cuenta las actividades contratadas, la forma y modalidad de pago y centros de costos del Hospital; o cualquier otro requerimiento adicional que surja en virtud de la ejecución del contrato.

Auditoría de Cuentas

1.- El Hospital evaluará el 100% de las Historias Clínicas a través de su oficina de Auditoría de cuentas médicas y/o la oficina de vigilancia y control; las fallas en los procedimientos de registro de información, facturación o cualquier otro imputable a las personas que realizan las actividades a cargo del CONTRATISTA se descontarán a este de los saldos que el Hospital tenga que pagarle por cualquier concepto; tanto en el caso de que ello no permita el cobro ante la ERP y/o una vez estas entidades notifiquen al Hospital y no pueda subsanarse la situación que le impide el cobro por el servicio prestado.

- 2.- El contratista se compromete a dar aplicación al procedimiento de glosa interna con que cuenta el Hospital, para tal efecto le será entregado en documento anexo o el mismo podrá ser consultado en la página web del hospital, de la misma manera en caso de que este sea modificado o actualizado, el supervisor del contrato enviará copia del documento para su debida aplicación
- 3.-Aparte del cumplimiento del procedimiento en los siguientes casos específicos se aplicará lo siguiente:
- a.- Cuando se cancele una cirugía electiva por una causa no justificada directamente imputable al CONTRATISTA, se realizará un descuento del monto a cancelar del 100% de la tarifa en lo respectivo a derechos de sala del o los procedimientos quirúrgicos cancelados.
 - b.- El no cumplimiento del procedimiento y falta de diligenciamiento del consentimiento informado en forma adecuada y completa generará glosa interna del 20% de la tarifa pactada en este contrato para honorarios de cirujano o anestesiólogo.
 - c.- La no atención en Consulta Externa y el no cumplimiento del mínimo de agenda establecida por el Hospital para este servicio, generará glosa interna del 100% del número de consultas y ésta debe realizarse en la siguiente sesión independientemente del número de pacientes programados.
 - d.- Se glosará la estancia hospitalaria derivada de las objeciones por falta de oportunidad de la atención generadas por respuesta a interconsulta por fuera de los tiempos establecidos en el procedimiento institucional.

Registros de la Historia Clínica Digital.

CONTRATISTA diligenciará de manera completa y legible soportando con firma digital los registros de la Historia Clínica conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999, modificada parcialmente por la resolución 0839 de 2017 y demás normas que lo reglamenten. El registro en la historia clínica digital del Hospital (DINÁMICA GERENCIAL HOSPITALARIA Y DEMÁS APLICATIVOS) será concordante con la atención asistencial en cada uno de los procesos misionales del Hospital y de los servicios que estos encierren, la cual se realizará con base en los protocolos, procedimientos y manuales establecidos por el Hospital lo cuales podrán ser consultados en la página web del mismo cualquier actualización a los mismos, implicará la aplicación inmediata de estos por parte del contratista.

El incumplimiento de cada una de las obligaciones generales previa comprobación por parte de los supervisores del contrato dará al descuento en la factura presentada por el contratista del valor equivalente a dos (2) horas por cada falta presentada de tratarse de una actividad que no represente más tiempo que éste. Para los casos en que la forma de pago no permita tasar en horas el incumplimiento presentado se tasará el mismo en el porcentaje que determine el supervisor.

3.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

| | | |
|--|--|---|
| PROCESO | URGENCIAS – INTERNACIÓN – CIRUGÍA - CONSULTA EXTERNA | |
| SUBPROCESO | Urgencias – Internación – Cirugía - Consulta Externa | |
| OBJETIVO | | |
| Liderar y realizar el cuidado integral de enfermería dando cumplimiento a todos los Protocolos, Políticas Institucionales y requisitos del SOGC, en los servicios asignados. | | |
| ACTIVIDADES | | |
| PROFESIONAL DE ENFERMERÍA | | |
| ACTIVIDADES A CONTRATAR | PRODUCTO | CALIDAD ESPERADA |
| Verificar la adherencia a los protocolos y políticas institucionales. Realizar y aplicar los planes de mejora. | Listas de verificación del cumplimiento de los protocolos de enfermería y Políticas institucionales al talento humano del servicio. Planes de mejora. | 100% de cumplimiento de protocolos de enfermería y Políticas institucionales. 100% de personal a cargo evaluado mediante listas de verificación de los protocolos. |
| Cumplir oportunamente los procedimientos de Asignación de cama, traslado, admisión e Información al paciente y familiar. | Registro en el sistema de los ingresos y egresos Libro de Ingresos y egresos | 100% de ingreso oportuno. 100% de pacientes registrados en el Libro de Ingresos y egresos. |

| | | |
|--|---|--|
| Realizar egreso del paciente oportunamente cumpliendo los procedimientos institucionales. | Registros de Historia Clínica | 100% de egresos de los pacientes en el tiempo estipulado. |
| Aplicar el Proceso de Atención de Enfermería a los pacientes, basado en los protocolos y guías de atención de la Institución | Plan de cuidados de enfermería, teniendo en cuenta la patología y necesidades del paciente. | 100% de pacientes con Plan de cuidados de enfermería. |
| Realizar atención directa de cuidados de enfermería a los pacientes que por su condición clínica lo ameriten. | Registros de Historia Clínica | 100% de atención directa del profesional de enfermería a los pacientes que lo requieran. |
| Preparar al paciente para cirugía y realizar la verificación pre quirúrgica. | Lista de verificación pre quirúrgica completamente diligenciada. | 100% de pacientes pre quirúrgicos, preparados correctamente. |
| Administrar medicamentos según orden médica según protocolos. | Registros de aplicación de medicamentos completamente diligenciados. | -100% de medicamentos administrados por enfermera profesional. |
| Administrar y supervisar goteos de hemocomponentes y nutrición parenteral por enfermera profesional. | Registros de aplicación de Hemocomponentes y Nutriciones Parenterales en historia clínica | 100% de Registros de administración de hemocomponentes y nutriciones parenterales. |
| Administrar y supervisar continuamente la administración de goteos de medicamentos de alto riesgo. | Registros de aplicación de Medicamentos de alto riesgo. | 100% de medicamentos de alto riesgo, administrados y registrados. |
| Supervisar continuamente la administración de nutriciones enterales. | Registros de aplicación de Nutriciones enterales | 100% nutrición enteral registrado en el plan de cuidado de enfermería. |
| Realizar toma de muestras para cultivos, hemocultivos y enviar oportunamente al laboratorio. | Toma de muestras para cultivos y hemocultivos realizada por enfermera profesional | 100% de muestras para cultivos y hemocultivos, tomadas por enfermera. |
| Realizar curación del sitio de acceso venoso central según necesidad del paciente. | Registro en historia clínica | 100% de registros en historia clínica de curaciones del sitio de acceso venoso central. |
| Realizar curaciones que requieren manejo profesional por Comité de Curaciones: fistulas de abdomen abierto y heridas extensas. | Registro en historia clínica | 100% de registros en historia clínica de curaciones que requieren manejo por Comité de Curaciones. |
| Revisar el carro de paro acorde al protocolo. | Registros de formatos de revisión de carro de paro. | 100% Registros de carros de paro. |
| Cumplir con el protocolo de código azul. | Registro en historia clínica | 100% de registros de atención a pacientes en paro cardiorespiratorio. |

| | | |
|--|---|---|
| Cumplir el procedimiento de revista médica e informar al médico responsable del paciente las condiciones clínicas de cada paciente. | Registro en historia clínica | 100% de registro en historia clínica de condiciones reportadas. |
| Revisar, chequear y dar total cumplimiento a las órdenes médicas en cada turno. | Órdenes médicas revisadas y cumplidas en su totalidad en cada turno. | 100% de registro y actualización del plan de cuidado de enfermería en cada turno. 100% de órdenes médicas cumplidas en cada turno. |
| Elaborar correctamente las tarjetas de medicamentos según ordenes médicas. | Tarjetas de medicamentos elaboradas correctamente. | 100% de tarjeta de medicamento, elaboradas correctamente. |
| Realizar pedido diario, semanal y/o mensual, de elementos de consumo, para asegurar el suministro oportuno de estos elementos y optimizar su uso. | Pedidos oportunos de elementos de consumo para el desarrollo de las actividades de cada servicio. | 100% de pedidos de elementos de consumo. |
| Verificar la existencia de insumos para el lavado e higienización de manos en cada entrega de turno. | Registro de existencia de insumos para el lavado e higienización de manos. | 100% de registros de disponibilidad de insumos para el lavado e higienización de manos. |
| Solicitar y recibir equipos, insumos y medicamentos necesarios para la atención y tratamiento del paciente. | Solicitud de elementos necesarios a la administración, almacén y farmacia. | 100% de Registro de Solicitud y recibo de elementos necesarios para la atención. |
| Verificar y reportar oportunamente el estado y funcionamiento de los equipos, instrumental y elementos necesarios para la atención del paciente. | Reporte a Mantenimiento para revisión y reparación de equipos. | 100% de reportes a mantenimiento por fallos de equipos. |
| Realizar devolución y registro en cada turno, de medicamentos e insumos que el paciente ya no necesite. | Registros de devolución de medicamentos y dispositivos que el paciente ya no necesite en cada turno. | 100% de registros efectuados por devolución de medicamentos y dispositivos. |
| Garantizar la custodia de equipos y dispositivos y equipos devolutivos a través de la realización de inventario en cada turno Supervisar que el auxiliar de enfermería realice el inventario de los elementos asignados. Dar de baja los elementos innecesarios. | Registro de Inventario actualizado de elementos y equipos devolutivos del servicio asignado. Informe de baja de elementos. | 100% del Inventario completo y actualizado del servicio asignado. |
| Realizar oportunamente los trámites administrativos para conseguir elementos quirúrgicos, medicamentos, órdenes para laboratorios, estudios especiales, | Registros de trámites administrativos acorde a procedimientos y protocolos institucionales. | 100% de registros de trámites administrativos. |

| | | |
|--|--|---|
| órdenes para atención en casa, entre otros, que requiera el paciente. | | |
| En los turnos nocturnos y las tardes de los días domingos y festivos, realizar seguimiento del talento humano personal de enfermería y camilleros. | Informe de novedades del talento humano de enfermería y camilleros. | 100% de Informe de novedades del talento humano de enfermería y camilleros |
| Realizar y entregar informes oportunamente de las actividades realizadas. | Informes escritos de las actividades realizadas | 100% de informes de las actividades realizadas. |
| Apoyar y gestionar el sistema de información de calidad en salud de la Unidad de Quirófanos y Endoscopia | Procesar la información de base de datos para obtener los resultados de indicadores asignados por el Coordinador mensualmente y gestionar actividades de mejora acorde a los resultados obtenidos. | Registro del 100% de los indicadores de la Unidad asignados. 100% de los indicadores asignados con análisis y plan de mejoramiento. |
| Formación académica | | Experiencia |
| Área del conocimiento: ciencias de la salud, Núcleo Básico del conocimiento: Profesional Enfermería | | 1 año mínimo de experiencia ejerciendo actividades relacionadas |

| | | |
|---|---|---|
| PROCESO | | Consulta externa, Apoyo diagnóstico y complementación terapéutica e Internación |
| SUBPROCESO | | Neonatos – Banco de Leche Humana |
| OBJETIVO | | |
| Realizar la planeación, la supervisión y ejecución de planes, estrategias y actividades relacionadas con enfermería dando cumplimiento a los requisitos del SOGC, en el servicio de apoyo diagnóstico y complementación terapéutica e internación. Contribuir en la implementación y mantenimiento de la estrategia IAMI, AIEPI y apoyo en el desarrollo del proceso de banco de leche humana, IAMI, AIEPI, Madre Canguro | | |
| ACTIVIDADES | | |
| ENFERMERO DE BANCO DE LECHE HUMANA | | |
| ACTIVIDADES A CONTRATAR | PRODUCTO | CALIDAD ESPERADA |
| Actualizar, socializar y evaluar el cumplimiento de los protocolos del servicio que apliquen al personal de enfermería. | Protocolos actualizados, adherencia a protocolos y reporte de indicador de protocolos. | 100% de protocolos actualizados. 100% de reporte de adherencia de protocolos mensual. |
| Planear, coordinar y dar acompañamiento a las actividades del proceso de calidad referentes a capacitaciones, sesiones breves, campañas, y socializaciones. | Informe consolidado de sesiones breves, campañas y capacitaciones de forma mensual de acuerdo al procedimiento. | Cumplimiento del 100% de sesiones breves, campañas y capacitaciones. |
| Reportar y gestionar los incidentes, fallas y eventos adversos del proceso. | Aplicativo diligenciado y plan de mejoramiento completo. | 100% de reportes con análisis y plan de mejoramiento ejecutado. |
| Reporte, socialización y gestión de los indicadores correspondientes al proceso. | Reporte mensual e informe trimestral consolidado de | Cumplimiento del 100% de informes mensuales y trimestrales debidamente socializados. |

| | | |
|---|--|---|
| | indicadores y soporte de la socialización. | |
| Realizar auto-rondas en su servicio y evaluación de adherencia a lineamientos de políticas institucionales. | Diligenciamiento correcto de las listas de chequeo y el plan de mejoramiento. | 100% de cumplimiento de las actividades programadas y de planes de mejoramiento ejecutados |
| Realizar reunión de mejoramiento primario. | Acta y lista de asistencia presentados a la oficina de calidad de forma mensual. | 100% de las actas de reuniones mensuales. |
| Participar en las autoevaluaciones de los estándares asistenciales de acreditación, autoevaluación de habilitación y reuniones de mejoramiento continuo. | Acta y lista de asistencia presentados a la oficina de calidad de forma mensual. | 100% de las actas de reuniones mensuales, según la programación de aseguramiento de la calidad. |
| Ejecutar las acciones planteadas en el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad, POD, plan de acción y mapa de riesgos asignados a su proceso. | Entrega de soportes que evidencien el cumplimiento de las actividades programadas. | Realización del 100% de actividades programadas. |
| Gestión para la implementación de la estrategia IAMI, AIEPI y banco de leche humana, Madre Canguro | Plan de implementación y ejecución de la estrategia IAMI, AIEPI, Banco de Leche Humana, Madre Canguro. | Realización del 100% de actividades programadas asignadas. |
| Realizar talleres teórico prácticos de los protocolos más frecuentes del servicios o aquellos que tienen menor adherencia | Entrega de soportes que evidencien el cumplimiento de las actividades programadas | Realización del 100% de actividades programadas |
| Realizar informe periódico de implementación de la estrategia de banco de leche humana | Informe y soportes de ejecución de la implementación de la estrategia de banco de leche humana | Realización del 100% de actividades programadas |
| Ejecutar el proceso de pasteurización desde la recepción hasta la entrega de los productos de leche humana a los pacientes receptores | Indicadores de producción | Realización del 100% de actividades programadas |
| Diseñar y ejecutar plan de capacitación para el despliegue de las actividades concernientes al banco de leche humana , IAMI, AIEPI, Madre Canguro | Informe y soportes de ejecución de la implementación de la estrategia de banco de leche humana, IAMI, AIEPI, Madre Canguro | Realización del 100% de actividades programadas |
| Participar en los comités intra y extrainstitucionales de apoyo a la implementación de la lactancia materna, IAMI, materno infantil, Madre Canguro y demás relacionados con el proceso | Registro de asistencia y acta de reunión | Realización del 100% de actividades programadas |
| Formación académica | | Experiencia |
| Área del conocimiento: ciencias de la salud, Núcleo Básico del conocimiento: Profesional Enfermería Entrenamiento específico en el proceso de Banco de Leche Humana, manejo de sucedáneos, IAMI, consejería en lactancia materna | | 1 año mínimo de experiencia ejerciendo actividades relacionadas |

| | |
|-----------------|-------------------------------------|
| PROCESO | URGENCIAS, INTERNACION CIRUGIA |
| SUBPROCESO | Transversal a todos los subprocesos |
| OBJETIVO | |

| Realizar el proceso integral de atención en Psicología Clínica | | |
|--|---|--|
| ACTIVIDADES | | |
| PSICOLOGIA | | |
| ACTIVIDADES A CONTRATAR | PRODUCTO | CALIDAD ESPERADA |
| Realizar Valoraciones en Psicología clínica. | Registro de las valoraciones en la Historia Clínica | 100% de valoraciones realizadas con oportunidad y registradas en la Historia Clínica |
| Realizar Interconsulta hospitalaria, de urgencias o cuidado crítico. | Registro de las respuestas a interconsultas en la Historia Clínica. | 100% de interconsultas respondidas. |
| Realizar intervención a todo caso de violencia sexual en urgencias | Registro de las valoraciones en la Historia Clínica. | 100% de casos intervenidos. |
| Establecer con base en los protocolos un plan de manejo individual y familiar | Planes de manejo registrados en formato de seguimiento de la historia clínica | 100% de registros en historia clínica de los planes de manejo realizados |
| Mantener permanente informado al Médico tratante sobre los avances logrados en el desarrollo de la psicoterapia. | Registro en historia clínica Informe presentado al Coordinador | 100% de registros realizados en la historia clínica |
| Apoyar el proceso de psicoeducación individual y/o grupal en el conocimiento de diagnósticos al paciente y su red familiar, según cronograma mensual | Registros en la Historia Clínica como parte del plan de tratamiento Cronograma mensual de terapia grupal | 100% de registros realizados en la historia clínica |
| Evaluación de desarrollo psicomotor a los 6, 7 1/2 y 12 meses de edad corregida dentro del programa Madre Canguro y consejería de estimulación. | Formato Test de Griffiths de Historia Clínica | 100% de evaluaciones registradas en la Historia Clínica |
| Asesoría psicológica a los padres de los niños que pertenecen al programa Madre Canguro en Neonatos | Registro de asesorías en cuaderno de campo | 100% de asesorías registradas en cuaderno de campo |
| Entrevista de ingreso al programa para identificación de riesgo psicosocial (padres de familia) | Formato de entrevista en Historia Clínica | 100% de entrevistas registradas en la Historia Clínica |
| Talleres a los padres de familia de Madre Canguro | Listado de asistencia | 100% de padres de familia capacitados |
| Realizar revista semanal en servicio de Neonatos | Registro de pacientes en cuaderno de campo | 100% de asesorías registradas en cuaderno de campo |

| | | |
|---|---|---|
| Ubicación de pacientes desertores | Registro de novedad en la respectiva historia clínica Informe de pacientes desertores a enfermera profesional del programa | 100% de novedades registradas en la Historia |
| Participar en los comités de violencia, ética y demás cuando sean requeridos por la institución | Registro de asistencia | 100% de asistencia a las actividades requeridas |
| Formación académica | | Experiencia |
| Área del conocimiento: ciencias de la salud, Núcleo Básico del conocimiento: Psicología | | 1 año mínimo de experiencia ejerciendo actividades relacionadas |

| | | |
|--|--|--|
| PROCESO | | REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA |
| SUBPROCESO | | Referencia y Contrarreferencia |
| OBJETIVO | | |
| Prestar servicios asistenciales coordinando el servicio de referencia y contrarreferencia. | | |
| ACTIVIDADES | | |
| COORDINADOR REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA | | |
| ACTIVIDADES A CONTRATAR | PRODUCTO | CALIDAD ESPERADA |
| Elaborar y ejecutar el Plan Operativo por Dependencia POD, PAMEC, MECI Y MAPA DE RIESGOS. | Informe del Plan Operativo por Dependencia, Programa de Auditoría y Mejoramiento Continuo | Cumplimiento igual o superior al 90% de la ejecución del POD, PAMEC, MECI Y MAPA DE RIESGOS. |
| Gestionar la prestación del servicio acorde al resultado de los indicadores asistenciales. | Informe de indicadores asistenciales mensual e Informe de coordinación trimestral. | 100% de informes de indicadores asistenciales y de coordinación. |
| Actualizar los manuales, procesos y procedimientos en cada una de las áreas asignadas. | Procedimientos, procesos y manuales actualizados verificados entregados en la oficina asesora de planeación. | 100% de procedimientos procesos y manuales actualizados y socializados. |
| Verificar el cumplimiento de lo establecido en los protocolos, procedimientos e Historia Clínica (Formatos de traslado Asistencial). | Informe de verificación de adherencia a procedimientos, protocolos e Historia Clínica. | 100% de informes entregados oportunamente. |
| Realizar el análisis de las causas y consecuencias de los eventos adversos, fallas e incidentes reportados. | Informe de Coordinación. | 100% de eventos adversos analizados y gestionados. |
| Cumplir y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento. | Planes de mejoramientos realizados y entregados. | 100% de realización de planes de mejoramiento. |

| | | |
|--|-------------------------------------|---|
| Certificar la prestación de servicio del talento humano | Certificación mensual | 100% de certificaciones entregadas a Interventoría |
| Informe mensual de traslados asistenciales, consolidados de remisiones que ingresan y egresan a la institución | Consolidado de remisiones | 100% de los trámites de remisiones que se gestionan y recepcionan en el área. |
| Asistencia a reuniones y comités institucionales: COVE, Emergencias, Estancias Prolongadas y Círculo de Calidad | Lista de Asistencia | 90% de asistencia a reuniones y comités |
| Atención a visitas internas y externas de verificación de Referencia y Contrareferencia y Traslado Asistenciales institucionales | Actas de la supervisión y hallazgos | 90% de cumplimiento en las supervisiones. |

| | |
|--|--|
| PROCESO | GESTIÓN DE MERCADEO Y VENTA DE SERVICIOS |
| SUBPROCESO | Transversal a todos los subprocesos |
| OBJETIVO | |
| Prestar servicios profesionales como apoyo en el proceso de gestión de mercadeo y ventas de servicios. | |
| ACTIVIDADES | |
| PROFESIONAL DE MERCADEO Y VENTA DE SERVICIOS | |
| ACTIVIDADES A CONTRATAR | PRODUCTO |
| Definir un plan estratégico o de marketing acorde con los objetivos institucionales | Plan de Mercadeo de Venta de Servicios |
| Realizar actividades de Mercadeo de los servicios ofertados por el Hospital | Planes de manejo registrados en formato de seguimiento de la historia clínica |
| Realizar el proceso de contratación de venta de servicios de salud a la red externa. | Contratos de Venta de Servicios perfeccionados y parametrizados en el Sistema DGH |
| Establecer y ejecutar directrices para garantizar una buena gestión en el soporte de la información y/o documentación de la contratación de venta de servicios de salud y la toma de decisiones administrativas | Informes de seguimiento a la contratación, tanto etapa precontractual como contractual |
| Participar en la revisión y definición de los términos y condiciones de negociación de los contratos de venta de servicios de salud a suscribir por el Hospital, realizando las respectivas observaciones pertinentes, de acuerdo con los procesos, protocolos y normatividad vigentes desde el aspecto médico | Minutas de contratación ajustadas a las necesidades del Hospital |
| Participar en el 100% de las reuniones, las jornadas de socialización de procesos y procedimientos y comités institucionales, de acuerdo con las solicitudes del Hospital | Registro de asistencia |

| | |
|---|--|
| Establecer con las oficinas Jurídica, Facturación, Auditoría de cuentas, auditoría de calidad, y demás áreas relacionadas del hospital, una minuta única con sus respectivos anexos y soportes a utilizar en los casos en que el hospital actúe como contratante | Modelo de Minuta de contratación propia del Hospital |
| Realizar el estudio documentado y comparativo de las tarifas ofertadas modalidad de contratación de manera conjunta con el área de costos, financiera | Tarifa a ofertar a cada posible Cliente |
| Realizar el estudio documentado y comparativo de las tarifas a ofertadas a través de Resolución Interna Institucional de manera conjunta con el área de costos, financiera, auditoría, vigilancia y control de contratos | Resolución Interna Proyectada |
| Dar respuesta en los términos solicitados a informes de indicadores, ejecuciones de contratos, seguimiento a la contratación | Informes solicitados presentados oportunamente |
| Realizar auditoría de autocontrol de los procesos de venta de servicios | Informe de Auditoría de autocontrol |
| Socializar permanentemente la contratación y su ejecución a las diferentes instancias administrativas y asistenciales del HUSJ | Evidencia de Socialización de contratos y su ejecución |
| Exigir toda la información requerida y que haga parte de los contratos, como manuales de tarifas, medicamentos e insumos medico quirúrgicos, además de las modificaciones que se deriven dentro de la vigencia y ejecución de los contratos, garantizando la información a las aseguradoras | Evidencia de envío de documentación a las EAPB |
| Realizar y presentar al Comité de contratación del HUSJ y entidades de control interno y externo si los requieren informes de gestión, tiempos, metas y ejecución de la contratación para toma de decisiones | Acta de comité de contratación y venta de servicios |
| Realizar y entregar la información o ficha técnica de cada contrato a las áreas administrativas y asistenciales que participen del proceso de contratación del HUSJ, ya sea en documento físico o medio magnético | Evidencia de envío de información o ficha técnica de cada contrato |
| Apoyar el proceso de liquidación de contratos de venta de servicios de salud con las diferentes ERP | Actas de liquidación perfeccionadas |
| Seguimiento a las frecuencias de uso de contratos de modalidad especial, tipo Pago Global Prospectivo | Informes mensuales de seguimiento |

| | |
|---|---|
| Seguimiento a pacientes de contratos de modalidad especial, tipo Pago Global Prospectivo con desviaciones del estándar de atención según el grupo | Informes mensuales de seguimiento |
| Seguimiento en forma conjunta con auditoría concurrente de estancias prolongadas de pacientes de contratos de modalidad especial, tipo Pago Global Prospectivo | Actas de reunión de revisión de casos |
| Validación de pacientes de contratos de modalidad especial, tipo Pago Global Prospectivo, que requieran tecnologías cubiertas por el contrato y que no se encuentren en el Hospital | Informes mensuales de autorizaciones de recobro |
| Formación académica | Experiencia |
| Área del conocimiento: ciencias de la salud, Núcleo Básico del conocimiento: Profesional en Salud | 1 año mínimo de experiencia ejerciendo actividades relacionadas |

| | |
|--|---|
| PROCESO | CONSULTA EXTERNA |
| SUBPROCESO | Transversal a todos los subprocesos |
| OBJETIVO | |
| Prestar servicios profesionales en apoyo a los servicios ambulatorios de consulta externa, Quimioterapia, Diagnóstico Cardiovascular, Oncología | |
| ACTIVIDADES | |
| COORDINADOR DE SERVICIOS AMBULATORIOS | |
| ACTIVIDADES A CONTRATAR | PRODUCTO |
| Apoyar en la Coordinación del trabajo en equipo, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el proceso de los servicios Ambulatorios de Consulta Externa, quimioterapia, diagnóstico cardiovascular, Oncología | Adecuado funcionamiento del proceso de Servicios Ambulatorios de Consulta Externa, quimioterapia, diagnóstico cardiovascular, Oncología |
| Apoyar en el control del desarrollo de las diferentes actividades del proceso de Servicios Ambulatorios con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos propuestos para este proceso. | Cumplimiento de agendas médicas de Consulta Externa, quimioterapia, diagnóstico cardiovascular, Oncología |
| Apoyar en la verificación y evaluación del cumplimiento de los indicadores hospitalarios para los procesos de Servicios Ambulatorios | Informe de indicadores del proceso de Consulta Externa, quimioterapia, diagnóstico cardiovascular, Oncología |
| Proponer y ejecutar medidas de control para prevenir riesgos financieros y de seguridad del paciente. | Informes de seguimiento a la contratación, tanto etapa precontractual como contractual |

| | |
|--|---|
| Apoyar en la realización de sesiones breves, campañas y capacitaciones con todo el personal del área de Servicios Ambulatorios para analizar la oportunidad en el servicio y tomar medidas de control que permitan garantizar la calidad en el servicio. | Informe consolidado de sesiones breves, campañas y capacitaciones de forma mensual de acuerdo al procedimiento. |
| Participar en el 100% de las reuniones, las jornadas de socialización de procesos y procedimientos y comités institucionales, de acuerdo con las solicitudes del Hospital | Registro de asistencia |
| Proyectar y presentar los informes que se requieran ante los entes de control e instancias respectivas y en los plazos establecidos | Informes que se requieran ante los entes de control |
| Apoyar en la respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición y demás documentos legales que se requieran del área de Servicios ambulatorios de Consulta Externa, quimioterapia, diagnóstico cardiovascular, Oncología. | Informes que se requieran |
| Integrar los comités que soliciten el proceso de Servicios Ambulatorios | Listados de asistencia y actas de comité |
| Controlar los planes que apliquen al proceso de Servicios ambulatorios de Consulta Externa, quimioterapia, diagnóstico cardiovascular, Oncología | Informes de seguimiento de planes de mejora del Servicio Ambulatorio a su cargo |
| Formación académica | Experiencia |
| Área del conocimiento: ciencias de la salud, Núcleo Básico del conocimiento: Profesional en Salud | 1 año mínimo de experiencia ejerciendo actividades relacionadas |

| | |
|---|--|
| PROCESO | APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA |
| SUBPROCESO | Hemodiálisis y Diálisis peritoneal |
| OBJETIVO | |
| Prestar servicios profesionales como enfermero de apoyo en el proceso de Hemodiálisis y Diálisis peritoneal | |
| ACTIVIDADES | |
| ENFERMERO PROFESIONAL DE NEFROLOGIA | |
| ACTIVIDADES A CONTRATAR | |
| Conexión y desconexión de paciente de hemodiálisis | |
| Evaluar características y calidad e agua para iniciar el proceso de diálisis | |
| Llevar registro de la Historia clínica del paciente de diálisis | |
| Conexión y desconexión de pacientes críticamente enfermos en las unidades de cuidados intensivos e intermedios | |
| Monitoreo de la terapia de hemodiálisis y terapias lentas continuas en la unidad renal y las unidades donde se requiera | |

| Toma de paraclínicos de los usuarios que lo requieran | |
|--|---|
| Gestión de agenda para los pacientes de acuerdo a la disponibilidad y requerimientos de los mismos | |
| Solicitud, gestión, registro y administración de los insumos, medicamentos, dispositivos médicos y demás tecnologías necesarias para la realización de los procedimientos del servicio | |
| Asistir en la realización de procedimientos menores en el servicio | |
| Solicitud, gestión, registro correspondiente al funcionamiento de los equipos biomédicos | |
| Gestión de archivo relacionado con los documentos correspondientes al proceso de la unidad | |
| Administración de medicamentos en los pacientes que lo requieran | |
| Asistir al entrenamiento en el manejo de pacientes, patologías y equipos del servicio | |
| Realizar entrenamiento a pacientes y familiares en el caso de diálisis peritoneal | |
| Diseño, ejecución y evaluación del programa educativo para pacientes en la unidad renal | |
| Programación de auxiliares para el turno de acuerdo a la demanda de pacientes con terapia continua | |
| Formación académica | Experiencia |
| Área del conocimiento: ciencias de la salud, Núcleo Básico del conocimiento: Profesional en Enfermería con certificado de formación en la atención del paciente en diálisis renal | 1 año mínimo de experiencia ejerciendo actividades relacionadas |

| | |
|---|--|
| PROCESO | APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA |
| SUBPROCESO | Hemodiálisis y Diálisis peritoneal |
| OBJETIVO | |
| Prestar servicios profesionales como enfermero especializado en Nefrología Coordinador del servicio nefrológico | |
| ACTIVIDADES | |
| ENFERMERO PROFESIONAL COORDINADOR DE NEFROLOGIA | |
| ACTIVIDADES A CONTRATAR | |
| Conexión y desconexión de paciente de hemodiálisis | |
| Evaluar características y calidad de agua para iniciar el proceso de diálisis | |
| Realizar pruebas y registro de calidad de agua para iniciar el proceso de diálisis | |
| Llevar registro de la Historia clínica del paciente de diálisis | |
| Conexión y desconexión de pacientes críticamente enfermos en las unidades de cuidados intensivos e intermedios | |
| Monitoreo de la terapia de hemodiálisis y terapias lentas continuas en la unidad renal y las unidades donde se requiera | |
| Registro, análisis y gestión de indicadores correspondientes a los procesos | |

| Toma de paraclínicos de los usuarios que lo requieran | |
|---|---|
| Gestión de agenda para los pacientes de acuerdo a la disponibilidad y requerimientos de los mismos | |
| Solicitud, gestión, registro correspondiente al funcionamiento de los equipos biomédicos | |
| Gestión de archivo relacionado con los documentos correspondientes al proceso de la unidad | |
| Administración de medicamentos en los pacientes que lo requieran | |
| Asistir al entrenamiento en el manejo de pacientes, patologías y equipos del servicio | |
| Realizar entrenamiento a pacientes y familiares en el caso de diálisis peritoneal | |
| Diseño, ejecución y evaluación del programa educativo para pacientes en la unidad renal | |
| Programación de auxiliares para el turno de acuerdo a la demanda de pacientes con terapia continua | |
| Coordinación de los procesos de atención de la Unidad Nefrológica para el cumplimiento de las condiciones de habilitación y de los requerimientos exigidos de los entes de control y vigilancia | |
| Formación académica | Experiencia |
| Área del conocimiento: ciencias de la salud, Núcleo Básico del conocimiento: Profesional en Enfermería con Especialización en nefrología | 1 año mínimo de experiencia ejerciendo actividades relacionadas |

| | |
|---|---|
| PROCESO | GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES |
| SUBPROCESO | Epidemiología y Estadística |
| OBJETIVO | |
| Prestar servicios profesionales como profesional de la salud especializado en Epidemiología y estadística | |
| ACTIVIDADES | |
| COORDINADOR DE EPIDEMIOLOGÍA | |
| ACTIVIDADES A CONTRATAR | |
| Supervisar y apoyar el proceso de revisión, organización y preparación de las cuentas de alto costo. | |
| Revisar los informes trimestrales generados desde cuentas de alto costo. | |
| Realizar reuniones de proceso con el equipo de cuentas de alto costo. | |
| Supervisión y apoyo del proceso de estadística en la gestión y análisis de la información. | |
| Participación en el COVE institucional. | |
| Coordinación, revisión y socialización del perfil epidemiológico institucional. | |
| Supervisión, apoyo y verificación de los procesos de reporte de eventos de interés en salud pública reportados al SIVIGILA. | |
| Participación en unidades de análisis de mortalidad institucionales | |

| | |
|---|---|
| Participación en unidades de análisis de mortalidad solicitados por el ente territorial. | |
| Monitorización y seguimiento de los EISP reportados al SIVIGILA por la institución en tablero de control que permita visualizar el comportamiento dentro del hospital de cada uno de los EISP. | |
| Realizar supervisión de la búsqueda activa institucional de eventos de interés en salud pública, mediante cargue de los RIPS entregados desde sistemas, y seguimiento de la realización del proceso correspondiente en SIVIGILA. | |
| Realizar seguimiento de los reportar al SVEMMBW de los casos de mortalidad materna directa e indirecta presentadas en la institución. | |
| Revisión y aprobación de informe trimestral de tuberculosis a las secretaria municipal y departamental de salud. | |
| Realización, seguimiento y análisis de los indicadores de vigilancia epidemiológica. | |
| Realización, seguimiento y análisis de los indicadores de salud pública | |
| Diseño, socialización e implementación de programas de interés en salud publica (VIH, TB, MATERNIDAD SEGURA, VIOLENCIAS, ETV) | |
| Revisión y aprobación De informe trimestral cualitativo y cuantitativo correspondiente a programas de interés en salud pública (VIH, TB, MATERNIDAD SEGURA, VIOLENCIAS, ETV) | |
| Realización, seguimiento y análisis de los indicadores de proceso y resultado de programas de interés en salud pública (VIH, TB, MATERNIDAD SEGURA, VIOLENCIAS, ETV). | |
| Diseño, socialización e implementación de un programa capacitación continua enfocado a en enfermedades de interés en salud pública dirigido a profesionales y técnicos en salud, adaptado al cumplimiento de los protocolos de atención del instituto nacional de salud | |
| Realización de informe trimestral cualitativo y cuantitativo correspondiente al proceso de TUBERCULOSIS. | |
| Realización, seguimiento y análisis de los indicadores de proceso y resultado del programa de VIH | |
| Realización, seguimiento y análisis de los indicadores de proceso y resultado del programa de MATERNIDAD SEGURA | |
| Realización, seguimiento y análisis de los indicadores de proceso y resultado del programa de PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS | |
| Apoyo en la realización, seguimiento y análisis de los indicadores de proceso y resultado del programa de ENFERMEDADES TRASMITIDAS POR VECTORES | |
| Diseño de procedimiento para la articulación transversal en los procesos de atención enfocado en las POBLACIONES VULNERABLES determinadas por la norma técnica. | |
| Formación académica | Experiencia |
| Área del conocimiento: ciencias de la salud, Núcleo Básico del conocimiento: Profesional en Enfermería o Medicina con especialización en epidemiología | 1 año mínimo de experiencia ejerciendo actividades relacionadas |

| | |
|---|---|
| PROCESO | GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES |
| SUBPROCESO | Epidemiología y Estadística |
| OBJETIVO | |
| Prestar servicios profesionales de enfermería en la gestión y reportes de salud pública | |

| ACTIVIDADES | |
|--|---|
| ENFERMERO PARA SALUD PÚBLICA | |
| ACTIVIDADES A CONTRATAR | |
| Notificación inmediata de los eventos de interés en salud pública presentados en la institución | |
| Reporte de notificación inmediata según los lineamientos del instituto nacional de salud | |
| Reporte de notificación rutinaria según los lineamientos del instituto nacional de salud. | |
| Reportar de manera conjunta con comité de IIAS los eventos asociados a la atención en salud presentados en la institución, individuales y colectivos respectivamente. | |
| Realizar reporte inmediato de lesiones ocasionadas por artefactos explosivos y pólvora. | |
| Realizar auditoria de verificación de las fichas reportadas en la institución. | |
| Monitoria y seguimiento de los EISP reportados al SIVIGILA. | |
| Realizar verificación de la adherencia a los protocolos de eventos de interés en salud pública establecidos por el INS | |
| Realizar búsqueda activa institucional de eventos de interés en salud pública, mediante cargue de los RIPS entregados desde sistemas, realizando la revisión y análisis de la totalidad de historias clínicas seleccionadas para confirmación o descarte de los EISP, realización del proceso correspondiente en SIVIGILA. | |
| Seguimiento de los EISP expuestos en la BAI que no han sido reportados, identificar el profesional responsable y notificar según corresponda la solicitud del diligenciamiento del reporte para su posterior ingreso al SIVIGILA. | |
| Reportar al SVEMMBW de los casos de mortalidad materna directa e indirecta presentadas en la institución. | |
| Preparación y organización documental de los laboratorios que sean requeridos para el cumplimiento de los protocolos de EISP del INS para ser entregados al laboratorio de salud pública. | |
| Construcción y envío de informe trimestral de tuberculosis a las secretaría municipal y departamental de salud. | |
| Capacitación y entrenamiento al personal de salud en el diligenciamiento de las fichas de notificación, reporte de casos, toma, embalaje y envío de muestras de laboratorio según protocolos de EISP del INS. | |
| Apoyo en la realización, seguimiento y análisis de los indicadores de salud pública. | |
| Apoyo en el diseño de procedimiento para la articulación transversal en los procesos de atención enfocado en las POBLACIONES VULNERABLES determinadas por la norma técnica. | |
| Formación académica | Experiencia |
| Área del conocimiento: ciencias de la salud, Núcleo Básico del conocimiento: Profesional en Enfermería o Medicina con especialización en epidemiología | 1 año mínimo de experiencia ejerciendo actividades relacionadas |

| | |
|---------|---------------------|
| PROCESO | INTERNACION GENERAL |
|---------|---------------------|

| | | |
|---|--|---|
| SUBPROCESO | | Internación general y Críticos |
| OBJETIVO | | |
| Prestar servicios asistenciales coordinando los servicios de Internación | | |
| ACTIVIDADES | | |
| COORDINADOR INTERNACION | | |
| ACTIVIDADES A CONTRATAR | PRODUCTO | CALIDAD ESPERADA |
| Elaborar y ejecutar el Plan de Acción | Informe del Plan Operativo por Dependencia | Cumplimiento igual o superior al 90% de la ejecución del Plan de Acción. |
| Gestionar la prestación del servicio acorde al resultado de los indicadores asistenciales. | Informe de indicadores asistenciales mensual e Informe de coordinación trimestral. | 100% de informes de indicadores asistenciales y de coordinación. |
| Acompañar la revista médica en el servicio a cargo gestionando el giro cama | Indicador de giro cama Registro de historia clínica | Cumplimiento con la meta establecida para el indicador |
| Actualizar los manuales, procesos y procedimientos en cada una de las áreas asignadas. | Procedimientos, procesos y manuales actualizados verificados entregados en la oficina asesora de planeación. | 100% de procedimientos procesos y manuales actualizados y socializados. |
| Verificar el cumplimiento de lo establecido en los protocolos, procedimientos e Historia Clínica. | Informe de verificación de adherencia a procedimientos, protocolos e Historia Clínica. | 100% de informes entregados oportunamente. |
| Actualizar, socializar y verificar adherencia a las guías de práctica clínica. | Guías clínicas actualizadas Listados de asistencia de socialización de guías | 100% guías actualizadas, socializadas y verificadas. |
| Realizar el análisis de las causas y consecuencias de los eventos adversos, fallas e incidentes reportados. Y de los casos de mortalidad. | Informe de Coordinación. | 100% de eventos adversos y análisis de mortalidad analizados y gestionados. |
| Cumplir y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento. | Planes de mejoramientos realizados y entregados. | 100% de realización de planes de mejoramiento. |
| Certificar la prestación de servicio del talento humano | Certificación mensual | 100% de certificaciones entregadas a Interventoría |
| Formación académica | | Experiencia |
| Área del conocimiento: ciencias de la salud Núcleo Básico del conocimiento Profesional de la salud | | 1 año de experiencia en IPS de segundo o tercer Nivel y Servicios de psiquiatría. |

3.1.2.1 OTRAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ASOCIACIÓN SINDICAL

1. Poner a disposición de los afiliados vinculados para la ejecución del contrato sindical los instrumentos adecuados y demás materiales para la realización de las labores además de los elementos dispuestos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Expedir certificaciones sobre tiempo de servicio, índole de la labor, retribuciones y de ser el caso la práctica del examen médico de retiro.

3. El Sindicato deberá garantizar la asistencia de sus asociados conforme al cronograma de capacitaciones establecido por el Hospital –el cronograma se entregará a la organización quien a su vez socializará el mismo a sus asociados- el cual tiene como propósito garantizar el uso y manejo adecuado de los equipos médicos que deban manipular.

4. El Sindicato deberá garantizar el buen uso de los equipos y cualquier daño a los mismos imputable a alguno de sus asociados generará la correspondiente glosa que será calculada en relación al costo ocasionado con el daño y la prestación del servicio que se vea afectada.

5. La organización deberá firmar el formato de entrega de elementos que se realizará para la prestación de los servicios a cargo de la organización y de igual forma ayudar en pro del buen uso de los mismos.

NOTA: El no cumplimiento de estas obligaciones será tomado como incumplimiento del Contrato y generará las glosas o descuentos respectivos al pago; así como la aplicación de las garantías cuando a ello hubiere lugar.

3.1.3 OBLIGACIONES DEL HUSJ

- a. Pagar el servicio efectivamente prestado.
- b. Ejercer la supervisión del contrato.

4. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato Sindical ✓

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

Hasta el 31 de Diciembre de 2022, contado a partir del perfeccionamiento, legalización del Contrato y suscripción del acta de inicio.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Popayán, Cauca.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACION

El valor estimado del contrato a celebrar es de **MIL OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$1.800.000.000)** calculado de forma aproximada teniendo en cuenta la realización de actividades por evento y/o el número de horas mínimas estipuladas en el respectivo anexo o el cuerpo del contrato, así como también, los valores que el Hospital ha venido pagando por estos procesos en la vigencia 2022.

8. FORMA DE PAGO:

El Hospital pagará al CONTRATISTA el valor del objeto en mensualidades vencidas o fracción de mes, dentro de los Sesenta (60) días siguientes a la presentación de la factura con cumplimiento de las normas tributarias y luego de la certificación por parte de los supervisores asignados y todos aquellos que se exijan conforme al trámite de cuentas de la institución que evidencien a cabalidad el efectivo cumplimiento de cada una de las actividades pactadas contractualmente.

EL HOSPITAL se reserva el derecho de descontar del valor facturado por EL CONTRATISTA, el valor correspondiente a las horas o a las actividades en relación con las cuales no exista el debido soporte de prestación efectiva del servicio.

EL HOSPITAL se reserva el derecho de descontar del valor facturado por EL CONTRATISTA el valor correspondiente a las glosas realizadas por los Aseguradores, que con posterioridad a la respectiva Auditoria conjunta y en concordancia con las normas que rigen el Sistema General de Seguridad Social en Salud, queden en firme y cuya razón de aceptación se encuentre en relación directa con el servicio prestado por el contratista.

A no ser que existan instrucciones en contrario por la Junta Directiva del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, los únicos Manuales Tarifarios vigentes para la entidad son el Manual establecido por el Decreto 2423 de 1996, los acuerdos o nuevos tarifarios expedidos y el manual tarifario interno establecido mediante resolución en lo no normado por los anteriores. Se entiende por tarifario todo el contenido del Decreto 2423 de 1996, en todo su articulado.

El pago se realizará teniendo en cuenta el siguiente detalle:

Para los Profesionales de Enfermería, el pago se realizará por MONTO VARIABLE en mensualidades vencidas calculadas al multiplicar el número de horas efectivamente realizadas y certificadas por el Supervisor. El valor hora es de VEINTE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$20.867.00).

Para los profesionales de Psicóloga el pago se realizará por MONTO VARIABLE en mensualidades vencidas calculadas al multiplicar el número de horas efectivamente realizadas y certificadas por el Supervisor; de la siguiente manera: Psicóloga clínica en todos los servicios de internación y urgencias, de programa de madre canguro y unidad mental el valor de hora de DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$19.824), y Disponibilidad fines de semana y festivos, la ejecución de las anteriores actividades no podrán superar el tope de horas definido en el anexo 1.

Profesional en Enfermería de apoyo a la coordinación de enfermería se pagará por MONTO FIJO en mensualidades vencidas por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS OCHO PESOS M/CTE (\$4.673.808.00) por el periodo calculado o proporcional a la fracción de mes.

Profesional en Enfermería para el Banco de Leche Humana se pagará por MONTO FIJO en mensualidades vencidas por valor de CUATRO MILLONES OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE (\$4.085.722.00) por el periodo calculado o proporcional a la fracción de mes.

El profesional de Cartera y Venta de Servicios se pagará por MONTO FIJO en mensualidades vencidas por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTTE (\$4.960.668.00), por el periodo calculado o proporcional a la fracción de mes.

La Coordinación de Referencia y contra referencia se pagará por MONTO FIJO en mensualidades vencidas por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$4.960.668.00) por el periodo calculado o proporcional a la fracción de mes.

La Coordinación de Nefrología se pagará por MONTO FIJO en mensualidades vencidas por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$4.960.668.00) , por el periodo calculado o proporcional a la fracción de mes.

La Coordinación de Epidemiología se pagará por MONTO FIJO en mensualidades vencidas por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$4.960.668.00), por el periodo calculado o proporcional a la fracción de mes.

La Coordinación de Internacion general se pagará por MONTO FIJO en mensualidades vencidas por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$4.960.668.00) por el periodo calculado o proporcional a la fracción de mes.

La Coordinación de Consulta externa se pagará por MONTO FIJO en mensualidades vencidas por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$4.960.668.00) por el periodo calculado o proporcional a la fracción de mes.

Para la ejecución de las horas antes mencionadas, el contratista deberá tener en cuenta el anexo número 1 que hace parte integral del contrato, donde se relaciona el tope de horas máximo a realizar en cada uno de los servicios contratados; de la misma manera y de acuerdo a las particularidades en la prestación del servicio de salud contratado como el incremento en la demanda del servicio, entre otras, existen momentos en que se requiere ampliar las condiciones del contrato en los diferentes meses que conlleven a prestar un eficiente servicio a los pacientes que acuden a la institución, de requerirse horas por fuera del máximo establecido, antes de ejecutarlas se debe informar al subgerente científico con la justificación pertinente y tener su visto bueno, so pena de que el incumplimiento de este procedimiento no permita reconocer el pago de tales horas.

PARAGRAFO: PAGO DE OBLIGACIONES A FAVOR DE EL SINDICATO: Para el pago de las obligaciones a favor de EL SINDICATO, éste deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes a Seguridad Social, así como el pago de los aportes parafiscales propios del SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar cuando corresponda. El Supervisor del Contrato es el directo responsable de verificar el cumplimiento de estas obligaciones y es quien avala con su firma los pagos totales o parciales, pues con ella se entiende que da un recibido a satisfacción.

9. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

En el presente asunto se utilizará la modalidad de selección denominada **CONTRATACIÓN DIRECTA**, al respecto dispone el art- 43 del Estatuto de Contratación del HUSJ ESE

“ARTICULO 43. CONTRATACIÓN DIRECTA. Es la modalidad mediante la cual se celebra el contrato en forma directa, sin consideración de la cuantía o la naturaleza del contrato y procede en los siguientes casos:

43.8. Contratos sindicales.”

10. FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Para la presente contratación, se hará uso de la modalidad de selección de contratación directa, sin que se deban prever factores de selección pues no se requiere pluralidad de ofertas.

I. REQUISITOS TALENTO HUMANO CONTRATACIÓN CON PERSONA NATURAL:

REQUISITOS PRECONTRACTUALES:

Hoja de vida con los siguientes requisitos:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Certificado actualizado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado actualizado de Antecedentes Fiscales.
- Certificado actualizado de Antecedentes Disciplinarios
- Certificado actualizado de Medidas correctivas.
- Diploma.
- Acta de grado
- Convalidación en el caso de título o certificados obtenidos en el extranjero de acuerdo a las normas vigentes, (cuando aplique)
- Resolución para el ejercicio de la profesión (cuando aplique)
- Registro en el RETHUS (cuando aplique)
- Registro en MIPRES (cuando aplique)
- Certificado de Soporte Vital Avanzado (cuando aplique)
- Certificado de formación en violencia sexual (cuando aplique).
- Ruta de ingreso seguro.
- Constancia de inducción específica
- Tarjeta Profesional (cuando aplique)
- Los demás certificados que se requieran conforme a la Resolución 3100 de 2019 y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

II. REQUISITOS TALENTO HUMANO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES JURÍDICAS:

ETAPA PRECONTRACTUAL:

1. REQUISITOS DE HOJA DE VIDA

- a. La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá presentar ante la oficina de Talento Humano del Hospital, en medio digital la base de datos de su talento humano, discriminando las áreas en donde realizarán las actividades del proceso contratado, indicando las empresas a las cuales se encuentran afiliados en Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL).
- b. La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá presentar las Hojas de Vida de su talento humano, registrado en la base de datos detallada en el punto anterior, garantizando la acreditación de los siguientes requisitos:
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
 - Certificado actualizado de Antecedentes Judiciales
 - Certificado actualizado de Antecedentes Fiscales
 - Certificado actualizado de Antecedentes Disciplinarios
 - Certificado actualizado de Medidas Correctivas
 - Fotocopia del Diploma.
 - Fotocopia del Acta de grado en pregrado y posgrado cuando aplique
 - Convalidación en el caso de título o certificados obtenidos en el extranjero de acuerdo a las normas vigentes.
 - Resolución para el ejercicio de la profesión
 - Contar con la inscripción en RETHUS (Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud).
 - Contar con Código MIPRES.
 - Certificado de Soporte Vital básico o avanzado dependiendo el área donde se preste el servicio.
 - Certificado de formación en atención a las víctimas de violencia sexual dependiendo del área donde se preste el Servicio.
 - Certificados que se requieran conforme a la Resolución 3100 de 2019 y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.
 - Realizar la Ruta de Ingreso Seguro al Hospital.
 - Constancia de Inducción Específica.
 - Tarjeta Profesional (cuando aplique)

La Organización Sindical o Asociación o Contratista que se encuentren desarrollando actividades, informarán de esta situación y actualizará la documentación que se requiera.

La oficina de Talento Humano del Hospital efectuará la verificación de la información y soportes presentados por el contratista.

Verificación de soportes de la hoja de vida:

El Contratista verificará los requisitos de la hoja de vida de su Talento Humano, de acuerdo con la actividad a realizar y el servicio ofertado, actividad que incluye:

1. **Títulos académicos de profesionales, técnicos y auxiliares de la salud:** El Contratista verificará los títulos académicos de su talento humano, con el objeto de comprobar la veracidad de la información suministrada y asegurarse de que éstos cumplen con las condiciones de idoneidad avaladas por instituciones de educación superior o técnica. Deberá entregar copia de dicha verificación al Hospital.
2. **Registro RETHUS:** El Contratista, garantizará que su talento humano, se encuentre en el Registro Único de Talento Humano en Salud (RETHUS), de acuerdo a la Resolución 1328 de 2016, Resolución 3100 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que adicionen, modifiquen o sustituyan. De igual forma, reportaran información de sus colaboradores relacionada con sanciones de los Tribunales ético-disciplinarios del área de la salud, autoridades competentes o los particulares a quienes se les deleguen las funciones públicas.
3. **Registro MI PRES:** El Contratista, garantizará que sus profesionales de las áreas médicas, odontológicas y de nutrición, estén debidamente registrado en el aplicativo MIPRES, necesario para que el delegado de la IPS, active el usuario a los responsables de ordenar y prescribir los medicamentos y tecnología no incluidas en los servicios tecnologías de salud financiados con recursos de la UPC en el Hospital acorde a las Resoluciones 1885 y 2438 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que adicionen, modifiquen y sustituyan.

2. RUTA DE INGRESO SEGURO DEL TALENTO HUMANO AL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN ESE:

La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá verificar que su Talento Humano diligencie el formato de "Ruta de ingreso Seguro del Talento Humano al Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E." para garantizar el total cumplimiento de los requisitos tanto en el proceso de selección, inducción general, inducción específica, asignación de usuarios de acuerdo a la actividad a desarrollar.

En el evento en que el talento humano del contratista deba ingresar a un servicio diferente al inicialmente reportado a la oficina de Talento Humano del Hospital, deberá realizar la inducción específica para ingresar al nuevo servicio.

1. **INDUCCIÓN GENERAL:** El talento humano del contratista, deberá participar en las dos (2) fases de Inducción General (presencial y virtual), orientada por el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, de acuerdo con el procedimiento y Plataforma virtual establecidos por el Hospital.
2. **INDUCCIÓN ESPECÍFICA:** La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberán realizar inducción específica a todo su Talento Humano que desarrollan sus actividades en cumplimiento del objeto contractual conforme a los procedimientos Institucionales.

La inducción específica efectuada por el talento humano será certificada por su propia Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso y por el Hospital, acorde al proceso institucional de Inducción Específica.

ETAPA CONTRACTUAL:

1. HOJAS DE VIDA:

- a. Reporte de novedades y bases de datos:** El Contratista, contará con bases de datos actualizadas y veraces, y reportará las novedades, especialmente: ingreso, egreso temporal, egreso definitivo, cambio de área a la Oficina de Talento Humano del Hospital conforme al procedimiento institucional. Así mismo, responderá oportunamente a los requerimientos sobre novedades de Talento Humano que realice el Hospital a través de su Gerente o del Supervisor del contrato. En caso de Ingresos cumplirá con todo lo establecido en la etapa precontractual.
- b. Políticas de uniformidad:** El Contratista, garantizará el cumplimiento por parte de sus colaboradores en las áreas asistenciales, de los parámetros establecidos en relación con la uniformidad y presentación personal, establecidos por el Hospital en la Resolución Número 407 del 16 de julio de 2019 "*Por la cual se adoptan los parámetros de presentación personal en el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.*".
- c. Otros registros:** Efectuar los registros que las demás disposiciones o Normatividad General del Sistema de Seguridad Social en Salud exijan en el desarrollo del término contractual.

2. ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL:

La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá adherirse por lo menos a dos (2) de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar Social del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., dando respuesta a las necesidades del Talento Humano, previamente identificadas mediante la herramienta aplicada a los colaboradores de la entidad. **El contratista presentará trimestralmente el informe de ejecución** en medio digital y en la matriz de seguimiento a la oficina de Talento Humano del Hospital, anexando los soportes que evidencien la realización de las actividades.

3. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN:

La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá adherirse a las actividades contempladas en el Plan Institucional de Capacitación del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., el cual contiene entre otros los siguientes ejes temáticos:

- ✓ EJE 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación
- ✓ EJE 2. Creación de Valor Público
- ✓ EJE 3. Transformación Digital.
- ✓ EJE 4. Probidad y Ética de lo Público

El contratista presentará trimestralmente el informe de ejecución de actividades del Plan de Capacitación conforme al cronograma establecido previamente en medio digital y en la matriz de seguimiento a la oficina de Talento Humano del Hospital, anexando los soportes que evidencien la realización de las actividades.

4. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, METAS INSTITUCIONALES Y HABILIDADES CONDUCTUALES:

La organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá presentar el formato de Seguimiento al Cumplimiento de Objetivos, Metas Institucionales y Habilidades Conductuales de su talento humano, conforme a la Guía para el Seguimiento al Cumplimiento de Objetivos y Metas Institucionales de Terceros Contratados y el formato diseñado para tal fin. Este seguimiento deberá estar enfocado en la verificación del cumplimiento de la calidad esperada en cada una de las actividades.

El seguimiento se debe reportar bajo los siguientes rangos:

- Nivel Sobresaliente: Del 95% al 100%
- Nivel Alto: Del 85% al 94%
- Nivel Satisfactorio: Del 70% al 84.9%
- Nivel No Satisfactorio: Menor del 70%

El contratista presentará semestralmente en medio digital el informe de resultado de la aplicación de la matriz de seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales de su talento humano, teniendo en cuenta los rangos anteriormente establecidos, a la oficina de Talento Humano del Hospital. Una vez diligenciada la herramienta de seguimiento, esta deberá ser debidamente almacenada, con el fin de entregar una copia de la misma al área de Talento Humano del Hospital en el momento que esta lo requiera, en cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas. El seguimiento será formalizado con la firma del colaborador y del contratista designado para la medición.

Planes de Mejora: Una vez consolidado el resultado al término del primer semestre, éste es inferior al 85%, se deberá establecer un plan de mejoramiento individual que permita identificar posibles causas y oportunidades de mejora, con las cuales deberá comprometerse el colaborador. Los planes de mejoramiento individual se elaborarán a través del instrumento o herramienta implementada por cada contratista e informada a la Oficina de Talento Humano del Hospital.

5. CULTURA ORGANIZACIONAL “CULTURA SAN JOSE”:

La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, garantizará la participación entre su Talento Humano en el proceso de socialización, implementación y monitorización de la “Cultura San José” incluyendo esta actividad en el Seguimiento al Cumplimiento de Objetivos y Metas Institucionales conforme al procedimiento Institucional. Esta actividad se enfocará hacia la misión y los valores organizacionales y se verificará en la Plataforma E - learning, efectuando el seguimiento a la participación del talento humano del Contratista en la apropiación de la Cultura Organizacional San José. Los resultados se entregarán a la Oficina de Talento Humano del Hospital.

6. REINDUCCIÓN.

El Contratista garantizará la reinducción a todo su Talento Humano que desarrollan sus actividades en cumplimiento del objeto contractual, dos (2) veces al año, de acuerdo con el procedimiento y la plataforma y la orientación establecidos por el Hospital.

III. OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES EN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL O JURÍDICA:

Teniendo en cuenta que el contratante debe afiliar al Sistema General de Riesgos Laborales a los contratistas por orden de prestación de servicios superior a un (01) mes y según su clase de riesgo, pagará el valor de la cotización cuando la afiliación del contratista corresponda a riesgo IV o V. Por lo anterior, una vez legalizado el contrato, el Contratista de manera inmediata se acercará a la oficina de Talento Humano del Hospital para realizar el trámite de afiliación al Sistema de Riesgos Laborales, para dar cumplimiento a la obligación de la afiliación y pago al Sistema de Riesgos Laborales de conformidad con lo indicado en el parágrafo Tercero del Artículo 2. Ley 1562 del 11 de julio de 2012 Parágrafo 3° y Decreto 0723 de 2013.

REQUISITOS PRECONTRACTUALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

| Seguridad y Salud en el Trabajo (Precontractuales) | Asociaciones Sindicales | Otras Sociedades o Asociaciones | Persona natural |
|---|-------------------------|---------------------------------|-----------------|
| Copia de titulación de anticuerpos para Hepatitis B del personal asistencial por su exposición a peligro biológico. (exposición a fluidos corporales por contacto con pacientes) | X | X | X |
| Copia del acta de conformación del COPASST o Vigía de la Salud (cuando sean menos de 10 trabajadores), de acuerdo a los lineamientos de la Resolución No. 2013 de 1986 | X | X | No Aplica |
| Copia del documento de conformación del Comité de convivencia Laboral, según lo establecido en las Resoluciones No. 1536 de 2012 y No. 652 de 2012. | X | X | No Aplica |
| Copia del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que incluya programa de accidentalidad de la empresa conforme a la Resolución 1401 de 2007. | X | X | No Aplica |
| Copia del acta de compromiso de cumplimiento de las normas de bioseguridad. | X | X | X |
| Listado de elementos de protección personal a entregar a sus asociados o afiliados de acuerdo al peligro que se encuentren expuestos. (Ley 9 de 1979, Resolución 2400 de 1979, Resolución 1016 de 1989. | X | X | No Aplica |
| Acta de conformación de la Brigada de Emergencias de la empresa con sus componentes y compromiso de participar de forma conjunta con la Brigada del Hospital en caso de emergencia. | X | X | No Aplica |

| | | | |
|--|---|-----------|-----------|
| Copia de Certificado de aptitud laboral del personal presta sus servicios en el Hospital, que expedido por médico especialista en Salud Ocupacional con licencia, con vigencia no menor a 1 año. Para personal por OPS vigencia no mayor a 3 años. | X | X | X |
| Certificado de trabajo en alturas vigente expedido por institución competente y certificado de aptitud laboral para trabajo en alturas con vigencia no mayor a 1 año. Si aplica | X | No Aplica | X |
| Certificado de servicio de dosimetría al personal expuesto a radiaciones ionizantes. Si Aplica | X | X | X |
| Copia de autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- Resolución 1111 de 2017 Art. 4 | X | X | No Aplica |

REQUISITOS CONTRACTUALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

| Seguridad y Salud en el Trabajo (Contractuales) | Asociaciones Sindicales | Otras Sociedades o Asociaciones | Persona natural | Periodicidad de entrega de documentos |
|---|-------------------------|---------------------------------|-----------------|--|
| Certificación de dotación de elementos de protección personal a cada trabajador. Anexar por escrito relación de elementos entregados o a entregar a cada trabajador. | X | X | No Aplica | Noviembre |
| Relación de exámenes de laboratorio realizados al personal expuesto a: a. Ruido: Audiometrías b. Material Particulado: Espirometría. c. Peligro Químico (Citostáticos, óxido de etileno, formaldehído): Hemograma, TGO,TGP, Fosfatasa Alcalina, Bilirrubinas, Creatinina, Parcial de Orina. d. Radiaciones Ionizantes: Hemograma, Creatinina, Uroanálisis | X | X | X | 2 meses posterior al inicio del contrato |
| Reportar los primeros cinco días del mes, los accidentes e incidentes laborales en donde se discrimine el tipo de accidente y los días de incapacidad | X | X | X | Mensual |
| Realizar investigación de accidentes e incidentes laborales conjuntamente con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital. | X | X | X | Mensual |
| Reportar los primeros cinco días del mes las causas de ausentismo del personal relacionándolos de acuerdo a formatos del área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital. | X | X | X | Mensual |
| Enviar los reportes de dosimetría del personal expuesto a radiaciones ionizantes de manera mensual | X | X | X | Mensual |
| Adherirse a las capacitaciones planeadas y al diligenciamiento de encuestas de clima organizacional para la vigencia por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo | X | X | X | Diciembre. |

| | | | | |
|---|---|---|-----------|---|
| Informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de manera mensual el personal que ha sido reubicado. | X | X | No Aplica | Mensual |
| Capacitar y dotar su propia Brigada para Emergencias (BE) con el propósito de atender las posibles emergencias que se presenten en la Institución en que desempeña su labor. La BE no debe ser inferior al 10% del personal que presta sus servicios dentro del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. y debe accionar de forma conjunta con las BE de los demás contratistas y del propio Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. bajo el mando del coordinador de la BE de la institución contratante. | X | X | No Aplica | Certificar mensualmente capacitación de brigadistas |
| Cumplir con todos los apartes que exige el SGSST conforme a todas las normas y leyes vigentes en Colombia. | X | X | X | No aplica |
| Enviar la evidencia sobre la inducción y evaluación realizada a sus trabajadores, previo al inicio del contrato, sobre los peligros, riesgos generales y específicos de su zona de trabajo, incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias. | X | X | No Aplica | Diciembre. |
| Realizar auditaje al cumplimiento de normas de bioseguridad y uso de elementos de protección personal. | X | X | No Aplica | Diciembre. |

11. ANÁLISIS DE RIESGOS

Se adjunta matriz que contiene el análisis de riesgos en la contratación

12. GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN EN EL CONTRATO:

Cumplimiento. El valor del amparo de cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato será del veinte por ciento (20%) del valor del contrato, y su duración deberá ser como mínimo igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

Calidad del servicio. El valor de la garantía será igual al treinta por ciento (30%) del valor del Contrato asegurado y su vigencia será igual al plazo del contrato, y seis meses (6) más.

Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.- El Contratista deberá constituir una póliza de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales por valor del cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Responsabilidad Civil Extracontractual por valor asegurado de CUATROCIENTOS Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (400 SMLMV), vigente por el término del contrato.



Confianza y valor para su vida
NIT. 891.580.002-5

SUBGERENCIA CIENTIFICA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 38 de 40

13. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO:

La Supervisión de la ejecución del contrato será ejercida por **OSCAR FERNANDO ROSERO VARGAS** Subgerente Científico o quien el Gerente Designe.

Popayán, 26 OCT 2022


OSCAR FERNANDO ROSERO VARGAS
SUBGERENTE CIENTIFICO

Proyectó: Carolina Serna – Auxiliar Activa – Afiliada ADMISALUD

Revisó y Aprobó: Oscar Fernando Rosero Vargas, Subgerente Científico

Revisó: Santiago Marulanda Zambrano – Abogado – Afiliado Participe ADMISALUD

Revisó Análisis del Sector y Matriz del Riesgo: Camila Pantoja - Afiliado Participe ADMISALUD.

Revisó: Norbey Ivan Ortiz Lara – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Anexo: N/A Archivado según: TRD

ANEXO 1

DISPONIBILIDAD DE HORAS MES

| SERVICIO | HORAS /MES | VALOR HORA |
|---------------------------------------|------------|------------|
| URGENCIAS PEDIATRIA | 744 | 20.867 |
| URGENCIAS ADULTOS | 5980 | 20.867 |
| SALA PEDIATRIA | 744 | 20.867 |
| UNIDAD MENTAL | 744 | 20.867 |
| MEDICAS I | 744 | 20.867 |
| TRAUMA | 744 | 20.867 |
| MEDICAS II | 744 | 20.867 |
| QUIRURGICAS 1 | 744 | 20.867 |
| QUIRURGICAS 2 | 744 | 20.867 |
| MEDICO QUIRÚRGICAS 1 | 744 | 20.867 |
| MEDICO QUIRÚRGICAS 2 | 744 | 20.867 |
| MEDICO QUIRÚRGICAS 3 | 744 | 20.867 |
| QUEMADOS | 744 | 20.867 |
| SALA GINECOLOGIA | 744 | 20.867 |
| PARTOS | 744 | 20.867 |
| URGENCIAS GINECOLOGIA | 744 | 20.867 |
| UNIDAD RENAL | 600 | 20.867 |
| ONCOLOGIA | 180 | 20.867 |
| CURACIONES (SALAS Y CONSULTA EXTERNA) | 280 | 20.867 |
| CARDIOLOGIA | 192 | 20.867 |
| ENFERMERA APOYO EGRESOS | 120 | 20.867 |
| MADRE CANGURO | 180 | 20.867 |
| CENTRO DE INFUSION PEDIATRICA | 180 | 20.867 |
| BANCO DE SANGRE | 90 | 20.867 |
| CIRUGÍA | 1.580 | 20.867 |
| ENDOSCOPIA Y CIRUGIA AMBULATORIA | 240 | 20.867 |
| PROGRAMACION CIRUGIA | 240 | 20.867 |
| UCINT | 7458 | 20.867 |
| UCI | 4.476 | 20.867 |
| NEONATOS | 2.982 | 20.867 |
| UCIP | 1494 | 20.867 |
| NUTRICION | 180 | 20.867 |

| | | |
|--------------------------|-------|--------|
| ALGESIOLOGIA | 180 | 20.867 |
| SALUD PÚBLICA | 180 | 20.867 |
| PSICOLOGIA CLINICA | 460 | 19.824 |
| PSICOLOGIA UNIDAD MENTAL | 100 | 19.824 |
| PSICOLOGIA MADRE CANGURO | 90 | 19.824 |
| REVISION CARROS DE PARO | 132 | 20.867 |
| UCI COVID ADULTOS | 5.220 | 20.867 |
| UCIP COVID | 1.488 | 20.867 |
| UCINT COVID ADULTOS | 5220 | 20.867 |


OSCAR FERNANDO ROSERO VARGAS
SUBGERENTE CIENTIFICO