Señor(a)
JUAN PABLO MUÑOZ VALENCIA
76.313.980 expedida en Popayán - Cauca
SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE"
900719299-7
Popayán – Cauca

La E.S.E NORTE 1 Buenos Aires "Cauca" en cumplimiento a lo estipulado en el Numeral 6° del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, está interesada en contratar una persona natural y/o jurídica para la ejecución del siguiente objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN EN LOS PROCESOS ASISTENCIAL, ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN SALUD DE LOS MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DE LA EMPRESA SOCIAL DE ESTADO ESE NORTE 1. SUAREZ Y BUENOS AIRES – CAUCA

La ejecución de estas actividades será serán durante tres (03) meses y se cuenta con recursos económicos por valor de: **MIL SETECIENTOS DIECINUEVE MILLONES DE PESOS ($ 1.719.000.000) M/CTE**

Hoja de vida de persona jurídica
Fotocopia de Cédula – Certificado de existencia si es PJ.
Fotocopia de RUT
Foto copia de libreta militar - Hombres menores de 50 años y las excepciones de ley cuando aplique.
Certificados de experiencia laboral y/o prestación de servicios o acta de liquidación de contratos
Certificado de antecedentes Judiciales (Policía)
Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
Certificado de no figurar en el boletín de responsabilidad fiscal (Contraloría)
Verificación Registro Nacional de Medidas Correctivas (Código Nacional de Policía
Certificado de afiliación a la EPS
Certificado de afiliación o Resolución de Pensión
Copia de la planilla donde conste el pago al sistema de Seguridad Social.
Certificado de cuenta bancaria - (primera vez)
Estados financieros

Atentamente,

_____
MARIA FERNANDA TOVAR OCORO
Gerente E.S.E Norte 1 Buenos aires
Proyectó: roberth jarly valencia - Contratista.
Revisio y aprobó. María Fernanda ocoro – gerente ese norte 1

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Constitución Política de Colombia (Articulo 49) establece que “Los servicios de salud se organizan en forma descentralizada por niveles de atención y con la participación de la comunidad” entendiéndose en tal sentido que la descentralización es el proceso mediante el cual las IPS operan técnica, financiera y administrativamente con autonomía”. E

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

Las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la Ley o por las Asambleas o Concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993, 1122 de 2007 y 1438 de 2011.

La E.S.E norte 1 Cauca “por ser una empresa social del estado; en relación con su régimen índico y según lo dispuesto en el artículo 195 de la ley 100 de 1993, en su numeral 6 se determina lo siguiente: "En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública”.

De la misma manera, establece que el servicio público de seguridad social establecido en el artículo 4 de la ley 100 de 1993, es obligatorio, cuya dirección, coordinación y control está a cargo del Estado y que será prestado por las entidades públicas o privadas en los términos y condiciones establecidos en la presente ley.

El Decreto 1876 de 1994 aclarado mediante Decreto No. 1621 de 1995, ratificó la aplicación del régimen Privado de la contratación de las Empresas Sociales del Estado en su artículo 16, que bajo el título “Régimen jurídico de los contratos”, dispone: “A partir de la fecha de creación de una Empresa Social del Estado, se aplicará en materia de contratación las normas del Derecho Privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia. Sin embargo, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 98 del Decreto-ley 1298 de 1994, las Empresas Sociales del Estado podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública”.

La Honorable Corte Constitucional en Sentencia T-557 de 2016: ha precisado que el derecho a la salud implica, no sólo su reconocimiento sino la prestación continua, permanente y sin interrupciones de los servicios médicos y de recuperación en salud. Al respecto, la jurisprudencia

ha sostenido que las entidades públicas y privadas que prestan el servicio público de salud deben "procurar la conservación, recuperación y mejoramiento del Estado de sus usuarios, así como (...) el suministro continúo y permanente de los tratamientos médicos ya iniciados"

De la misma manera, en sentencia T-171/18: el derecho fundamental a la salud integra tanto la obligación del Estado de asegurar la prestación eficiente y universal de un servicio público de salud que permita a todas las personas preservar, recuperar o mejorar su salud física y mental (...)

En ese contexto la actividad administrativa de la empresa se encuentra enmarcada por los principios de economía, eficiencia y eficacia para la ejecución de sus fines y objetivos en forma ordenada y racional, y a través de su presupuesto orienta su política de funcionamiento e inversión para la consecución de fines.

La E.S.E. norte 1, tiene como política de calidad satisfacer las necesidades de los usuarios ab través de servicios oportunos, confiables y veraces logrando un mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad preservando la salud de la comunidad

Por lo tanto, la entidad se convierte por ser una E.S.E. garante del derecho a la salud y de la materialización progresiva de los bienes y servicios de salud. El derecho a la salud como derecho irrenunciable se encuentra conectado directamente con los principios constitucionales como lo son: eficacia, universalidad y solidaridad. De aquí que el estado tenga el deber de estar en una labor permanente de actualización, ampliación y modernización en su cobertura y para ello, debe garantizar que los elementos esenciales del derecho a la salud: la disponibilidad, la aceptabilidad, la accesibilidad y la calidad e idoneidad profesional; estén siempre interrelacionados y que su presencia sea concomitante.

De tal manera que Colombia es un Estado social de derecho, dentro de sus fines esta contribuir a la materialización de la dignidad humana, por ser un derecho inalienable que en consecuencia goza de primacía, sin discriminación alguna, por ser la Constitución norma de normas y ser el derecho a la salud una disposición constitucional.

En relación con el Estatuto de Contratación de las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO – E.S.E., el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 consagra que la Junta Directiva de estas Empresas, debe adoptarlo de acuerdo con los lineamientos que definan el Ministerio de la Salud y Protección Social; es así como la ESE NORTE 1, adopto mediante Acuerdo Número 004 del 30 de Mayo de 2014, el Estatuto de Contratación, el cual cumple con los principios de la Función Administrativa, en especial en los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad' participación' responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia' eficiencia' economía y celeridad. Así mismo, deberán tener en cuenta el principio de planeación

La celebración de contratos se convierte en el instrumento jurídico a través del cual la entidad viene ejecutando el presupuesto y realizando sus planes y programas para la satisfacción de las

necesidades colectivas en salud, obligando esto a utilizar todas las partidas presupuestales, *tanto* para *gastos* de funcionamiento u ordinarios como surjan según la necesidad ej. la adquisición de suministros y compraventa de bienes muebles, el arrendamiento de inmuebles, la prestación de servicios profesionales, técnicos y/o de salud etc., como también para la gestión de recursos de inversión ej. Ejecución de obras sobre la infraestructura física.

En su artículo 53 adiciono dos (02) incisos al artículo 13 de la ley 1150 de 2007 y quedo así: "Artículo 13. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA ENTIDADES NO SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal. En desarrollo de los anteriores principios, deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II - o la plataforma transaccional que haga sus veces. Para los efectos de este artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la postcontractual

Que el contrato sindical está consagrado en los artículos 482, 483 y 484 del código sustantivo del trabajo y ha sido reglamentado en el decreto 1429 de 2010.

Que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA: ESE NORTE 1 pretende prestar servicios de salud de alta calidad, siendo prioridad dentro de la política la de brindar atención oportuna e integral a sus Usuarios, buscando con ello mantener la continuidad en los tratamientos médicos a los pacientes, con la mejor calidad y al menor costo posible.

Que es necesario tener en consideración que la ESE norte 1 como institución prestadora de servicios en salud, brinda atención vital y de baja complejidad a la comunidad en general proveniente, sin embargo como el Hospital dentro de su planta de cargos no cuenta con personal especializado para atender la totalidad de los procesos que adelanta, es de gran importancia suscribir el presente contrato, en aras de que no se paralice la prestación del proceso de Servicios de urgencias en el Hospital, y administrativo y de esa manera garantizar el derecho fundamental de la salud, en conexidad con la vida y realizar una labor eficiente en la prestación del servicio a la población.

La ESE Norte 1 cuenta con 3 puntos de atención y presta los servicios de salud en el Municipio de buenos aires, municipio de Suarez y el corregimiento de timba de esta jurisdicción y así cumplir con la prestación de los servicios de Salud de primer nivel de atención a los usuarios afiliados a las diferentes EPS – RS, desplazados y los vinculados contratados con la ESE, por ello se establece la necesidad para la contratación de prestación de servicios de apoyo en el área asistencial en la empresa social del estado ESE norte 1.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN EN LOS PROCESOS ASISTENCIAL, ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN SALUD DE LOS MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DE LA EMPRESA SOCIAL DE ESTADO ESE NORTE 1. SUAREZ Y BUENOS AIRES – CAUCA

Alcance: atender a la población de los municipios de Suarez y buenos aires en lo relacionado con servicios de salud, con el fin de garantizar los derechos fundamentales.

2.1. Obligaciones del contratista

OBLIGACIONES GENERALES

1) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad
2) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades.
3) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la E.S.E norte 1
4) Se compromete a cumplir con la política de seguridad de la información, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad
5) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental
6) Actuar con lealtad y buena fe en las diversas etapas contractuales, evitando las dilataciones, trabas y obstáculos que por su causa pudieren presentarse.
7) Informar oportunamente al Supervisor las irregularidades o dificultades que se presenten en el desarrollo de las actividades

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA –ESE NORTE 1

1) Además de las consagradas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993
2) Pagar al CONTRATISTA las sumas estipuladas en el contrato, en la oportunidad y forma allí establecida.
3) Proporcionar la información y documentación requerida para la normal ejecución del objeto contractual.
4) Vigilar, supervisar y/o controlar la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
5) Todas aquellas inherentes para el cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1.- EL SINDICATO- se obliga con la empresa social del estado ESE NORTE 1 a cumplir con el objeto prestando los siguientes servicios y actividades específicas, en la empresa social del estado ESE norte 1 con su respectivo personal.

PARAGRAFO: EL sindicato deberá presentar mensualmente a la entidad contratante un informe de producción de acuerdo a cada proceso contratado, el mismo deberá ser evaluado por el supervisor del contrato para de esta manera realizar recomendaciones pertinentes en cuanto al

desarrollo de los procesos por el personal que emplea el sindicato, además de los informes que requiera la entidad contratante.

PROCESOS ASISTENCIALES

CARGO	ACTIVIDAD
ENFERMEROS JEFES DE CONSULTA EXTERNA Y PROGRAMAS DE PE Y DT	✓ Atender actividades al mes de acuerdo a las normas técnicas de detección temprana y protección específica basandose en la resolución 3280 de 2018. ✓ Presentar el informe de actividades realizadas antes de finalizar el mes y hacer el análisis de las atividades de sus equipos de PE y DT. ✓ Desarrollar actividades administrativas que propendan el mejoramiento de los procesos en los centros de salud. Conocimiento de los diferentes tipos de contratos de prestación de servicios realizados por la entidad con las diferentes administradoras de salud (EPS, ARS), y otras; y socialización de los mismos a sus respectivas unidades de trabajo. ✓ Aplicar las guías y protocolos de enfermería establecidos en la institución. ✓ Diligenciar la historia clínica de acuerdo a los registros de uso institucional y los establecidos por la normatividad. ✓ Realizar y actualizar periódicamente los protocolos y guías de atención en salud, en un trabajo conjunto con todos los profesionales de la salud. ✓ Reportar los eventos adversos a la coordinación del área, del punto de atención y coordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos establecidos por la entidad. ✓ Realizar los procesos de demanda inducida intramural a todos los programas de promoción y prevención a los usuarios que sean susceptibles de recibir estos servicios. ✓ Informar y orientar al paciente con respecto a los procedimientos asistenciales y administrativos en salud de acuerdo a la solicitud requerida. ✓ Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de excelencia. ✓ Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados. ✓ Cumplir con el programa de Bioseguridad, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecido en la institución. ✓ Colaborar cuando la Institución requiera de sus servicios para campañas o planes de emergencia. ✓ Participar activamente en las convocatorias institucionales de la empresa. ✓ Participar en la ejecución de las actividades del PIC. ✓ Planear y plantear estrategias con los equipos de PE y Dt de cada punto de atención para lograr alcanzar las estimaciones propuestas cada mes y hacer el seguimiento, control y evaluacion de estas estimaciones. ✓ Participar en los comités institucionales conformados que ameriten la intervención de enfermería. ✓ Seguimiento y análisis de las bases de datos nominales de los diferentes programas (ccu, gestantes, pai, findrisk, planificación familiar, etc) que maneja la institución ✓ Realizar los COVE institucionales de cada punto de atención y participar de los COVE municipales. ✓ Deberan reportar o notificar casos relacionados con la atención que requieran gestión administrativa. ✓ Realizacion diaria de rondas de seguridad en los servicios de consulta externa y entregarlos a la persona responsable de seguridad del paciente. ✓ Participar en jornadas de vacunación, promoción y prevención, brigadas de salud. ✓ Ejercer las demás funciones que sean afines con la naturaleza del cargo.
JEFES ENFERMEROS DE URGENCIAS	✓ Realizacion diaria de rondas de seguridad en los servicios de urgencias y entregarlos a la persona responsable de seguridad del paciente. ✓ Realizar el respectivo chequeo de los kit de urgencias (obstétrico, carro de paro, abuso sexual) y mantenerlos completos y semaforizados. ✓ Realizar la búsqueda activa institucional BAI de cada punto de atención y enviarla en las fechas establecidas, a los direcciones locales de salud o a quien corresponda. ✓ Desarrollar actividades administrativas que propendan el mejoramiento de los procesos en los centros de salud. Conocimiento de los diferentes tipos de contratos de prestación de servicios realizados por la entidad con las diferentes administradoras de salud (EPS, ARS), y otras; y socialización de los mismos a sus respectivas unidades de trabajo. ✓ Aplicar las guías y protocolos de enfermería del servicios de urgencias establecidos en la institución. ✓ Diligenciar la historia clínica de acuerdo a los registros de uso institucional y los establecidos por la normatividad. ✓ Realizar y actualizar periódicamente los protocolos y guías de atención en salud, en un trabajo conjunto con todos los profesionales de la salud. ✓ Reportar los eventos adversos a la coordinación del área, del punto de atención y coordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos establecidos por la entidad. ✓ Apoyar los procesos de demanda inducida dentro del servicio para las actividades de la resolución 3280/2018 a los usuarios que sean susceptibles de recibir estos servicios e informar al jefe de consulta externa o a los equipos de PE y DT.

	✓ Informar y orientar al paciente con respecto a los procedimientos asistenciales y administrativos en salud de acuerdo a la solicitud requerida dentro del servicio. ✓ Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de excelencia. ✓ Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados. ✓ Cumplir con el programa de Bioseguridad, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecido en la institución. ✓ Colaborar cuando la Institución requiera de sus servicios para campañas o planes de emergencia. ✓ Participar activamente en las convocatorias institucionales de la empresa. ✓ Diligenciamiento de las bases de COVID-19 y demás que se llegasen a solicitar. ✓ Traslado de pacientes catalogados como urgencia vital o cuando el medico de turno asi lo solicite. ✓ Socializar de manera constante con su equipo de trabajo la clasificación de TRIAGE a los usuarios que consulten el servicio de urgencias.
AUXILIAR DE LABORATORIO CLÍNICO	**Auxiliar de laboratorio** ✓ Realizar toma de muestras a las personas que requieran del servicio dando seguridad y tranquilidad a las personas. ✓ Ayudar a los procedimientos necesarios para el procesamiento de las muestras. ✓ Colocar a los procedimientos que realizan en el laboratorio bajo la supervisión del bacteriólogo (a). ✓ Utilizar material habitual teniendo en cuenta la norma de manejo y esterilización. ✓ Identificar las diferentes causas que pueden producir contaminación con el material y fluidos que se manipulan en el laboratorio. ✓ Tener en cuenta las normas técnicas en el lavado de material. ✓ Brindar información que se requieran en forma oportuna y amable. ✓ Identificar, registrar, tomar, recibir y transportar las muestras que se procesen en el Laboratorio. ✓ Registrar en historia clínica los resultados de los laboratorios realizados a cada paciente tanto urgencias, consulta externa (morbilidad y rutas de atención) intramural y extramural. ✓ Realizar procesos de centrifugación, coloración de láminas, montaje de coprológicos y sedimentos urinarios. ✓ Limpieza y desinfección de neveras, congeladores, muebles y en general las áreas de trabajo asignadas. ✓ Diligenciar diariamente los registros de inspección de muestras, filtración de colorantes, limpieza y desinfección de equipos, áreas y las actividades que le corresponden de acuerdo a normas. ✓ Cumplir con los turnos que le correspondan de acuerdo con la programación y sitio asignado. ✓ Cumplir con las normas de organización y funcionamiento del Laboratorio y demás reglamentos de la institución. ✓ Coordinar diariamente la entrega de fichas para la atención del paciente. ✓ Realizar las demás funciones que le asigne su superior inmediato, propias de su formación. ✓ Colaborar cuando la Institución requiera de sus servicios para campañas o planes de emergencia. ✓ Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados. ✓ Cumplir con el programa de Bioseguridad, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecido en la institución. ✓ Aplicar las guías, procesos, procedimientos y protocolos de laboratorio clínico establecidos en la institución. ✓ Hacer entrega oportuna de los insumos requeridos por cada centro de salud. ✓ Reportar los eventos adversos a la coordinación de área, de punto de atención y coordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos establecidos por la entidad. ✓ Informar y orientar al paciente con respecto a los procedimientos asistenciales y administrativos en salud de acuerdo a la solicitud requerida. ✓ Participar activamente en las convocatorias institucionales de la empresa. ✓ Participar en la ejecución de las actividades del PIC.
	✓ Atender pacientes Y Realizar acciones de protección específica de las enfermedades bucales a nivel intra y extramural: revelado de placa bacteriana, profilaxis, aplicación tópica de fluoruros, aplicación de sellantes de fosetas y fisuras y educación en salud oral. ✓ Preparar el ambiente del consultorio odontológico para el desarrollo de actividades clínicas. ✓ Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos. ✓ Informar y orientar al paciente con respecto a los procedimientos asistenciales y administrativos en salud de acuerdo a la solicitud requerida. ✓ Diligenciar la historia clínica y demás registros de uso institucional y los establecidos por la normatividad. ✓ Reportar antes de terminar el mes a coordinación odontológica, las actividades realizadas en los formatos establecidos. ✓ Realizar los procesos de demanda inducida intramural a todos los programas de Promoción y prevención a los usuarios que sean susceptibles de recibir estos servicios. ✓ Diligenciar los formatos de disentimientos de salud oral cuando se requiera y hacer entrega de estos antes de finalizar el mes a los odontólogos de cada punto de atencion ✓ Solicitar oportunamente los elementos de trabajo.

HIGIENISTAS	✓ Actualizar y socializar periódicamente los protocolos y guías de atención en salud, en un trabajo Conjunto con todos los profesionales de la salud. ✓ Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de excelencia. ✓ Diligenciar mensualmente el Kárdex de insumos odontológicos. ✓ Conocimiento de los diferentes tipos de contratos de prestación de servicios realizados por la entidad con las diferentes administradoras de salud (EPS, ARS), y otras; y socialización de los mismos a sus respectivas unidades de trabajo. ✓ Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados. ✓ Participar en actividades educativas de salud oral y actividades PIC con sus respectivos informes. ✓ Cumplir con el programa de Bioseguridad, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecido en la institución. ✓ Participar activamente en las convocatorias institucionales de la empresa. ✓ Colaborar cuando la Institución requiera de sus servicios para campañas o planes de emergencia. ✓ Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.
AUXILIAR ENFERMERIA • **Remisiones** • **Hospitalización y** • **urgencia** • **Esterilización** • **Curaciones** • **PE y DT** • **TBC** • **Vacunación** • **Control Hipertensos**	**Auxiliar de enfermería** ✓ Arreglo y dotación de consultorios con los elementos e insumos necesarios para la adecuada prestación del servicio. ✓ Realizar la pos-consulta para brindar información, educación al usuario y orientación respecto a los procesos a seguir. ✓ Tomar signos vitales y medidas antropométricas a los usuarios que así lo requieran de acuerdo al motivo de consulta. ✓ Realizar procedimientos según orden médica: inyectologia, curaciones, toma de muestras de laboratorio en urgencias y hospitalización. ✓ Realizar procedimientos de protección específica y detección temprana como: citologías, vacunación, toma de laboratorios según se requiera. ✓ Diligenciar correctamente los registros de la historia clínica, tarjetas de seguimiento y control, carné de citas, registros individuales de procedimientos en salud y demás formularios que sean necesarios para el adecuado seguimiento del usuario. ✓ Velar por la custodia el buen manejo y organización de la historia clínica. ✓ Aplicar los protocolos de enfermería establecidos en la institución. ✓ Elaborar material médico quirúrgico y realizar lavado y esterilización de instrumental. ✓ Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de excelencia. ✓ Cumplir con las normas de la institución. ✓ Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados. ✓ Cumplir con el programa de Bioseguridad, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecido en la institución. ✓ Reportar los eventos adversos a la coordinación del área, del punto de atención y coordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos establecidos por la entidad. ✓ Participar de las rondas de seguridad en los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa según el área que le corresponda. ✓ Diligenciar los registros de limpieza y desinfección. ✓ Colaborar cuando la Institución requiera de sus servicios para campañas o planes de emergencia. ✓ Participar activamente en las jornadas de vacunación. ✓ Participar activamente en las convocatorias institucionales de la empresa. ✓ Realizar los procesos de demanda inducida intramural y extramural a todos los programas de la resolución 3280, a los usuarios que sean susceptibles de recibir estos servicios. ✓ Diligenciar los disentimientos cuando una persona desiste de las actividades de PE y DT y hacer entrega a los jefes de cada punto de atención. ✓ Junto con los jefes coordinadores de punto realizar estrategias para lograr las estimaciones establecidas por cada EAPB con referencia a la actividades de la resolución 3280/18. ✓ Realizar salidas extramurales con el fin de hacer demanda inducida para actividades de la Res. 3280, búsqueda de inasistentes a los diferentes programas (gestantes, citologías, crónicos. Y demás) ✓ Diligenciar con calidad de dato y de manera oportuna las diferentes bases de datos que se requieran para las rutas de atención que deben ser enviadas a los jefes de enfermería de cada punto los primeros 2 dias de cada mes para su respectiva verificación y seguimiento. ✓ Conocimiento de los diferentes tipos de contratos de prestación de servicios realizados por la entidad con las diferentes administradoras de salud (EPS, EPS´S), y otras; y socialización de los mismos a sus respectivas unidades de trabajo. ✓ Las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo. **Auxiliar de enfermería del área de citología** ✓ Realizar citologías determinadas por mes según las estimaciones programadas por cada EAPB. ✓ Arreglo y dotación de consultorios con los elementos e insumos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

- ✓ Aplicar los protocolos de enfermería establecidos en la institución. Brindar información, educación al usuario y orientación respecto a los procesos a seguir**.**
- ✓ Elaborar material médico quirúrgico y realizar lavado y esterilización de instrumental.
- ✓ Diligenciar correctamente los registros de la toma de citología y entrega de resultados.
- ✓ Captar de manera inmediata a las usuarias que presenten alteración en la citología y asignarle la respectiva cita médica para valoración y posterior remisión**.**
- ✓ Cumplir con las normas de la institución.
- ✓ Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de excelencia.
- ✓ Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados.
- ✓ Cumplir con el programa de Bioseguridad, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecido en la institución**.**
- ✓ Participar activamente en las jornadas de vacunación. Participar activamente en las convocatorias institucionales de la empresa**.**
- ✓ Reportar los eventos adversos a la coordinación del área, del punto de atención y coordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos establecidos por la entidad**.**
- ✓ Diligenciar los registros de limpieza y desinfección.
- ✓ Realizar, actualizar y socializar periódicamente los protocolos y guías de atención en salud, en un trabajo conjunto con todos los profesionales de la salud.
- ✓ Colaborar cuando la Institución requiera de sus servicios para campañas o planes de emergencia**.**
- ✓ Realizar los procesos de demanda inducida intramural a todos los programas de promoción y prevención a los usuarios que sean susceptibles de recibir estos servicios.
- ✓ Diligenciamiento de los disentimientos en caso de que la persona desiste de la actividad y hacer entrega de stos formatos al coordinador de PAI.
- ✓ Conocimiento de los diferentes tipos de contratos de prestación de servicios realizados por la entidad con las diferentes administradoras de salud (EPS, ARS), y otras; y socialización de los mismos a sus respectivas unidades de trabajo.
- ✓ Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo y afines con la naturaleza del cargo.

Auxiliar de enfermería del área de vacunación

- ✓ Aplicar número de vacunas por mes según la programación proyectada por el coordinador de PAI.
- ✓ Diligenciamiento de los disentimientos en caso de que la persona desiste de la actividad.
- ✓ Trasladarse en el vehiculo institucional para recibir las vacunas dadas por la SSDC en la ciudad de Popayan revisar los biológicos entregados y posteriormente hacer la entrega al coordinador de PAI.
- ✓ Revisar junto con los jefes de PAI las cohortes de manera mensual.
- ✓ Seguimiento a inasistentes a vacunación y búsqueda de los mismos
- ✓ Diligenciar y reportar el informe de vacunación mensual.
- ✓ Realizar y diligenciar los reportes diarios de vacunacion
- ✓ Diligenciar el diario de vacunación por cada biológico aplicado.
- ✓ Mantener la cadena de frio.
- ✓ Solicitar la vacuna cada saldo de mes.
- ✓ Mantener los insumos de vacunación en condiciones de asepsia óptimas.
- ✓ Reportar los eventos adversos ESAVI al SIVIGILA.
- ✓ Verificar y registrar la temperatura de los refrigeradores en la mañana y en la tarde diariamente.
- ✓ Realizar limpieza de los equipos PAI según protocolo.
- ✓ Arreglo y dotación de consultorios con los elementos e insumos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- ✓ Cumplir con las normas de la institución.
- ✓ Aplicar los protocolos de enfermería establecidos en la institución.
- ✓ Informar y orientar al paciente con respecto a los procedimientos asistenciales y administrativos en salud de acuerdo a la solicitud requerida.
- ✓ Diligenciar los registros de limpieza y desinfección.
- ✓ Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de excelencia.
- ✓ Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados. Conocimiento de los diferentes tipos de contratos de prestación de servicios realizados por la entidad con las diferentes administradoras de salud (EPS, ARS), y otras; y socialización de los mismos a sus respectivas unidades de trabajo.(Incluir en anteriores). 19. Cumplir con el programa de Bioseguridad, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecido en la institución.
- ✓ Reportar los eventos adversos a la coordinación del área, del punto de atención y coordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos establecidos por la entidad.
- ✓ Realizar los procesos de demanda inducida intramural y extramural a todos los programas de PE y DT a los usuarios que sean susceptibles de recibir estos servicios.
- ✓ Participar activamente en las convocatorias institucionales de la empresa.
- ✓ Colaborar cuando la Institución requiera de sus servicios para campañas o planes de emergencia.
- ✓ Demás funciones que le sean asignadas de acuerdo y afines con la naturaleza del cargo.

Auxiliar de enfermería- Esterilización

- ✓ Salvaguardar los dispositivos médicos y material elaborado en central de esterilización disponibles a los diferentes centros de salud.
- ✓ Realización de producción diaria de material elaborado en central de medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos.

	✓ Recepción y selección de material quirúrgico limpio (libre de biocarga). ✓ Mantenimiento y lubricación de equipos en rotación. ✓ Embalaje o empaque del material quirúrgico con su respectiva guía e indicador químico. 6. Clasificación de los elementos críticos y no críticos para su respectiva esterilización. ✓ Esterilización de material quirúrgico a vapor (equipos) insumos quirúrgicos (gasas) etc. ✓ Monitoreo y registro del comportamiento del autoclave en el proceso de esterilización. ✓ Registro físico (lectura) humedad, presión y temperatura. ✓ Elaboración del material quirúrgico como. Gasas paq x 3. Apósitos, guantes (pares), torundas, se empacan sedas de diferente calibre, mechas, compresas. ✓ Almacenamiento de material médico quirúrgico y equipos estériles. ✓ Inventario de material en reserva, equipos. ✓ Despacho de material quirúrgico y equipos a los centros de salud. ✓ Inventario de insumos cada mes. ✓ Realización diaria de desinfección de mesones, escritorios y autoclave, con alcohol al 90%. ✓ Verificación de la limpieza realizada por el personal de servicios generales como: techos, paredes, ventanas, puertas, pisos y baños. ✓ Y demás funciones que sean delegadas o se requieran por el servicio.
ODONTOLOGIA	Realizar actividades de odontología morbilidad, urgencias odontológicas las 24 horas del dia según sea requerido, y realizar actividades según la Resolucion 3280/2018 y cumplir con las estimaciones programadas de manera mensual para cada EAPB. ✓ Ejecutar trabajos profesionales relacionados con problemas dentales que incluyan exámenes, diagnósticos, tratamiento, actividades de promoción y prevención, recomendaciones y cuidado general de la cavidad bucal, cumpliendo con los criterios establecidos por el plan obligatorio de salud. ✓ Diligenciar la historia clínica de acuerdo a las normas y demás registros de uso institucional y los establecidos por la normatividad. ✓ Realizar interconsulta y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario. ✓ Aplicar las guías y protocolos de odontología establecidos en la institución y apoyar los procesos de actualización de las mismas. ✓ Realizar los reconocimientos médicos legales solicitados por la entidad competente. ✓ Informar y orientar al paciente con respecto a los procedimientos asistenciales y administrativos en salud de acuerdo a la solicitud requerida. ✓ Participar en la elaboración, actualización, socialización de guías, protocolos y manual de bioseguridad. ✓ Evitar el flujo de información inherente al cargo sin previa autorización. ✓ Solicitar oportunamente los elementos de trabajo. ✓ Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de excelencia. ✓ Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativas de solución al inmediato superior. ✓ Reportar los eventos adversos a la coordinación del área, del punto de atención y coordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos establecidos por la entidad. ✓ Reportar mensualmente al área de coordinación odontológica el informe de actividades y novedades diarias en el formato establecido por la entidad. ✓ Diligenciar mensualmente el Kárdex de insumos odontológicos. ✓ Realizar los procesos de demanda inducida intramural y extramurala todos los programas de promoción y prevención a los usuarios que sean susceptibles de recibir estos servicios. ✓ Diligenciar y entregar mensualmente la base de edentulos al proceso de 4505. ✓ Diligenciamiento de los disentimientos en caso de que la persona desiste de la actividad. ✓ Reportar los eventos adversos a la coordinación del área, del punto de atención y coordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos establecidos por la entidad. ✓ Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados. ✓ Cumplir con el programa de Bioseguridad, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecido en la institución. ✓ Participar en actividades educativas de salud oral y actividades PIC con sus respectivos informes. ✓ Participar en el desarrollo del sistema de gestión de la calidad de la empresa. ✓ Participar activamente en las convocatorias institucionales de la empresa. ✓ Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud. ✓ Conocimiento de los diferentes tipos de contratos de prestación de servicios realizados por la entidad con las diferentes administradoras de salud (EPS, ARS), y otras; y socialización de los mismos a sus respectivas unidades de trabajo. ✓ Colaborar cuando la Institución requiera de sus servicios para campañas o planes de emergencia. ✓ Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo. **Auxiliar de odontología:**

	✓ Asistir al Odontólogo en la atención de pacientes día y un como mínimo actividades mes de las cuales actividades deben ser de promoción y prevención, según el tiempo y orientación del odontólogo. ✓ Asistir al Odontólogo en la atención de mínimo urgencias día para odontólogos de tiempo completo y urgencias día para los de medio tiempo, según el tiempo y orientación del odontólogo. ✓ Trabajar coordinadamente con el odontólogo durante la atención al usuario, preparando y alcanzando materiales e instrumental y ejerciendo las demás acciones solicitadas por él. ✓ Preparar el ambiente del consultorio odontológico. ✓ Preparar los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los pacientes. ✓ Preparar y esterilizar el instrumental, equipos y materiales respectivos y alcanzar el instrumental al odontólogo. ✓ Colaborar con la ordenación, actualización y manejo de historias odontológicas, según la normatividad vigente. 8 Velar por la custodia de las Historias Clínicas durante la consulta odontológica. ✓ Orientar al paciente en el proceso de facturación después de la consulta odontológica. ✓ Recepcionar las facturas de la consulta diaria. ✓ Revelar las placas radiográficas. ✓ Establecer las necesidades de insumos odontológicos, elementos de aseo y papelería de manera oportuna en el formato establecido. ✓ Diligenciar mensualmente el Kárdex de insumos odontológicos. ✓ Solicitar los registros establecidos para la atención. Registrar la temperatura y Humedad ambiental en las dos jornadas. ✓ Diligenciar el registro de insumos odontológicos. ✓ Diligenciar el registro de desinfección de áreas. ✓ Diligenciar el registro de esterilización. ✓ Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de excelencia. ✓ Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados. ✓ Cumplir con el programa de Bioseguridad, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecido en la institución. ✓ Realizar los procesos de demanda inducida intramural a todos los programas de promoción y prevención a los usuarios que sean susceptibles de recibir estos servicios. ✓ Informar y orientar al paciente con respecto a los procedimientos asistenciales y administrativos en salud de acuerdo a la solicitud requerida. Conocimiento de los diferentes tipos de contratos de prestación de servicios realizados por la entidad con las diferentes administradoras de salud (EPS, ARS), y otras; y socialización de los mismos a sus respectivas unidades de trabajo. ✓ Participar activamente en las convocatorias institucionales de la empresa. ✓ Participar en actividades educativas de salud oral y actividades PIC con sus respectivos informes. ✓ Colaborar cuando la Institución requiera de sus servicios para campañas o planes de emergencia. ✓ Ejercer las demás funciones que sean afines con la naturaleza del cargo.
BACTERIÓLOGO	**Bacteriólogo** ✓ Realizar exámenes de laboratorio. ✓ Procesar las muestras tomadas de las áreas de urgencias, hospitalización, consulta externa y labratotios de las diferentes rutas de atención (res. 3280) ✓ Reportar los eventos adversos a la coordinación del área, del punto de atención y coordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos establecidos por la entidad. ✓ Supervisar la toma de muestras o tomarlas en caso de que así se requiera. ✓ Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de excelencia. ✓ Realizar los análisis en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e informar los resultados. ✓ Realizar diariamente pruebas de control de calidad interno de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados y las pruebas de control de calidad externo mensualmente. ✓ Diligenciar y enviar mensualmente los informes de salud pública solicitados por la Secretaría de Salud Departamental del Cauca. ✓ Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra sobre la forma de recolección de las mismas. ✓ Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y medios de cultivo necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados. ✓ Suministrar los datos estadísticos requeridos por la coordinación del área. ✓ Supervisar los procedimientos de la toma de muestra, coloración, montaje y lavado del material. ✓ Diligenciar diariamente los registros de actividades de acuerdo a las normas y los establecidos por la Empresa. ✓ Realizar y actualizar periódicamente los protocolos y guías de atención en salud aplicables para el laboratorio clínico, en un trabajo conjunto con todos los profesionales de la salud. ✓ Realizar el mantenimiento de los equipos propios del operador, diligenciar los formatos de seguimiento de su funcionamiento e informar sus fallas. ✓ Exigir a las Auxiliares perfecto orden y aseo en el área de trabajo.

	✓ Vigilar que al final de la jornada de trabajo quede suficiente cantidad de materiales y reactivos para realizar el trabajo del siguiente turno. ✓ Cumplir con los turnos que le corresponden de acuerdo con la programación y con la rotación establecida mensualmente. ✓ Cumplir estrictamente con las normas de bioseguridad. ✓ Cumplir con las normas de organización y funcionamiento del Laboratorio y demás reglamentos de la institución. ✓ Registrar la temperatura y Humedad ambiental en las dos jornadas. ✓ Diligenciar el registro de insumos de laboratorio clínico Kárdex. ✓ Diligenciar el registro de desinfección de áreas. ✓ Diligenciar el registro de mantenimiento de equipos. ✓ Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas de transporte de muestras cuando lleguen al laboratorio central. ✓ Reportar mensualmente al área de coordinación de laboratorio clínico el informe de actividades y novedades diarias en el formato establecido por la entidad. ✓ Diligenciar el Kárdex de insumos de laboratorio clínico oportunamente. ✓ Conocimiento de los diferentes tipos de contratos de prestación de servicios realizados por la entidad con las diferentes administradoras de salud (EPS, ARS), y otras; y socialización de los mismos a sus respectivas unidades de trabajo. ✓ Colaborar cuando la Institución requiera de sus servicios para campañas o planes de emergencia. ✓ Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados. ✓ Cumplir con el programa de Bioseguridad, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecido en la institución. ✓ Aplicar las guías, procesos, procedimientos y protocolos de laboratorio clínico establecidos en la institución. ✓ Reportar los eventos adversos a la coordinación de área, de punto de atención y coordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos establecidos por la entidad. ✓ Informar y orientar al paciente con respecto a los procedimientos asistenciales y administrativos en salud de acuerdo a la solicitud requerida. ✓ Participar activamente en las convocatorias institucionales de la empresa. ✓ Participar en la ejecución de las actividades del PIC. ✓ Participar en los comités institucionales conformados que ameriten la intervención de laboratorio clínico. ✓ Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean a fines con su cargo
MEDICOS	✓ .Atender los pacientes que ingresan por urgencias, consulta externa, hospitalización y demás programas. ✓ Realizar una evaluación adecuada del estado de la salud del usuario e indicarle los exámenes y/o ayudas diagnosticas según pertinencia médica y prescribir el tratamiento que debe seguirse. ✓ Dar a conocer de manera clara y completa al usuario su situación, las posibles alteraciones y riesgos que puede generar su estado de salud incluyendo diligenciamiento de consentimiento informado. ✓ Usar los métodos y medicamentos a su disposición o alcance, para evitar, tratar o curar la enfermedad. Definidos en el POS. ✓ Actualizar de manera continua sus conocimientos. ✓ Participar de las diferentes capacitaciones donde se requiera su asistencia. ✓ Apoyar los COVE institucionales y colaborar con los análisis de acaso a las jefes de punto. ✓ Reportar los eventos adversos a la coordinación del área, del punto de atención y coordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos establecidos por la entidad. ✓ Recomendar medidas para evitar la aparición de procesos patológicos, endémicos y epidémicos. Realizar actividades de detección temprana y protección específica. ✓ Participar en las actividades extramurales en el área de influencia. ✓ Realizar reporte de eventos de vigilancia epidemiológica y notificación obligatoria en las fichas SIVIGILA de una manera clara adecuada y segura. ✓ Diligenciar en forma correcta, completa y oportuna todos los requisitos de atención, entre ellos la factura con código y descripción del diagnóstico, finalidad y causa externa de la atención, firmar y sellar. ✓ Diligenciar las facturas correctamente con códigos CIE 10 (Morbilidad) Códigos Z (PYP) nombre claro y legible del diagnóstico, finalidad de la consulta y causa externa. ✓ Diligenciar de manera completa el CLAP de la gestante y el PARTOGRAMA en el trabajo de parto y el parto. ✓ Colaborar con la elaboración e implementación de los planes Institucionales de emergencia. ✓ Realizar correcto diligenciamiento de los RIPS de Proteccion especifica y detección temprana según sea el caso. ✓ Participar activamente y en los horarios establecidos, de todas las actividades científicas y/o académicas programadas en el centro de trabajo. ✓ Diligenciar las historias clínicas sistematizadas de acuerdo a la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud. ✓ Registrar el reporte y seguimiento de todos los eventos adversos que presenten en el consultorio según el formato que maneja la institución.

	✓ Practicar las necropsias, certificados de defunción, certificado de nacido vivo y reconocimientos médico-legales, entregando oportunamente la información para el trámite pertinente. ✓ Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia. ✓ Aplicación y diligenciamiento del test de Findrisk y en cada consulta hacer búsqueda de sintomáticos respiratorios según las metas establecidas por el coordinador del programa de TB. ✓ Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. ✓ Cumplir con los protocolos y guías de atención en consulta externa, urgencias y hospitalización, establecidos en el centro de trabajo y apoyar y participar de los procesos de actualización y socialización de las mismas. ✓ Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas en el centro de trabajo. ✓ Cumplir con el protocolo de manejo de residuos sólidos hospitalarios, hacer disposición correcta de los mismos y el uso adecuado de elementos de protección personal. ✓ Presentarse en el lugar de trabajo con buena presentación personal. ✓ Diligenciar todos los formatos establecidos por la institución para registro de indicadores de calidad ✓ Brindar atención oportuna, respetuosa, con calidez y amabilidad a los usuarios y personal de la institución. ✓ Desarrollar acciones establecidas en la resolución 3280 de 2018 (valoraciones integrales de los diferentes cursos de vida, tamizaciones de mama, prostata, colon, citología, planificación familiar, lactancia materna, gestantes y cronicos, , resolución 3384 del Ministerio de salud y demás normas que la modifique, complemente o sustituyan. ✓ Cumplir con los cuadros de turnos establecidos por el coordinador medico. ✓ Los permisos se deberán pasar por escrito al Coordinador Profesional con 48 horas de anticipación, y los permisos para estudios se solicitan a coordinador de agremiación por escrito y constancia expedida por la institución con horario de clase, de la misma manera se descontara las horas no laboradas por estudio. ✓ Las demás que le sean asignadas en virtud de la necesidad del servicio de la entidad.
GESTION DE FARMACIA	✓ Regente de Farmacia ✓ Salvaguardar los medicamentos e insumos médicos disponibles en farmacia para el suministro a pacientes internos como externos. ✓ Realización de planilla diaria de rotación de medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos. ✓ Realizar pedido mensual de medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos. ✓ Realizar las devoluciones de medicamentos al proveedor con días antes del vencimiento. ✓ Realizar el informe mensual de inventarios de medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos y enviarlo a almacén. ✓ Recibo de pedidos de medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos realizando la recepción administrativa y técnica de los mismos. ✓ Realizar el ingreso de pedido al sistema de caduceos programa de farmacia. ✓ Colocar Los medicamentos que por alguna circunstancia no pasaron la recepción técnica en el estante de área de cuarentena para su respectivo trámite de devolución. ✓ Almacenar y organizar alfabéticamente los medicamentos en el área de almacenamiento. ✓ Realizar el registro diario de control de temperatura y humedad en el área de farmacia y en el área de stock de urgencias. ✓ Realizar periódicamente higiene y desinfección de los estantes donde se encuentran almacenados los medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos como de la nevera en caso de haber cadena de frio. ✓ Verificar que el personal de servicios generales que realice la labor de higiene y desinfección del servicio lo haga como lo establece el protocolo y firmar la planilla respectiva. ✓ Revisar periódicamente la fecha de vencimiento de los medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos y utilizar el sistema de semaforización de medicamentos. ✓ Realizar mensualmente conteo físico del inventario de medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos. ✓ Actualizar los precios en el sistema de acuerdo a la normatividad vigente. ✓ Llevar el registro de medicamentos de control especial de acuerdo a la normatividad vigente. ✓ Realizar informe mensual de los medicamentos de control especial a la secretaria departamental de salud ante el fondo rotatorio de estupefacientes. ✓ Tomar acciones correctivas y preventivas si lo fuere necesario. ✓ Distribución intrahospitalaria de medicamentos para el área de hospitalización para un periodo de 24 horas, previa formulación por parte del profesional autorizado. ✓ Verificación diaria de la planilla de los carros de paros del área de sala partos y emergencia. Y su respectiva reposición en el momento de apertura de carro de paros. ✓ Conteo diario del stock de medicamentos de urgencias y su respectiva reposición de acuerdo a confrontación de fórmulas encontradas. ✓ Verificación de la devolución de medicamentos por parte del servicio de hospitalización con su respectivo soporte. ✓ Verificación en bases de datos usuarios del sisben y desplazados. ✓ Facturación de las formulas medicas según contrato. ✓ Entrega de la factura original y los respectivos soportes al área de auditoría.

	✓ Hacer firmar la factura original y copia de lo que se entregó como constancia de lo entregado por el área de farmacia. ✓ Actualizar el manual de farmacion según corresponda. ✓ Suministrar la información con respecto a medicamentos: vía de administración, dosificación, concentración y demás que requiera el paciente. ✓ Dispensar los medicamentos formulados en su totalidad y en caso de faltar alguno colocarle a la copia de la formula pendiente por entregar y la firma y fecha. ✓ Entrega de la factura original y los respectivos soportes al área de auditoría. ✓ Archivar por fechas las fórmulas de pacientes hospitalizados y de urgencias. ✓ Velar por un buen funcionamiento y estado de equipos necesarios para el desempeño de las actividades. ✓ Reportar los eventos adversos a la coordinación del área, del punto de atención y coordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos establecidos por la entidad. ✓ Hacer parte del comité de farmacia y terapéutica de la E.S.E. ✓ Reportar los eventos adversos a la coordinación de área, de punto de atención y coordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos establecidos por la entidad. ✓ Conocimiento de los diferentes tipos de contratos de prestación de servicios realizados por la entidad con las diferentes administradoras de salud (EPS, ARS), y otras; y socialización de los mismos a sus respectivas unidades de trabajo. ✓ Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean a fines con su cargo. ✓ Son actividades adicionales de la regente de los servicios de urgencias y hospitalización.

APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO

CARTERA	✓ Identificar las diferentes actividades actuales que hacen parte del proceso de Conciliación para la Gestión de cobro en el departamento de cartera. Identificar y clasificar las falencias actuales del proceso de Conciliación para establecer las directrices en Gestión de cobro. ✓ Mejorar el procedimiento de conciliación de la cartera en salud, generando las directrices a seguir, las funciones y las responsabilidades de cada uno de los actores involucrados en el proceso. ✓ Establecer indicadores para el procedimiento de la conciliación. ✓ Establecer mecanismos de control para verificar el cumplimiento de las funciones de los funcionarios.
AUXILIAR ADMINISTRATIVOS	Encargados de tramitar, diligenciar, decepcionar, responder, organizar todas las tareas que se le asignen referentes a la parte administrativa.
AUXILIAR ELECTRICO	✓ Instala, mantiene y repara máquinas y motores eléctricos monofásicos. ✓ Determina el amperaje eléctrico que ameritan los motores. ✓ Instala lámparas de todos los tipos requeridos. ✓ Conecta los cables a las redes respectivas. ✓ Realiza acometidas eléctricas por tanquillas. ✓ Repara breakers principales. ✓ Repara contactores, temporizadores. ✓ Chequea las condiciones eléctricas de equipos y artefactos ✓ Realiza mantenimiento de postes para alumbrado. ✓ Ubica el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos. ✓ Instala controles para motores eléctricos. ✓ Realiza mantenimiento y reparaciones de equipos en áreas extramuros que lo requieran. ✓ Fabrica arrancadores, estrella, triángulo y reversibles. ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
	✓ Informar y orientar al paciente con respecto a los procedimientos asistenciales y administrativos en salud de acuerdo a la solicitud requerida. ✓ Recoger las facturas del área de toma de muestras para su ingreso al sistema.

	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	✓ Ingresar las facturas al sistema con los datos de identificación así como los exámenes a realizar de cada paciente. ✓ Revisar y hacer el ingreso al sistema de las facturas que provienen de cada centro de salud. ✓ Imprimir y hacer entrega de los resultados de los exámenes de laboratorio en el horario establecido a los usuarios que hacen la solicitud. ✓ Hacer backups de las actividades de laboratorio cada fin de mes. ✓ Procesar los informes mensuales de laboratorio clínico. ✓ Realizar los oficios que necesite el área de laboratorio. ✓ Hacer el listado diario de los urocultivos enviados al laboratorio de contrato. ✓ Entregar los resultados de los urocultivos cuando los solicite el paciente. ✓ Archivar órdenes y facturas que se generan diariamente. ✓ Revisar e informar a quien corresponda diariamente el contenido de los cuadernos que llegan de los centros para tener el control de actividades que se necesiten ejecutar. ✓ Imprimir los resultados de los centros de atención que se generan a diario revisando y registrando en la lista enviados versus lo que se tiene que imprimir. ✓ Realizar las demás funciones que le asigne su superior inmediato, propias de su formación. ✓ Colaborar cuando la Institución requiera de sus servicios para campañas o planes de emergencia. ✓ Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados. ✓ Cumplir con el programa de Bioseguridad. Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecido en la institución. ✓ Participar activamente en las convocatorias institucionales de la empresa. ✓ Elaborar los informes mensuales. ✓ Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien ejerza la supervisión directa, acorde con el nivel y la naturaleza del cargo
	ALMACENISTA	✓ Solicitud disponibilidad presupuesta ✓ Cotizaciones ✓ Facturas de compra- Nota de suministro ✓ Entrada de almacén- Salida de almacén ✓ Orden de pago ✓ Formato solicitud de pedido y entrega de suministros ✓ Inventario físico ✓ Documentación de proveedores. ✓ Entrega mensual de insumos y elementos solicitados a las diferentes áreas de la ESE Norte 1
	Gestión S.I.A.U.	✓ Recepción de Felicitaciones, sugerencias y reclamos ✓ Medición de la Satisfacción del Usuario ✓ Información efectiva al Usuario ✓ Trámite de Remisiones Ambulatorios ✓ Atender en forma personalizada a los usuarios, garantizando canalización y resolución de sus peticiones ✓ Gestionar ante médicos citas adicionales o reservas médicas para satisfacer al cliente externo que no ha logrado obtener su consulta vía telefónica ✓ Implementar las políticas y estrategias trazadas por la ESE de miramiento organizacional en institucional, desarrollo progresivo y complementario de los servicios de salud existentes ✓ Diseñar y desarrollar conjuntamente con otras dependencias de la ESE estrategias orientadas a la humanización en salud. ✓ Recepcionar, clasificar, procesar, sistematizar, analizar e informar con criterio cuantitativo y cualitativo de información del usuario ✓ Coordinación diaria de lecturas exámenes de laboratorio con el respectivo medico ✓ Reportar los eventos adversos a la coordinación del área, del punto de atención y coordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos establecidos por la entidad. ✓ Elaboración mensual de encuestas a los usuarios en los procesos de : farmacia, Hospitalización, laboratorio, urgencia, odontología, consulta externa PyP ✓ Participar de los comités institucionales según sea requerido. ✓ Recepcionar quejas, reclamos, felicitaciones y darles una oportuna respuesta.

		✓ Elaboración total de citas médicas y total horas programadas mensualmente ✓ Consolidado mensual de: tasa global de satisfacción de los usuarios, oportunidad en consulta externa, oportunidad de atención a laboratorio, consulta odontológica, mortalidad, numero de consulta realizada. ✓ Porcentaje mensual de no atención por no registro en el sistema ✓ Porcentaje mensual de no atención por no cancelar el copago ✓ Porcentaje mensual de no atención por falta de documento ✓ Consolidado mensual de oportunidad consulta PyP ✓ Oportunidad de atención en servicio de apoyo
	ESTADISTICA	✓ Ingreso de pacientes al sistema ✓ Entrega de remisiones medicas ✓ Entrega de historias clínicas ✓ Elaborar listado de agenta diaria de PyP, Hipertensos ✓ Sacar listado diario de lectura de toma de exámenes ✓ Archivo de historia clínicas físicas ✓ Archivo diario de exámenes físicos ✓ Archivo de documentación físico de diferentes áreas y otras Entidades
	Gestión Facturación	✓ Solicitud de carnet y cedula y su respectiva verificación de derechos en las bases de datos, FOSYGA y líneas telefónicas de las diferentes empresas. ✓ Ingreso de la información del paciente al programa CADUCEOS, identificación de servicios, realización de la respectiva factura, firma del facturador y del paciente, información del servicio requerido u orden de salida de urgencias. ✓ Por medio del programa CADUCEOS se ingresa a los pacientes al servicio d urgencias o se trasladan del escritorio medico al servicio de hospitalización. ✓ Al facturar urgencias y hospitalizaciones se realiza la impresión de la historia clínica de urgencias y epicrisis . **ACCIDENTES DE TRANSITO:** ✓ Revisión de vigencia de los documentos póliza, cedulas, tarjetas de propiedad, licencia de conducción, revisión de FURIPS, manual diligenciado por el médico de urgencias, verificación de que esté totalmente diligenciado son enmendaduras, que los datos correspondan al paciente y que traiga la firma del profesional. ✓ Se ingresa el FURIPS manual a programa CADUCEOS y se liquida la factura ✓ Se proporcional al paciente un paquete de documentos que contiene la historia clínica de urgencias, el FURIPS, los documentos y el estado de cuenta. **INGRESO DE RIPS:** ✓ Diariamente se ingresa el registro individual de prestación de servicios (RIPS) de los jefes de enfermería de los pacientes vistos durante cada día. ✓ Se ingresa diariamente los RIPS de las urgencias facturadas, hospitalizaciones y procedimientos **PREAUDITORIA:** ✓ Diariamente después de terminar la jornada laboral se realiza la separación de facturas por empresa, fecha, servicio prestado y numero de factura . ✓ Se organiza por tomos debidamente grapado

	✓ En el trascurso del mes se reciben por parte de la coordinación de facturación RIPS sin diligenciar de los médicos actividades mal liquidadas, actividades repetidas y unidades funcionales para verificar. **CUENTAS:** ✓ Después de haber realizado la pre auditoria se organizan las facturas de servicios prestados, promoción y prevención, odontología, farmacia con base a la relación que nos hace entrega la coordinación de facturación; se organiza por empresa, fecha, número consecutivo de factura. Terminando este proceso se grapa y se marca tomo por tomo. ✓ Se organiza cada cuenta de cada empresa con su respectiva cuenta de cobro, Medio magnético y relación de facturas para ser enviadas por correo o personalmente a cada empresa. ✓ Terminado el proceso de cuentas se hace desplazamiento a Popayán para radicar en lacada una de las empresas. **CUENTA SOAT :** ✓ Se elabora una cuenta de cobro por paciente, donde van los datos personales, servicios y procedimientos realizados, insumos, medicamentos para obtener un valor por cada paciente. ✓ Se elabora una cuenta por empresa relacionando el valor de los servicios prestados a cada paciente ✓ Se organizan los sobres debidamente marcados con su cuenta de cobro y medio magnético para ser enviados por correo. ✓ Se organizan los recibidos y se entregan a la institución. **OTRAS ACTIVIDADES :** ✓ Anulación de facturas ✓ Edición de facturas ✓ Asesoramiento al cliente interno (médicos en historia clínica, facturadores en CADUCEOS, entre otras). ✓ Ingreso de pedidos de medicamentos ✓ Generar los respectivos reportes para los diferentes procedimientos de la institución como: producción de odontología, cantidad de pacientes vistos en consulta externa, consolidado de actividades, detallada por empresas, por mes y por régimen. ✓ Se realizaron cruce de bases de datos, se genero el reporte del mes de remisiones. ✓ Se actualiza la base de datos del grupo de extramural para realizar un seguimiento y respectiva facturación. ✓ Se realiza la reunión del comité de calidad, teniendo como referente el cronograma de actividades planteado en anteriores actas.

2). Cumplir con el aseguramiento del personal al sistema de seguridad social integral, salud, pensión y riesgos laborales, los cuales serán de exclusiva responsabilidad de ASOCIACION SINDICAL", al igual: los riesgos o contingencias de enfermedad general o maternidad, accidente de trabajo, enfermedad profesional, invalidez y vejez y muerte que se presenten durante el término del contrato.

3). Entregar a solicitud de la E.S.E los informes mensual de ejecución contractual, las planillas respectivas de los Afiliados Participes que desarrollen las actividades.

4). Mantener indemne a la ESE Norte 1 de cualquier reclamación, cualquiera que sea su naturaleza, que se llegare a presentar por parte de sus Afiliados Participes.

5). Designar un Coordinador en el cumplimiento del objeto contractual, que esté atento al cabal e íntegro cumplimiento de objeto contractual.

6). Cumplir con el objeto del contrato siguiendo los principios de optimización del personal de Afiliados Participes, que en su nombre desarrollan las actividades en lo: tecnológico, científico, profesionales, incluidas las actividades del área administrativa.

7). Cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en concordancia con los planes de emergencia y evacuación de la E.S.E.
8). Dar respuesta en forma oportuna a los requerimientos de los usuarios y de propia Contratante, por quejas, reclamos, solicitudes que se presenten o por parte de los Entes de Control por situaciones presuntamente irregulares atribuibles a la ejecución del presente contrato y tomar las acciones correctivas pertinentes.
9). Presentar los informes y estar atento a las solicitudes del interventor/supervisor del contrato.
10). Garantizar que los afiliados con los que se ejecutara el contrato, cumplan con los perfiles establecidos para la debida ejecución del objeto contractual.
11). Garantizar la continuidad en la ejecución de las actividades materia del contrato, en eventos de contingencias como resultado de urgencias, calamidades públicas, etc., y suplir las incapacidades y ausencias de los Afiliados Participes en la ejecución del contrato.
12). responder por los inventarios de los bienes y elementos dados en comodato, posesión o tenencia para la ejecución contractual y responder integral mente por los mismos.
13). Responder por las multas de tránsito que sean impuestas por las infracciones causados en el manejo de los vehículos de la institución por parte del personal agremiado en el ejercicio del objeto contractual.
14). El Contratista de acuerdo con la naturaleza de las actividades a desarrollar, deberá entregar a los Afiliados Participes, que lo requieran para la ejecución de sus actividades, los elementos de protección para la seguridad y salud en el trabajo, los cuales serán asumidos por la E.S.E., previa presentación de la factura correspondiente, acompañándose a ella de copia de la factura de adquisición de los elementos antes mencionados, y de los registros de recibido por parte del Afiliado Participe con indicación de fecha y área en la cual desarrolla sus actividades; lo cual deberá contar con la aprobación o visto bueno del Supervisor del Contrato**.**
15) Con base en el principio de confianza legítima, se traslada al Contratista la responsabilidad de verificar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y perfil de los Afiliados Participes: médicos, enfermeras, bacteriólogos, odontólogos, higienistas, auxiliares de enfermería, como también, profesionales, tecnólogos y auxiliares administrativos y demás Afiliados Participes que ejecuten actividades en el cumplimiento del presente. Los Afiliados Participes Profesionales en el área de salud, deben acreditar título, acta de grado, registro medico ante el Departamento del Valle del Cauca, tarjeta profesional y póliza de responsabilidad civil profesional.- Constancia de verificación del título, acreditación de experiencia mínima de dos años para el servicio y De igual forma, los Afiliados Participes que realicen actividades en el área administrativa, deben acreditar el título profesional, técnico o bachiller, acta de grado, condición esta que se considera aceptada por el Contratista, por la simple presentación de la propuesta a la solicitud de oferta de la E.S.E. y, suscripción del presente contrato, sin observación alguna de su parte a esta obligación.
16). Informar al coordinador del área cualquier situación de emergencia y riesgo que se presente**.**
17). Participar cuando sea solicitado, en reuniones, comités, conversatorios de casos clínicos a los cuales sea designado o invitado por parte de la coordinación.
18). Mantener estricta reserva de la información que de los pacientes conozca con ocasión de sus actividades.
19). Cumplir con las normas de higiene, seguridad Industrial, salud ocupacional y Gestión Integral del manejo de los residuos hospitalarios exigidas por la institución, para el desarrollo de las actividades asistenciales.
20). Cumplir y hacer cumplir las normas, estatutos y reglamentos internos de la institución.
21). Realizar autoevaluación que garantice el cumplimiento objetivo, idóneo y de calidad de los servicios prestados.
22). Aplicar los valores éticos y profesionales en cada actividad programada y desarrollada por el profesional o personal de la institución. Los Puntos de Atención de Buenos Aires y Suarez requieren

el siguiente personal en los procesos de gestión ambulatoria, hospitalaria, urgencias, apoyo diagnóstico, farmacia y transporte asistencial básico, con las siguientes funciones en la prestación de servicios asistenciales de primer nivel.

23).- El contratista solicitara al contratante el certificado o recibido a satisfacción como requisito para la presentación de la cuenta de cobro.

24).- El contratista presentara cuenta de cobro o factura soportada con: pago de la seguridad social, copia del contrato, copia del RUT, copia de la cedula, copia de cámara de comercio, informe de supervisión parcial o final).

25) Actuar con lealtad y buena fe en las diversas etapas contractuales, evitando las dilataciones, trabas y obstáculos que por su causa pudiesen presentarse.

26).- Informar oportunamente al supervisor las irregularidades o dificultades que se presente para la correcta prestación del servicio.

27).- Acatara las decisiones e instrucciones que por escrito le imparta el contratante**.**

28) apoyar a las jornadas de salud que realice la ESE norte 1

29). El personal contratado por sanarte deberá Participar efectivamente en las diferentes actividades programadas por la E.S.E. Norte 1.

30).- adoptar el plan de inducción y re inducción de la E.S.E. Norte 1,

31) Garantizar que el personal cumpla con las capacitaciones exigidas por la resolución 3100 de 2019.

32) Dar respuesta a quejas en un tiempo máximo de 5 días hábiles.

33) todas las demás obligaciones que están inmersas en la propuesta que hace parte integral del contrato.

34).- En caso de presentarse un déficit financiero por parte de la entidad ESE Norte 1, el sindicato manifiesta que asumirá el salario de los empleados hasta por uno (01) mes, con los emolumentos salariales.

35) El estudio previo y la propuesta son parte integral del contrato y se deben cumplir las obligaciones que están en los estudios y en la propuesta.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

DEFINICIÓN TÉCNICA: La Empresa Social del Estado ESE norte 1, para satisfacer la necesidad planteada anteriormente, requiere realizar un contrato para la contratación de prestación de servicios de apoyo en el área asistencial en la empresa social del estado ESE norte 1. Que cumpla con los siguientes requisitos u obligaciones:

a. Colaborar con la ESE. Para que el objeto del presente contrato Colectivo Sindical se cumpla y reúna las condiciones técnicas o de calidad exigidas.
b. Actuar con lealtad y buena fe en las diversas etapas contractuales, evitando las dilaciones y obstáculos que por su causa pudieren presentarse.
c. Garantizar las condiciones técnicas de calidad y oportunidad de los servicios ofrecidos y responder por ello.
d. Cumplir con los siguientes requisitos de organización mínima los cuales deberá acreditar y presentar ante la ESE norte 1.

- Contar con programa de salud ocupacional – COPASO, tener reglamento de higiene, contar con programa de accidentalidad, acreditar la afiliación en seguridad social EPS, ARL, AFP del personal a su cargo contratado para ejecutar el presente contrato.
- Contar con un régimen laboral del personal vinculado a la sociedad CONTRATISTA para la ejecución del contrato, contar con procesos y registro de reclutamiento y selección del personal dispuesto para la ejecución del contrato, así como de procesos de inducción y capacitación del

mismo personal, contar con sistemas de evaluación y de supervisión de las actividades que garanticen el cumplimiento objetivo, idóneo y de calidad del objeto contratado

Clasificación de códigos: **UNSPSC**

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre del producto
80000000	80110000	80111600	80111620	Servicios temporales de recurso humanos

3. PERFIL DE OFERENTE

En cumplimiento de lo establecido en el Art. 49 de Nuestra Carta Política, en la ley 100 de 1993, en la ley 715 de 2001, en el Estatuto Contractual de la E.S.E norte 1., y atendiendo la responsabilidad que tiene el Gerente General de la E.S.E de garantizar la misión institucional y la atención a la comunidad es necesario prestar los servicios asistenciales y administrativos en atención en salud por consiguiente se requiere contratar con persona natural o jurídica que cumpla con las siguientes características generales y particulares:

1- De acuerdo a su naturaleza tener capacidad jurídica pare obligarse conforme a lo dispuesto en la Ley civil y comercial.

2- Tener capacidad técnica y operativa para Ia prestación del servicio descrito en el objeto contractual.

3- Tener experiencia en la prestación del servicio requerido por el E.S.E norte 1 o con similares entidades privadas o publicas

4- Comprender dentro del objeto social de la empresa, la prestación de servicios iguales o similares a los requeridos por el E.S.E norte 1 (Si as persona jurídica

5- Tener conocimiento en la contratación de personal para la prestación de servicios en atención en salud.

6- Certificar la afiliación at Sistema General de Seguridad Social: en Salud, Riesgos Profesionales y Pensiones, y, cumplir oportunamente con el pago de los aportes, incluyendo los parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF) si le correspondiere

7- No encontrarse incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en el sistema de seguridad social en salud, en la constitución y en Ia Ley.

8- El hecho de invitar a presentar propuestas no obliga al E.S.E a adquirir compromiso alguno de contratar. La prestación del servicio se realizara de acuerdo a los requerimientos de disponibilidad de Ia empresa.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El contrato a celebrarse es un proceso de contratación directa de acuerdo con lo dispuesto en la ley 100 de 1993,

ACUERDO 004 DE 2014 - ARTÍCULO 19 DE LOS CONTRATOS QUE DEBEN SER APROBADOS POR LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ESE numeral 2. Por su objeto – parágrafo 2:- **inaplicabilidad del límite de cuantía.** El límite de la cuantía anteriormente mencionada no aplica para la venta de bienes y/o servicios para la empresa, en cuyo caso se tendrá en cuenta las disposiciones generales del presente acuerdo.,

Articulo 64 acuerdo 004 de 2014 contrato colectivo sindical:- en aplicación a la normatividad vigente y lo establecido en el decreto 2798 de noviembre 29 de 2013, como institución pública prestadora del servicio de salud fin estatal: la empresa social del estado, evaluara en primer intancia la posibilidad de celebra para el cumplimiento de su objetivo social la posibilidad de suscribir contrato sindical, siendo este un contrato solemne, nominado principal, de naturaleza colectiva laboral cuya celebración y ejecución puede darse entre uno o varios sindicatos de trabajadores para la prestación de dichos servicios con su propio afiliado en el ejercicio de la libertad sindical, con autonomía administrativa e independiente financiera por parte del sindicato que se rige por las normas y principios del derecho del trabajo.

Artículos 72-76 del Estatuto de contratación Acuerdo 004 de 2014, los contratos, se realizaran a través de Contratación Directa, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, entre las cuales indica la modalidad de contratación directa que procede.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACION Y FORMA DE PAGO

El valor estimado del contrato a suscribirse es la suma de: **MIL SETECIENTOS DIECINUEVE MILLONES DE PESOS ($ 1.719.000.000) M/CTE**

DESCRIPCION	VALOR
COSTO PROCESO ASISTENCIAL	$ 1.493.000.000
COSTO PROCESO ADMINISTRATIVO	$ 96.000.000
COSTO PROCESO SERVICIOS GENERALES	$ 130.000.000
COSTO TOTAL TRES (03) MESES	$ 1.719.000.000

FORMA DE PAGO: El valor del Contrato será pagadero en tres (03) cuotas mensuales de acuerdo con los valores facturados por EL SINDICATO, Los pagos se realizarán una vez se encuentre aceptada la cuenta de cobro o la factura por parte del Supervisor designado para el presente contrato, dada la naturaleza eminentemente pública de LA EMPRESA.

PARÁGRAFO PRIMERO: El valor de las cuotas será lo realmente facturado, de acuerdo con la necesidad del servicio, sin exceder el valor total del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el evento de presentarse glosas se tendrá en cuenta lo siguiente: a) Cuando se presenten errores de cualquier índole en la cuenta de cobro, o no se reúnan los requisitos exigidos por EL EMPRESA para su radicación, estas serán glosadas por ella indicando claramente la razón por la cual se efectúa la glosa. Dicha situación debe ser informada al SINDICATO dentro de los cinco días siguientes a la fecha de recibo de la cuenta de cobro

correspondiente; b) La cuenta de cobro glosada no dará lugar al pago de intereses moratorios; c) Una vez efectuada la glosa a la cuenta de cobro, EL SINDICATO debe corregirla dentro de los cinco días siguientes al recibo de la misma, plazo éste dentro del cual deberá radicarla nuevamente y el plazo para su pago empezará a contarse de nuevo;

PARAGRAFO TERCERO:- el SINDICATO debe presentar los certificado de seguridad social, parafiscales si hubiere lugar y el recibo a satisfacción del supervisor del contrato.

PARÁGRAFO CUARTO**: -** La E.S.E norte 1 se abstendrá de realizar el pago hasta tanto el contratista no presente la certificación que acrediten el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, A.R.L., Pensión.

6. TERMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

Tres (03) meses

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

la justificación de los factores de selección que permitan identificar la propuesta más favorable para la entidad, toda vez que la modalidad de contratación directa.

Se toman como factores de selección del servicio a contratar, la experiencia e idoneidad en la ejecución de contratos con objeto similar al de la presente contratación.

8. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

De acuerdo a la norma que nos atañe este estudio y la legislación utilizada para ellos debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

Para lo anterior, se elaboró la matriz de riesgos que se anexa al presente estudio previo. En esta matriz se tipifican, asignan y estiman los riesgos teniendo en cuenta el objeto y la cuantía del presente proceso de contratación directa.
Anexo Tabla 1

SUPERVISION:

El CONTRATANTE ejercerá la supervisión del contrato a través del funcionario que designe, quien tendrá a cargo las funciones señaladas en la Ley 1474 de 2011 y en especial:
a) Colaborar con el CONTRATISTA para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b) Verificar que el CONTRATISTA cumpla las obligaciones previstas en el presente contrato.
c) Determinar de acuerdo con los proceso y procedimientos, la oportunidad en que el CONTRATISTA debe realizar las actividades contratadas.
d) En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de las sanciones contractuales a que haya lugar.
e) En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, solicitar el trámite respectivo mínimo con diez (10) días de anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual se pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones.
f) Verificar la conformidad de los aportes mensuales sobre salud, pensiones y ARL efectuados por el CONTRATISTA.
g) Expedir mensualmente certificado de cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA. En el evento en que se observe algún tipo de inconsistencia sobre los aportes

de seguridad social, el supervisor deberá adelantar las acciones a que haya lugar, de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. PARAGRAFO I: El CONTRATANTE se reserva el derecho de exigir al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, copia de los documentos que soportan el cumplimiento de la obligación de efectuar los aportes en salud, pensiones y ARL para los periodos en los cuales no se ha realizado el pago.
h) Suscribir con el ordenador del gasto y el (la) CONTRATISTA las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
i) Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato. PARÁGRAFO II: El servidor público que ejerce la vigilancia y control no tendrá autorización para exonerar al CONTRATISTA de ninguna de sus obligaciones, o deberes que emanen del presente contrato, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en este contrato ni exonerarlo de ninguno de los deberes o responsabilidades que conforme al mismo le fueron asignadas. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al CONTRATISTA que impliquen modificaciones a los términos de este contrato. PARÁGRAFO III: Las órdenes o instrucciones que imparta el servidor público que ejerce la vigilancia y control del contrato al CONTRATISTA, deberán darse por cualquier medio oficial.

9. GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Al contratista se le exigirá constituir la garantía por lo siguiente:

La E.S.E norte 1 en eras de mitigar el posible incumplimiento de las obligaciones contractuales, ha determinado Ia necesidad de exigir garantía, por ello el Contratista deberá constituir a favor del E.S.E norte 1, alguna de las garantías admisibles y asi el contratista deberá amparar y constituir los riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones legales a contractuales enunciados, los cuales se enuncian a continuación:

A). DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Su cuantía es del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y deberá tener una vigencia igual al plaza de ejecución y seis (6) meses más.

B) El pago de salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales- por una valor del diez por ciento (10%) del valor total del contrato, vigente por el término del contrato y tres años más**.**

D) RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL – Por cualquier daño que se llegare a causar por negligencia u omisión del personal mínimo de $ 400.000.000 cuatrocientos millones de pesos y deberá estar vigente por el término del contrato.

10. ANÁLISIS COMERCIAL O DE MERCADO.

Se solicitó información a los proveedores de estos bienes y/o servicios, con el fin de establecer el valor del contrato, para lo cual se presenta la siguiente relación

Nombre	Objeto	Plazo	Valor
Sanarte	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS EN LOS SIGUINTES PROCESOS: CONSULTA EXTERNA, APOYO DIAGNÓSTICO, RAYOS X, URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN, CONDUCTORES, SERVICIOS GENERALES SISTEMAS, Y AUDITORIA	3 meses	$ 1.719.000.000

11. ANÁLISIS DE LA DEMANDA.

Para el análisis organizacional se investigó en los procesos de selección publicados en el Secop.

objeto	entidad	valor
prestación de servicios asistenciales y administrativos en los siguientes procesos: consulta externa, apoyo diagnóstico, rayos x, urgencias y hospitalización, conductores, servicios generales sistemas, y auditoria.	Ese norte 1 buenos aires	$ 520.000.000
Prestar el servicio, en el proceso servicios de urgencias en forma continua, oportuna y efectiva , bajo su propia responsabilidad y autonomía técnica de los servicios asistenciales en todo el proceso con las especialidades, a través de sus afiliados, procurando con su concurso la atención integral del paciente, todo de conformidad con la programación pactada con la empresa. CONTRATO SINDICAL Nº 069 OCTUBRE 16 DE 2014	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL E.S.E.	$ 114.000.000
Prestar sus servicios en la ejecución del proceso de atención extramural de promoción y prevención	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NORTE 3 ESE PUERTO TEJADA VILLARICA – PADAIILA	$ 323.086.400

Una vez realizadas las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, se acopio información de calidad, condiciones y plazos de entrega; para lo cual se tomó referencia la información publicada en el SECOP, en cuanto al precio, el mismo se tomó teniendo como referencia las condiciones locales del mercado.

12. VERIFICACION DE REQUISITOS

Se verificara el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley.

El proponente deberá incluir los documentos de verificación que se relacionan a continuación:

1. Carta de Presentación suscrita por el representante legal o persona debidamente facultada.

2. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía del representante.

3. Antecedentes disciplinarios vigentes de la persona jurídica y del representante legal, expedidos por la Procuraduría General de la Nacían. (Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario).

4. Certificación de la Contraloría General de la República de no figurar en el Boletín de responsables fiscales de las persona jurídica y del representante legal, el cual deberá estar vigente. (Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario).

5. Certificación del Revisor Fiscal inscrito en la Cámara de Comercio respectiva o del Representante Legal en caso de que la empresa no cuente con revisor fiscal, acreditando su cumplimiento en el pago de aportes parafiscales y seguridad social dentro de los últimos seis (6) meses de conformidad a la estipulado en el articulo 50 Ley 789 de 2002. (Si el certificado lo expide el Revisor Fiscal, se deberá anexar fotocopia de la cedula de ciudadanía y tarjeta profesional del Contador). Si aplica

6. Antecedentes judiciales del representante legal. (Con fecha de expedición no mayor a 40 días calendario).

7. Formato Único de Hoja de Vida de Persona Jurídico debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal.

8. Registro Único Tributario.

9. Propuesta económica

Buenos Aires mayo del 2023.

ROL	NOMBRE COMPLETO	CARGO y/o PROFESIÓN	FIRMA
Profesional Jurídico	ROBERTH JARLY VALENCIA E.	ABOGADO	
Profesional Técnico	JHYNA PAOLA MENDEZ	COORDINADORA ASISTENCIAL	Jhyna Paola Méndez F.

Buenos Aires - Suárez
ESE NORTE 1
¡Está en ti, en mí, en nosotros!

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCION	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A Quién se le Asigna?	Tratamiento/	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿Afecta la ejecución del	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN	
					(Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)							Controles a ser implantados	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Planeación	Operacional	La información suministrada por el contratista es falsa, errónea o está desactualizada	El contratista no es idóneo para ejecutar el servicio contratado	4	6	8	Alto	Contratante (100%)	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista para acreditar su idoneidad	1	3	4	Bajo	No	Equipo de contratación de la E.S.E norte 1	Planeación del Proceso de Contratación	Hasta su terminación	El grupo Jurídico Administrativo debe verificar cuidadosamente los documentos aportados por el contratista antes de iniciar la selección del proveedor	Cada vez que se presente la necesidad
2	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista presta sus servicios de manera defectuosa o con baja calidad	La Entidad no satisface su necesidad y se genera un impacto negativo en el logro y desarrollo de las obligaciones objeto del contrato	2	4	6	Alto	contratista (100%)	Revisión y aprobación del servicio o de los productos entregados. Procedimientos sancionatorios. Terminación unilateral del contrato. Aplicación de cláusulas excepcionales	1	2	3	Bajo	si	Supervisor del contrato	Inicio del contrato	Hasta su terminación	Revisión de la ejecución de las actividades previo a las aprobaciones para los pagos	Según presentación de informes para pago de honorarios
3	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	No se cumple con las capacitaciones necesarias	Impacto negativo en el logro y desarrollo de las obligaciones objeto del contrato	2	4	6	Alto	Contratista (100%)	Procedimientos sancionatorios. Terminación unilateral del contrato. Aplicación de cláusulas excepcionales	1	2	3	Bajo	si	Supervisor del contrato	Inicio del contrato	Hasta su terminación	Revisión de la ejecución de las actividades previo a las aprobaciones para los pagos	Según presentación de informes para pago de honorarios

ESE NORTE 1
¡Está en ti, en mí, en nosotros!

4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	El personal contratado no es el idóneo para desarrollar las actividades, asistenciales, administrativas	Insatisfacción de la necesidad, o prestación del servicio sin contraprestación (pago).	1	2	3	Bajo	contratista (50%) contratante (50%)	El contratista no debe prestar sus servicios sin la existencia de disponibilidades presupuestales que amparen el Proceso de Contratación.	1	2	3	Bajo	si	Contratista /contratante contrato	Inicio del contrato	Hasta su terminación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato	De acuerdo al plazo de ejecución
5	General	Externo	Ejecución	Regulatorios	Cambios regulatorios relacionados con el objeto contractual	Imposibilidad de continuar con la ejecución del Proceso de Contratación	2	4	6	Alto	Contratante (50%) y contratista (50%)	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones necesarias para poder desarrollar el objeto contractual	2	2	4	Bajo	si	Supervisor del contrato	Inmediato una vez se presente el evento	Una vez se realicen los ajustes requeridos para hacer posible la continuación del desarrollo del objeto contractual	Informes de supervisión/requerimientos contratista Entidad Estatal	Según la solicitud de alguna de las partes contractuales
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	El contratista no realiza sus aportes al Sistema de Seguridad Social	Imposibilidad de continuar con la ejecución del Proceso de Contratación	2	4	6	Alto	Contratante (50%) y contratista (50%)	Revisión mensual de los aportes al Sistema de Seguridad Social por parte del supervisor del proceso antes de realizar el pago.	3	2	5	Medio	si	Supervisor del contrato	Inmediato una vez se presente el evento.	Una vez es realizado el pago o en la terminación/liquidación del Proceso de Contratación.	Informes de supervisión	Mensual/fecha revisión informes de supervisión

Buenos Aires - Suárez
ESE NORTE 1
¡Está en ti, en mí, en nosotros!

Doctor
ADELMO ANACONA PIAMBA
Jefe de presupuesto

Asunto: Solicitud de Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Cordial Saludo

En atención al plan de acción previsto para la vigencia **2023**, me permito solicitarle expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con la siguiente información.

FORMATO ÚNICO SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
FECHA SOLICITUD	Mayo de 2023	
ENTIDAD	ESE NORTE 1	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN EN LOS PROCESOS ASISTENCIAL, ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN SALUD DE LOS MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DE LA EMPRESA SOCIAL DE ESTADO ESE NORTE 1. SUAREZ Y BUENOS AIRES – CAUCA	
VALOR	VALOR EN LETRAS	Cifra
	MIL SETECIENTOS DIECINUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE	$ 1.719.000.000
PLAZO	Tres (03) meses	

Atentamente

ROBERTH JARLY VALENCIA ESCOBAR
Coordinador contratación ese norte 1

MARIA FERNADA TOVAR OCORO
Gerente ese norte 1

Elaboro: Robert jal valencia escobar – contratista
Reviso y aprobó: maría Fernanda Tovar ocoro

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NORTE 1 ESE
900146010
Vigencia Fiscal 2023

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Numero	Fecha	Vigencia
307	lunes, 29 de mayo de 2023	**31/12/2023**

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA:

Que en el presupuesto de gastos de la presente vigencia, existe disponibilidad . presupuestal para respaldar el siguiente compromiso:

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCION EN LOS PROCESOS ASISTENCIA Y ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES DE PRIMER NIVEL DE ATENCION EN SALUD DE LOS MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NORTE1. SUAREZ Y BUENOS AIRES - CAUCA.

Codigo del Rubro	Codigo del Rubro	Valor Rubro	
2-1.0-0-0-0-ENTIDAD-0	GASTOS	$1.719.000.000,00	☐
2.1-1.0-0-0-0-ENTIDAD-0	FUNCIONAMIENTO	$226.000.000,00	☐
2.1.2-1.0-0-0-0-ENTIDAD-0	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	$226.000.000,00	☐
2.1.2.02-1.0-0-0-0-ENTIDAD-0	ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS	$226.000.000,00	☐
2.1.2.02.02-1.0-0-0-0-ENTIDAD-0	ADQUISICION DE SERVICIOS	$226.000.000,00	☐
2.1.2.02.02.008-1.0-0-0-0-ENTIDAD-0	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	$226.000.000,00	☐
2.1.2.02.02.008.08-1.0-0-0-0-ENTIDAD-0	Servicios de Vigilancia	$96.000.000,00	☐
2.1.2.02.02.008.11-1.0-0-0-0-ENTIDAD-0	Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina	$130.000.000,00	☐
2.1.2.02.02.008.08.1-1901163-1.0-0-0-0-ENTIDAD-0	Servicios de Vigilancia Vigencia Actual	$96.000.000,00	☑

CCPET: 2.1.2.02.02.009-SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES UNIDAD EJECUTORA: 1.0-Administración central FUENTE FINANC: 0-Rubro de Agrupacion SECTOR: 19-SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL PROGRAMA: 1901-Salud publica y prestacion de servicios SUBPROGRAMA: 0300-Intersubsectorial Salud PRODUCTO: 1901163- Servicio de atención en salud a la población INDICADOR NA-NO APLICA CPC DANE: NA-NO APLICA BPIN: NA

2.1.2.02.02.008.11.1-1901163-1.0-145.0-1-Actual-ENTIDAD-1	Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina Vigencia Actual	$130.000.000,00	☑

CCPET: 2.1.2.02.02.009-SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES UNIDAD EJECUTORA: 1.0-Administración central FUENTE FINANC: 145.0-1.3.3.5.01 - R.B. SGP - SALUD - REGIMEN SUBSIDIADO SECTOR: 19-SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL PROGRAMA: 1901-Salud publica y prestacion de servicios SUBPROGRAMA: 0300-Intersubsectorial Salud PRODUCTO: 1901163- Servicio de atención en salud a la población INDICADOR NA-NO APLICA CPC DANE: NA-NO APLICA BPIN: NA

Codigo del Rubro	Codigo del Rubro	Valor Rubro	
2.4-1.0-0-0-0-ENTIDAD-0	Gastos de operación comercial	$1.493.000.000,00	☐
2.4.5-1.0-0-0-0-ENTIDAD-0	Gastos de comercialización y producción	$1.493.000.000,00	☐
2.4.5.02-1.0-0-0-0-ENTIDAD-0	Adquisición de servicios	$1.493.000.000,00	☐
2.4.5.02.09-1.0-0-0-0-ENTIDAD-0	Servicios para la comunidad, sociales y personales	$1.493.000.000,00	☐
2.4.5.02.09.93.01-1.0-0-0-0-ENTIDAD-0	Servicios para el cuidado de la salud humana y servicios sociales Vigencia Actual	$1.493.000.000,00	☑ A
CCPET: 2.4.5.02.09-Servicios para la comunidad, sociales y personales UNIDAD EJECUTORA: 1.0-Administración central FUENTE FINANC: 145.0-1.3.3.5.01 - R.B. SGP - SALUD - REGIMEN SUBSIDIADO SECTOR: 19-SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL PROGRAMA: 1901-Salud publica y prestacion de servicios SUBPROGRAMA: 0300-Intersubsectorial Salud PRODUCTO: 1901163- Servicio de atención en salud a la población INDICADOR NA-NO APLICA CPC DANE: NA-NO APLICA BPIN: NA			
2.4.5.02.09.93-1.0-0-0-0-ENTIDAD-0	Servicios para el cuidado de la salud humana y servicios sociales	$1.493.000.000,00	☐
	Valor Total Disponibilidad	**$1.719.000.000,00**	

Los actos administrativos que autorizan el gasto deben expresar claramente el número de este Certificado de Disponibilidad indicando el nombre y código presupuestal

ADELMO ANACONA PIAMBA
Profesional Universitario Administrativo

CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL DISPONIBLE E IDONEO EN PLANTA DE PERSONAL.

EL LIDER DE TALENTO HUMANO DE LA ESE NORTE 1.

CERTIFICA:

Que revisado la información que reposa a la fecha en la planta de la cargos EMPRESA **SOCIAL DEL ESTADO ESE NORTE 1**, se puede evidencia que no se cuenta con personal profesional o técnico disponible e idóneo para garantizar el cumplimiento de siguiente objeto contractual: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN EN LOS PROCESOS ASISTENCIAL, ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN SALUD DE LOS MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DE LA EMPRESA SOCIAL DE ESTADO ESE NORTE 1. SUAREZ Y BUENOS AIRES – CAUCA

El presente Certificado se expide para efectos soportar procesos de contratación de servicios profesionales de apoyo a la gestión administrativa.

Dado es la ese norte 1 a los treinta y uno (31) días del mes de mayo de 2023

FABIO ANDRES AMBUILA GONZALEZ
LIDER DE TALENTO HUMANO

Buenos Aires –Cauca mayo de 2023

De conformidad con la verificación realizada por el profesional jurídico de la EMPRESA SOCIAL E L ESTADO ESE NORTE 1 se pudo verificar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia de la empresa: **SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE"** Nit 900719299-7 representado por el señor JUAN PABLO MUÑOZ VALENCIA identificado con la cedula de ciudadanía 76.313.980 expedida en Popayan para ejecutar el contrato de prestación de servicios, cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN EN LOS PROCESOS ASISTENCIAL, ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN SALUD DE LOS MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DE LA EMPRESA SOCIAL DE ESTADO ESE NORTE 1. SUAREZ Y BUENOS AIRES – CAUCA

Verificación del cumplimiento de los requisitos según la hoja de vida y las certificaciones aportadas por el candidato		
Requisito	Cumple	Observaciones
CAPACIDAD JURÍDICA	✓	Conforme los certificados de antecedentes presentados por el contratista, el mismo no se encuentra inhabilitado para suscribir el contrato con el estado.
FORMACIÓN	✓	N/A
EXPERIENCIA REQUERIDA	✓	12 meses
CAPACIDAD FINANCIERA	✓	N/A

La presente certificación se expide en cumplimiento de lo dispuesto en la norma que lo adicione o modifique, y con fundamento en el artículo 83 de la Constitución Política, el cual dispone que todas las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe.

MARIA FERNANDA TOVAR OCORO
Gerente E.S.E NORTE 1

Proyectó: Abg. Robert Jarly Valencia Escobar
Aprobó: MARIA FERNANDA TOVAR OCORO