

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <i>Salud Aquitania</i> HOSPITAL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN NIT 891855492-2	ESE SALUD AQUITANIA MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-MECI- CALIDAD		Versión: 01 Código: FIPQRSF
	CONVOCATORIA No. 001 - 2023		Fecha: 10 de abril de 2017

PROPUESTA ECONOMICA

ANEXO 1

1. PROCESO	2. SUBPROCESO O PROCEDIMIENTO	3. PERFIL DEL RESPONSABLE ENCARGADO DE LA EJECUCION DEL SUBPROCESO	4. HORAS MENSUALES PROMEDIO REQUERIDAS	5. HORARIO REQUERIDO	6. TIPO DE ASISTENCIA	7. VALOR TOTAL MENSUAL A PAGAR AL RECURSO HUMANO DEL SUBPROCESO	8. VALOR MENSUAL, DESCUENTO S LEGALES POR RECURSO HUMANO (no devolutivos)	9. VALOR MENSUAL OTROS DESCUENTOS POR RECURSO HUMANO (devolutivos)	10. VALOR MENSUAL OTROS RECURSOS (diferente al recurso humano) UTILIZADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SUBPROCESO	11. ESPECIFIQUE AQUÍ EL RECURSO (diferente al recurso humano) UTILIZADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SUBPROCESO	12. VALOR SUBPROCESO O PROCEDIMIENTO POR HORA	13. PORCENTAJE AUI	14. VALOR TOTAL MENSUAL DEL SUB PROCESO O PROCEDIMIENTO	15. VALOR TOTAL PERIODO CONTRATADO DEL SUBPROCESO O PROCEDIMIENTO
URGENCIAS	Apoyo auxiliar al servicio de Enfermería	Auxiliar de enfermería	192 h	sabados (7pm a 7am) domingos y festivos (7am a 7pm) y (7pm a 7am)	TURNO (12h)									
HOSPITALIZACIÓN	Apoyo auxiliar al servicio de Enfermería	Auxiliar de enfermería	192 h	sabados (7pm a 7am) domingos y festivos (7am a 7pm) y (7pm a 7am)	TURNO (12h)									
TAB	Apoyo auxiliar al servicio de Enfermería	Auxiliar de enfermería	según demanda (max 384 h)	lunes a sabado (7pm a 7am) domingos y festivos (7am a 7am)	DISPONIBILIDAD (12h y 24h)									
	Apoyo auxiliar al servicio de Conducción	Conductor	según demanda (max 576 h)	lunes a domingo (7am a 7am)	TURNO (12h) DISPONIBILIDAD (24h)									
CONSULTA EXTERNA	Apoyo auxiliar al servicio de Odontología	Auxiliar de Odontología	192 h	lunes a Viernes (7:30am a 12:30am) y (1:30pm a 5:30pm)	TURNO (9h)									
	Apoyo auxiliar al servicio de Odontología	Higienista Oral	193 h	lunes a Viernes (7:30am a 12:30am) y (1:30pm a 5:30pm)	TURNO (9h)									

Elaboro: Dr. Jaime Ancizar Piamonte Cargo: Subgerente Administrativo Fecha: 16 de Junio de 2023	REVISÓ: Dra. Carmen Andrea Pérez Cargo: Jurídica Ese Salud Aquitania.	APROBÓ: Dra. CONSUELO BERNAL AGUIRRE Cargo: Gerente Ese Salud Aquitania.
---	---	--

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <i>Salud Aquitania</i> HOSPITAL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN NIT 891855492-2	ESE SALUD AQUITANIA								Versión: 01			
	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-MECI- CALIDAD								Código: FIPQRSF			
	CONVOCATORIA No. 001 - 2023								Fecha: 10 de abril de 2017			

APOYO DIAGNOSTICO	Apoyo auxiliar al servicio de Laboratorio Clínico	Auxiliar de laboratorio	384 h	lunes a Viernes (7:30am a 12:30am) y (1:30pm a 5:30pm)	TURNO (9h)									
	Apoyo profesional al servicio de Laboratorio Clínico	Auxiliar de laboratorio	193 h	lunes a Viernes (7:30am a 12:30am) y (1:30pm a 5:30pm)	TURNO (9h)									
APOYO TERAPEUTICO	Apoyo técnico al servicio de farmacia	Regente de farmacia	192 h	lunes a Viernes (7:30am a 12:30am) y (1:30pm a 5:30pm)	TURNO (9h)									
	Apoyo profesional en Trabajo Social	Trabajadora Social	192 h	lunes a Viernes (7:30am a 12:30am) y (1:30pm a 5:30pm)	TURNO (9h)									
SALUD PUBLICA	Apoyo auxiliar al servicio de Vacunación	Auxiliar de enfermería y/o experiencia en P.A.I.	384 h	lunes a Viernes (7:30am a 12:30am) y (1:30pm a 5:30pm)	TURNO (9h)									
	Apoyo auxiliar al Plan de Intervencion es Colectivas	Auxiliar de enfermería	192	lunes a Viernes (7:30am a 12:30am) y (1:30pm a 5:30pm)	TURNO (9h)									
	Apoyo auxiliar al servicio de Asignación de Citas	Auxiliar Administrativo	192 h	lunes a Viernes (7:30am a 12:30am) y (1:30pm a 5:30pm)	TURNO (9h)									

Elaboro: Dr. Jaime Ancizar Piamonte Cargo: Subgerente Administrativo Fecha: 16 de Junio de 2023	REVISÓ: Dra. Carmen Andrea Pérez Cargo: Jurídica Ese Salud Aquitania.	APROBÓ: Dra. CONSUELO BERNAL AGUIRRE Cargo: Gerente Ese Salud Aquitania.
---	---	--

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <i>Salud Aquitania</i> HOSPITAL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN NIT 891855492-2	ESE SALUD AQUITANIA								Versión: 01			
	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-MECI- CALIDAD								Código: FIPQRSF			
	CONVOCATORIA No. 001 - 2023								Fecha: 10 de abril de 2017			

APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO	Apoyo auxiliar al servicio de facturación en Salud	Auxiliar Administrativo	192 h	lunes a Viernes (7:30am a 12:30am) y (1:30pm a 5:30pm)	TURNO (9h)									
	Apoyo auxiliar al servicio de Estadística y	Auxiliar de enfermería	192 h	lunes a Viernes (7:30am a 12:30am) y	TURNO (9h)									
	Archivo de H.C.			(1:30pm a 5:30pm)										
	Apoyo técnico al servicio de sistemas en Salud	Tecnico en sistemas	192 h	lunes a Viernes (7:30am a 12:30am) y (1:30pm a 5:30pm)	TURNO (9h)									
TOTAL														

Elaboro: Dr. Jaime Ancizar Piamonte Cargo: Subgerente Administrativo Fecha: 16 de Junio de 2023	REVISÓ: Dra. Carmen Andrea Pérez Cargo: Jurídica Ese Salud Aquitania.	APROBÓ: Dra. CONSUELO BERNAL AGUIRRE Cargo: Gerente Ese Salud Aquitania.
---	---	--

	ESE SALUD AQUITANIA MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-MECI- CALIDAD	Versión: 01 Código: FIPQRSF
	CONVOCATORIA No. 001 - 2023	Fecha: 10 de abril de 2017

ANEXO 2

PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Se anexa CD con los procesos, subprocesos y procedimientos a contratar.

A continuación, se establece un resumen de las principales actividades que se deben tener en cuenta en cada proceso, subproceso y procedimiento a contratar:

PROCESO	SUBPROCESOS O PROCEDIMIENTOS
URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	Apoyo auxiliar al servicio de Enfermería Apoyo profesional al servicio de Medicina
TAB	Apoyo auxiliar al servicio de Enfermería Apoyo auxiliar al servicio de Conducción
CONSULTA EXTERNA	Apoyo auxiliar al servicio de Odontología Apoyo técnico al servicio de Promoción y Prevención en Salud Oral
APOYO DIAGNOSTICO	Apoyo auxiliar al servicio de Laboratorio Clínico Apoyo profesional al servicio de Laboratorio Clínico
APOYO TERAPEUTICO	Apoyo técnico al servicio de farmacia Apoyo profesional en Trabajo Social
SALUD PUBLICA	Apoyo auxiliar al servicio de Vacunación Apoyo auxiliar al Plan de Intervenciones Colectivas
APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO	Apoyo auxiliar al servicio de Asignación de Citas Apoyo auxiliar al servicio de facturación en Salud Apoyo auxiliar al servicio de Estadística y Archivo de H.C. Apoyo técnico al servicio de sistemas en Salud

Elaboro: Dr. Jaime Ancizar Piamonte Cargo: Subgerente Administrativo Fecha: 16 de Junio de 2023	REVISÓ: Dra. Carmen Andrea Pérez Cargo: Jurídica Ese Salud Aquitania.	APROBÓ: Dra. CONSUELO BERNAL AGUIRRE Cargo: Gerente Ese Salud Aquitania.
--	--	---

	ESE SALUD AQUITANIA MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-MECI- CALIDAD	Versión: 01 Código: FIPQRSF
	CONVOCATORIA No. 001 - 2023	Fecha: 10 de abril de 2017

OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS

SUBPROCESO DE APOYO AUXILIAR AL SERVICIO DE ODONTOLOGÍA

1. reparación del ambiente del consultorio odontológico
2. Recepción y orientación de los pacientes desde la entrada hasta la salida.
3. Aplicación de medidas de prevención de riesgos ocupacionales según normatividad vigente
4. Preparación de pacientes para el examen dental y apoyo a los odontólogos durante el mismo
5. Control, cuidado, lavado, esterilización y organización de instrumental y material de trabajo
6. Preparación de amalgamas
7. Inventario de reactivos y materiales para el uso de las prácticas clínicas odontológicas Revelado de radiografías
8. Programación de citas y registro de información y desarrollo del tratamiento a los pacientes
9. Registro de anotaciones, con respecto a la historia odontológica
10. Asignación de citas para continuación de tratamientos
11. Registro de pagos y compromisos de los pacientes
12. Control del abastecimiento de insumos odontológicos y de oficina
13. Instrucción sobre hábitos de higiene oral a los pacientes
14. Supervisión de la limpieza del consultorio, inclusive la sala de espera
15. Mantenimiento de las medidas de bioseguridad en el consultorio.
16. Mezcla de sustancias bajo instrucciones del odontólogo
17. Suministro de instrumental al odontólogo.

APOYO TÉCNICO AL SERVICIO DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD ORAL

1. Aplicación de fluoruros tópicos en sus distintas formas
2. Postura de sellantes de fisuras con técnicas no invasivas
3. Pulido de obturaciones eliminando los eventuales excesos en las mismas
4. Eliminación de cálculos y tinciones dentales y realizar detartrajes y pulidos.
5. Recolección de datos acerca del estado de la cavidad oral para su utilización clínica o epidemiológica.
6. Educación sanitaria de forma individual o colectiva, instruyendo sobre la higiene buco-dental y las medidas de control dietético necesarias para la prevención de procesos patológicos buco-dentales.
7. Control de las medidas de prevención que los pacientes realicen
8. Realización de exámenes de salud buco-dental de la Comunidad
9. Participación en programas de investigación del área

Elaboro: Dr. Jaime Ancizar Piamonte Cargo: Subgerente Administrativo Fecha: 16 de Junio de 2023	REVISÓ: Dra. Carmen Andrea Pérez Cargo: Jurídica Ese Salud Aquitania.	APROBÓ: Dra. CONSUELO BERNAL AGUIRRE Cargo: Gerente Ese Salud Aquitania.
---	---	--

	ESE SALUD AQUITANIA MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-MECI- CALIDAD	Versión: 01 Código: FIPQRSF
	CONVOCATORIA No. 001 - 2023	Fecha: 10 de abril de 2017

APOYO AUXILIAR AL SERVICIO DE ENFERMERÍA

1. Recolección y transmisión de los datos termométricos y demás signos que hayan llamado su atención en colaboración con el enfermero/a y bajo su supervisión.
2. Rasurado de los enfermos, en colaboración con el enfermero/a.
3. Arreglo de guantes, confección de apósitos de gasa y otro material.
4. Recepción de los carros de comida y la distribución de la misma.
5. Suministro de comidas a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos y en casos que requieran cuidados especiales, colocando y retirando de bandejas, cubiertos y vajillas y carros.
6. Clasificación y orden de la lencería del servicio correspondiente, reposición de ropas y de vestuario, efectuando el control y recuento tanto de ropa sucia como de limpia.
7. Hechura de camas de los enfermos.
8. Limpieza de los carros de curas y de material mobiliario, vitrinas y su material, aparataje clínico y de laboratorio.
9. Recogida y limpieza de instrumental de quirófano, ordenamiento de vitrinas y arsenal y preparación de material para su esterilización.
10. Retirado de residuos clínicos de las salas de procedimientos y de hospitalización hasta los cuartos de basura.
11. Aseo y limpieza de los enfermos, ayudando al enfermero/a cuando la situación del enfermo lo requiera.
12. Administración de medicamentos por vía oral y rectal, con exclusión de la vía parenteral, cerciorándose de la toma de los mismos por el paciente, según indicaciones del Enfermero/a
13. Aplicación de enemas de limpieza, salvo en casos de pacientes graves.
14. Colocación o fijación del paciente en el lugar especial de su tratamiento.
15. Control de posturas estáticas de los pacientes, levantando y acostando a los pacientes.
16. Control y ayuda en la deambulacion de los pacientes.
17. Recepción de documentos y registro correspondiente para la asistencia a los enfermos.
18. Escritura en libros de registro, volantes, comprobantes e informes
19. Orientación y distribución de pacientes.
20. Control de diuresis con cambio de bolsa o vaciado y poner colectores.
21. Realización de las actividades y programas que se realicen en el ámbito comunitario.
22. En general, todas aquellas actividades que vienen a facilitar las funciones del Médico y del Enfermero/a

Elaboro: Dr. Jaime Ancizar Piamonte Cargo: Subgerente Administrativo Fecha: 16 de Junio de 2023	REVISÓ: Dra. Carmen Andrea Pérez Cargo: Jurídica Ese Salud Aquitania.	APROBÓ: Dra. CONSUELO BERNAL AGUIRRE Cargo: Gerente Ese Salud Aquitania.
---	---	--

	ESE SALUD AQUITANIA MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-MECI- CALIDAD	Versión: 01 Código: FIPQRSF
	CONVOCATORIA No. 001 - 2023	Fecha: 10 de abril de 2017

APOYO AUXILIAR AL SERVICIO DE CONDUCCIÓN

1. Transporte que requiera la institución.
2. Funcionamiento adecuado del vehículo y mantenimiento oportuno requerido.
3. Rendición de los informes solicitados por la institución.
4. Responsabilidad por los vehículos asignados a su cargo.
5. Uso y buen manejo de los vehículos asignados con sus accesorios, repuestos y suministros.
6. Coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de los respectivos vehículos de acuerdo con la programación establecida o cuando sea el caso.
7. Aseo y mantenimiento de las pequeñas reparaciones a que haya lugar.
8. Control e informe sobre el consumo de combustible
9. Conducción de ambulancias de forma segura, con precaución y sin demora, cuidando la fisiopatología del paciente.
10. Cargue, descargue de enfermos y manipulación de los mismos con cuidado y seguridad.
11. Cambio de la ropa manchada utilizada en las camillas.
12. Primeros auxilios en caso necesario.
13. Asistencia en partos efectuados en el interior de los mismos.
14. Diligenciamiento de bitácoras

APOYO AUXILIAR AL SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO

1. Preparación de medios de cultivo para los exámenes y pruebas de laboratorios.
2. Recepción, clasificación y codificación de las muestras biológicas y material para recolección de muestras.
3. Selección y preparación del material para los diversos exámenes.
4. Extracción de muestras de sangre.
5. Preparación y registro de muestras biológicas, medio de cultivo y lámina para exámenes en fresco.
6. Registro y control de los materiales de laboratorio.
7. Preparación de los reactivos químicos, soluciones y colorantes de acuerdo a las especificaciones del profesional.
8. Copia, transcripción y entrega de resultados de los exámenes de laboratorio.
9. Lavado y esterilización del material e instrumental de trabajo.
10. Registro y control de pacientes atendidos.
11. Preparación de pruebas.
12. Coloración de pruebas sencillas.
13. Realización de ciertos exámenes de rutina de los laboratorios.
14. Empacado y rotulación de productos de laboratorio.
15. Cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
16. Mantenimiento del orden de equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
17. Elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas.
18. Asistencia a los profesionales de la Bacteriología con procedimientos asistenciales de apoyo propios del nivel auxiliar.

Elaboro: Dr. Jaime Ancizar Piamonte Cargo: Subgerente Administrativo Fecha: 16 de Junio de 2023	REVISÓ: Dra. Carmen Andrea Pérez Cargo: Jurídica Ese Salud Aquitania.	APROBÓ: Dra. CONSUELO BERNAL AGUIRRE Cargo: Gerente Ese Salud Aquitania.
--	--	---

	ESE SALUD AQUITANIA MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-MECI- CALIDAD	Versión: 01 Código: FIPQRSF
	CONVOCATORIA No. 001 - 2023	Fecha: 10 de abril de 2017

19. Toma y recolección de las muestras, garantizando su pertinente marcado para el procesamiento en cada una de las secciones del Laboratorio Clínico conforme a las órdenes del Médico.
20. Preparación, disposición de insumos y montaje de muestras para que el profesional de laboratorio lleve a cabo el procesamiento.
21. Instrucción o dirección al usuario sobre las formas como se debe llevar a cabo el proceso de recolección y las condiciones en que se debe tomar y presentar la muestra del examen al Laboratorio para disponer de una óptima muestra que garantice la veracidad de los resultados.
22. Planeación y ejecución de todos los procesos propios de la dependencia con el profesional, para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
23. Apoyo en el registro clínico para soportar la atención y la facturación de los servicios.
24. Mantenimiento de las áreas del laboratorio y esterilización del instrumental, material médico quirúrgico y elementos del servicio para garantizar la práctica aséptica de cualquier procedimiento o actividad que se realice en la atención del usuario.
25. Digitación o transcripción de los resultados de los análisis en las formas y libros respectivos para ser enviados o entregados a los servicios de atención, al usuario o ser archivados.
26. Consecución oportuna de los recursos necesarios, racional utilización de los disponibles y custodia de los demás bienes a su cargo, manteniendo el servicio habilitado para la atención oportuna y eficiente del usuario.
27. Reporte oportuno al profesional del Laboratorio sobre las anormalidades en la prestación del servicio, estados de emergencia y riesgos y deficiencias proponiendo alternativas de solución para mejorarlo y garantizar la satisfacción de los usuarios.
28. Supervisión y custodia de la cadena de frío en los insumos Hospitalarios que lo requieren para evitar pérdidas por deterioro

Elaboro: Dr. Jaime Ancizar Piamonte Cargo: Subgerente Administrativo Fecha: 05 de Junio de 2023	REVISÓ: Dra. Carmen Andrea Pérez L. Cargo: Jurídica Ese Salud Aquitania.	APROBÓ: Dra. CONSUELO BERNAL AGUIRRE Cargo: Gerente Ese Salud Aquitania.
---	--	--

	ESE SALUD AQUITANIA MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-MECI- CALIDAD	Versión: 01 Código: FIPQRSF
	CONVOCATORIA No. 001 - 2023	Fecha: 10 de abril de 2017

APOYO TÉCNICO AL SERVICIO DE FARMACIA

1. Adquisición, custodia y conservación óptima de los medicamentos, recomendando la compra de los productos que se dispensarán en la farmacia; inspeccionando con el fin de determinar si hay alguno dañado o si su fecha de vencimiento se encuentra muy próxima; velando por el adecuado almacenaje de los fármacos según sus características fisicoquímicas y controlando las fechas de vencimiento de los productos que se expenden en la farmacia.
2. Dispensación, interpretando la receta, entregando oportunamente el medicamento correcto, informando su buen uso, velando por el cumplimiento de la legislación vigente.
3. Vigilancia y control de las recetas médicas dispensadas, custodiando las recetas que se dispensan, con especial énfasis en las prescripciones de medicamentos controlados. En toda receta se debe corroborar que la dosis indicada sea adecuada para el paciente.
4. Atención de consultas acerca de medicamentos, facilitando a los pacientes una farmacoterapia óptima, ofreciendo información y asesoramiento tanto a quienes prescriben como a quienes utilizan los medicamentos.
5. Farmacovigilancia, informando ante las instancias respectivas, acerca de las reacciones adversas que ocurren durante el uso clínico de un producto farmacéutico o posterior a él.
6. Educación sanitaria, en colaboración con los demás profesionales, tanto en la prevención de enfermedades como en la promoción de la salud, educando al paciente con el fin de disminuir los factores de riesgo y modificar los hábitos de vida que se requieran para abordar su(s) padecimiento(s).
7. Atención farmacéutica, mediante la detección, prevención y resolución de problemas relacionados con los medicamentos y/o con los hábitos higiénico-sanitarios asociados a la farmacoterapia. Involucra la dispensación y el seguimiento del tratamiento farmacoterapéutico del paciente, trabajando en estrecha colaboración con el médico que le prescribe los medicamentos.
8. Preparación de fórmulas magistrales, donde deberán emplearse las Buenas Prácticas de Preparación de Medicamentos Magistrales y Oficinales
9. Promoción del uso racional del medicamento, velando por el uso de los medicamentos disponibles de la forma más efectiva, segura y eficiente, tanto por parte de los prescriptores como de quienes los utilizan.
10. Gestión de todos los procesos estratégicos, operativos (selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución) y de apoyo (gestión humana y acciones de mejoramiento).

Elaboro: Dr. Jaime Ancizar Piamonte Cargo: Subgerente Administrativo Fecha: 05 de Junio de 2023	REVISÓ: Dra. Carmen Andrea Pérez L. Cargo: Jurídica Ese Salud Aquitania.	APROBÓ: Dra. CONSUELO BERNAL AGUIRRE Cargo: Gerente Ese Salud Aquitania.
---	--	--

	ESE SALUD AQUITANIA MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-MECI- CALIDAD	Versión: 01 Código: FIPQRSF
	CONVOCATORIA No. 001 - 2023	Fecha: 10 de abril de 2017

APOYO AUXILIAR AL SERVICIO DE ESTADÍSTICA Y ARCHIVO DE H.C.

1. Solicitud de documentos de identificación del usuario que acuden a la unidad.
2. Diligenciamiento de formatos de historias médicas.
3. Codificación de las historias médicas.
4. Suministro de información relacionada con trabajos de investigación.
5. Confirmación que en la Historia Clínica reposan los resultados de exámenes solicitados por el médico en la consulta anterior.
6. Registro y archivo de los resultados de laboratorio, radiografías y otros, en las historias médicas.
7. Recopilación y suministro de información confidencial registrada en las historias médicas.
8. Tramite de solicitudes de exámenes, en los diferentes servicios.
9. Actualización del archivo de las historias médicas.
10. Ubicación y suministro de las historias médicas de los usuarios que asisten a consultas.
11. Elaboración de resúmenes de historias médicas.
12. Elaboración y verificación de carnets de afiliación.
13. Diligenciamiento de relación mensual con datos estadísticos referentes a las consultas atendidas por las unidades de servicios médicos y sociales.
14. Inventario de las historias médicas.
15. Desincorporación de las historias médicas del personal inactivo.
16. Elaboración de estadísticas de los movimientos efectuados en la unidad

APOYO AUXILIAR AL SERVICIO DE ASIGNACIÓN DE CITAS

1. Asignación, coordinación y control de las citas por “primera vez” y/o “sucesivas” a los pacientes que reciben atención en las diferentes consultas, a los pacientes que lo requieran
2. Registro del “Diagnostico por paciente” para cada una de las diferentes consultas.
3. Solicitud de las Historias Clínicas de los pacientes citados para cada una de las consultas.
4. Control de las Historias Clínicas que se envían a las diferentes consultas para asegurar su correcta devolución.
5. Devolución al Archivo de las Historias Clínicas de los pacientes atendidos en las diferentes consultas.
6. Recepción de las referencias y contra referencias a niveles de atención de mayor complejidad.
7. Acopio y Control del Registro individual de procedimientos

Elaboro: Dr. Jaime Ancizar Piamonte Cargo: Subgerente Administrativo Fecha: 05 de Junio de 2023	REVISÓ: Dra. Carmen Andrea Pérez L. Cargo: Jurídica Ese Salud Aquitania.	APROBÓ: Dra. CONSUELO BERNAL AGUIRRE Cargo: Gerente Ese Salud Aquitania.
---	--	--

	ESE SALUD AQUITANIA MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-MECI- CALIDAD	Versión: 01 Código: FIPQRSF
	CONVOCATORIA No. 001 - 2023	Fecha: 10 de abril de 2017

APOYO AUXILIAR AL SERVICIO DE FACTURACIÓN EN SALUD

1. Facturación de los servicios prestados por la ESE.
2. Participación activa en la revisión y armado de cuentas médicas, en forma adecuada, completa y oportuna de las cuentas a su cargo.
3. Foliación de cuentas cuando corresponda
4. Elaboración de los recibos de caja y recibir los dineros correspondientes.
5. Consolidado diario y mensual de caja.
6. Consignación diaria de los dineros recolectados en caja y entregar los recibos de consignación a tesorería.
7. Arqueos diarios de caja para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
8. Informe periódico de los problemas presentados.
9. Generación de RIPS y cuentas para cada entidad contratante, mensualmente.
10. Suministro de información oportuna para la elaboración de informes para las diferentes entidades.
11. Recibir los documentos de pacientes hospitalizados y gestionar su facturación
12. Solicitar autorizaciones de procedimientos y hospitalización
13. Identificar el evento al que corresponde el diagnóstico y procedimientos
14. Organización, liquidación, recopilación, revisión, anulación previa autorización, corrección y radicación de factura

Elaboro: Dr. Jaime Ancizar Piamonte Cargo: Subgerente Administrativo Fecha: 05 de Junio de 2023	REVISÓ: Dra. Carmen Andrea Pérez L. Cargo: Jurídica Ese Salud Aquitania.	APROBÓ: Dra. CONSUELO BERNAL AGUIRRE Cargo: Gerente Ese Salud Aquitania.
---	--	--

	ESE SALUD AQUITANIA MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-MECI- CALIDAD	Versión: 01 Código: FIPQRSF
	CONVOCATORIA No. 001 - 2023	Fecha: 10 de abril de 2017

APOYO TÉCNICO AL SERVICIO DE SISTEMAS EN SALUD

1. Mantenimiento, supervisión, reparación, creación de scripts, automatización de tareas sobre los servidores y sus sistemas operativos y aplicaciones
2. Instalación de programas esenciales para el uso cotidiano del pc, tales como editores de texto, antivirus, reproductores de audio y vídeo, sistemas operativos, juegos, navegadores y otras herramientas de trabajo.
3. Mantenimiento preventivo de computadores y seguridad en los PCs de usuario, en los servidores y en la red, aplicando las medidas preventivas oportunas.
4. Administración de los sistemas operativos y soporte a los usuarios de los computadores con el fin de garantizar la continuidad del funcionamiento de las máquinas y del "software" al máximo rendimiento, y facilitar su utilización a todos los sectores de la Empresa.
5. Mantenimiento de los equipos, detección y resolución de averías.
6. Optimización del sistema operativo y su rendimiento.
7. Gestión de cuentas de usuario y asignación de recursos a las mismas.
8. Preservación de la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas.
9. Evaluación de necesidades de recursos (memoria, discos, unidad central) y provisión de los mismos en su caso.
10. Instalación y actualización de utilidades de software.
11. Atención a usuarios (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas, asesoramiento...).
12. Organización de otros servicios como copia de ficheros en cinta, impresión desde otros ordenadores en impresoras dependientes de estos equipos
13. Diseño, implementación y mantenimiento de los elementos que constituyen la infraestructura informática de la EMPRESA.
14. Instalación y configuración de los ordenadores centrales.
15. Altas y bajas de usuarios.
16. Instalación y configuración de aplicaciones en los servidores.
17. Mantenimiento de los discos de usuarios.
18. Administración de las listas de correo
19. Copias de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de los mismos en caso de pérdida.
20. Instalación, configuración y mantenimiento de servicios como correo electrónico, proxy Web, X.500, FTP anónimo,
21. Diseño y configuración de la red que interconecta todos los usuarios de la empresa.
22. Instalación, configuración y prueba de nuevo software operativo, aplicaciones de software y mejoras del software.
23. Evaluación, prueba e instalación de hardware.
24. Documentación procedimientos de instalación, configuración y elaborar el calendario de mantenimiento.

Elaboro: Dr. Jaime Ancizar Piamonte Cargo: Subgerente Administrativo Fecha: 05 de Junio de 2023	REVISÓ: Dra. Carmen Andrea Pérez L. Cargo: Jurídica Ese Salud Aquitania.	APROBÓ: Dra. CONSUELO BERNAL AGUIRRE Cargo: Gerente Ese Salud Aquitania.
---	--	--

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <i>Salud Aquitania</i> HOSPITAL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN NIT 891855492-2	ESE SALUD AQUITANIA MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-MECI- CALIDAD	Versión: 01 Código: FIPQRSF
	CONVOCATORIA No. 001 - 2023	Fecha: 10 de abril de 2017

25. Localización de problemas en la red y el sistema.
26. Coordinación con los usuarios para evaluar necesidades y problemas técnicos.
27. Coordinación con los proveedores para evaluar productos tecnológicos y resolver problemas técnicos.
28. Funcionamiento del sistema informático y las redes.
29. Ejecución de aplicaciones de red para apoyar el sistema y a los usuarios.
30. Documentación de los problemas de los usuarios y recomendaciones para su formación.
31. Apoyo en el Diseño de la imagen institucional

Elaboro: Dr. Jaime Ancizar Piamonte Cargo: Subgerente Administrativo Fecha: 05 de Junio de 2023	REVISÓ: Dra. Carmen Andrea Pérez L. Cargo: Jurídica Ese Salud Aquitania.	APROBÓ: Dra. CONSUELO BERNAL AGUIRRE Cargo: Gerente Ese Salud Aquitania.
--	---	---

	ESE SALUD AQUITANIA	Versión: 01
	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-MECI- CALIDAD	Código: FIPQRSF
	CONVOCATORIA No. 001 - 2023	Fecha: 10 de abril de 2017

ANEXO No. 3

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Fecha: _____

Señores

E.S.E. SALUD AQUITANIA

Ciudad

Yo _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____ actuando en nombre y representación de _____, debidamente registrada en la Cámara de Comercio de _____, domiciliada en _____; por medio de la presente me permito presentar propuesta para la Convocatoria a cotizar, cuyo objeto es la Prestación de servicios técnicos, auxiliares y de apoyo para el desarrollo y ejecución de un número determinado de actividades de subprocesos y procedimientos de Medicina, Enfermería, Vacunación, Conducción, Farmacia, Laboratorio Clínico, Higiene Oral, PIC, Facturación, Citas, Estadística H.C., dentro de los procesos de Urgencias, Hospitalización, Salud Publica, TAB, Consulta Externa, Servicios Extramurales, Apoyo Diagnostico, Apoyo Administrativo y Logístico, en el primer nivel de atención, de la ESE Salud Aquitania, según programación mensual, de acuerdo con las condiciones establecidas en los términos de referencia No. _____ y declaro:

1. Que la persona jurídica por mi representada no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidades establecidas en la Ley 80 de 1993 art. 8 y 9, demás normas sobre la materia y, que tampoco se encuentra incurso en ninguno de los eventos previstos como prohibiciones especiales para contratar.
2. Que ninguna persona o entidad distinta de la aquí nombrada tiene interés en esta propuesta, ni en el contacto que como consecuencia de ella se llegare a celebrar y que por consiguiente sólo comprometo a la persona jurídica o natural que represento.
3. Que conozco los términos de referencia, los anexos, especificaciones y demás documentos de la convocatoria y que acepto todos los requisitos en ella contenidos. Además, conozco perfectamente las características del objeto a contratar.
4. Que en caso de que sea aceptada nuestra propuesta, nos comprometemos a suscribir el contrato correspondiente, en el lapso de tiempo señalado en los términos de referencia.
5. Que conozco la información general y específica y demás documentos de la convocatoria No. _____ y acepto los requisitos en ella convenidos.

Elaboro: Dr. Jaime Ancizar Piamonte Cargo: Subgerente Administrativo Fecha: 16 de Junio de 2023	REVISÓ: Dra. Carmen Andrea Pérez Cargo: Jurídica Ese Salud Aquitania.	APROBÓ: Dra. CONSUELO BERNAL AGUIRRE Cargo: Gerente Ese Salud Aquitania.
---	---	--

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <i>Salud Aquitania</i> HOSPITAL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN NIT 891855492-2	ESE SALUD AQUITANIA MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-MECI- CALIDAD	Versión: 01 Código: FIPQRSF
		CONVOCATORIA No. 001 - 2023 Fecha: 10 de abril de 2017

6. Que tengo en mi poder los documentos que integran los términos de referencia y sus anexos.
7. Que realizaré los trámites necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato en el término señalado en los términos de referencia.
8. El resumen de mi propuesta es la siguiente:

Representante Legal:

_____ Valor _____ de _____ la
oferta: _____

Número de Folios: _____

9. Igualmente señalo como dirección donde se pueden remitir por correo documentos, notificaciones o comunicaciones relacionadas con la presente convocatoria, la siguiente: Dirección: _____

Teléfono: _____

E-
mail: _____

Ciudad: _____

Firma: _____

Atentamente,

Representante Legal
(Nombre y firma)

Elaboro: Dr. Jaime Ancizar Piamonte Cargo: Subgerente Administrativo Fecha: 16 de Junio de 2023	REVISÓ: Dra. Carmen Andrea Pérez Cargo: Jurídica Ese Salud Aquitania.	APROBÓ: Dra. CONSUELO BERNAL AGUIRRE Cargo: Gerente Ese Salud Aquitania.
--	--	---

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <i>Salud Aquitania</i> HOSPITAL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN NIT 891855492-2	ESE SALUD AQUITANIA MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-MECI- CALIDAD	Versión: 01 Código: FIPQRSF
	CONVOCATORIA No. 001 - 2023	Fecha: 10 de abril de 2017

ANEXO No. 4
RECURSO HUMANO DISPONIBLE

No.	PROCESO, SUBPROCESO O PROCEDIMIENGTO A CONTRATAR	PROFESIÓN U OFICIO	N° DE PERSONAS
1			
2			
3			
4			
...			
TOTAL			

Elaboro: Dr. Jaime Ancizar Piamonte Cargo: Subgerente Administrativo Fecha: 16 de Junio de 2023	REVISÓ: Dra. Carmen Andrea Pérez Cargo: Jurídica Ese Salud Aquitania.	APROBÓ: Dra. CONSUELO BERNAL AGUIRRE Cargo: Gerente Ese Salud Aquitania.
---	---	--

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <i>Salud Aquitania</i> HOSPITAL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN NIT 891855492-2	ESE SALUD AQUITANIA MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-MECI- CALIDAD	Versión: 01 Código: FIPQRSF
	CONVOCATORIA No. 001 - 2023	Fecha: 10 de abril de 2017

ANEXO No. 5 EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN

No.	Nombre de la Entidad	Objeto del Contrato	Fechas vigencia del Contrato	Valor del Contrato
1				
2				
3				
4				
5				

Elaboro: Dr. Jaime Ancizar Piamonte Cargo: Subgerente Administrativo Fecha: 16 de Junio de 2023	REVISÓ: Dra. Carmen Andrea Pérez Cargo: Jurídica E.S.E Salud Aquitania.	APROBÓ: Dra. CONSUELO BERNAL AGUIRRE Cargo: Gerente E.S.E Salud Aquitania.
---	---	--

	ESE SALUD AQUITANIA MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-MECI- CALIDAD	Versión: 01 Código: FIPQRSF
	CONVOCATORIA No. 001 - 2023	Fecha: 10 de abril de 2017

ANEXO No 6

COMPROMISO ANTICORRUPCION

Aquitania, (Fecha)

Señores

E.S.E SALUD AQUITANIA

Ciudad.

Asunto: Presentación de Compromiso Anticorrupción

El suscrito [_____(1)_____], identificado como se indica al pie de mi firma, actuando en nombre y representación de [_____(2)_____] (en adelante el “Oferente”) y, en caso de Uniones Temporales, Consorcios y Promesas de Constitución de Sociedad Futura, actuando también en nombre y representación de cada uno de sus integrantes del consorcio o unión temporal o promitentes, manifiesto la voluntad de apoyar la acción del Estado colombiano y de la E.S.E SALUD AQUITANIA, para fortalecer la transparencia en los procesos de selección y la responsabilidad de rendir cuentas, por lo tanto, de manera unilateral en nombre de mi(s) representado(s) suscribo el presente Compromiso Anticorrupción, asumiendo los siguientes compromisos:

Primero:

- 1.1. No ofrecer ni dar sobornos ni dar o entregar cualquier otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario, miembro, trabajador o subcontratista de La E.S.E SALUD AQUITANIA o cualquier otro funcionario del Estado que tenga o haya tenido que ver con el Proceso, en relación con su Propuesta.
- 1.2 No permitir que nadie en su nombre, bien sea empleado, agente o comisionista independiente incurra en las conductas indicadas en el numeral 1.1 anterior.
- 1.2. Impartir instrucciones a todos sus empleados, subcontratistas y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las Leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso.
- 1.4. No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como consecuencia la colusión del proceso o el fraude en su resultado y no realizar conductas que tengan como efecto la desviación de la Adjudicación del Contrato.

Elaboro: Dr. Jaime Ancizar Piamonte Cargo: Subgerente Administrativo Fecha: 16 de Junio de 2023	REVISÓ: Dra. Carmen Andrea Pérez Cargo: Jurídica E.S.E Salud Aquitania.	APROBÓ: Dra. CONSUELO BERNAL AGUIRRE Cargo: Gerente E.S.E Salud Aquitania.
---	---	--

	ESE SALUD AQUITANIA MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-MECI- CALIDAD	Versión: 01 Código: FIPQRSF
	CONVOCATORIA No. 001 - 2023	Fecha: 10 de abril de 2017

Nombre o Razón Social del Oferente, sus integrantes y sus promitentes:

Nombre del Apoderado: _____
C.C. No.: _____ de: _____
Dirección: _____
Teléfonos: _____ Fax: _____
Correo Electrónico: _____
Ciudad: _____
FIRMA: _____

Elaboro: Dr. Jaime Ancizar Piamonte Cargo: Subgerente Administrativo Fecha: 16 de Junio de 2023	REVISÓ: Dra. Carmen Andrea Pérez Cargo: Jurídica E.S.E Salud Aquitania.	APROBÓ: Dra. CONSUELO BERNAL AGUIRRE Cargo: Gerente E.S.E Salud Aquitania.
---	---	--

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <i>Salud Aquitania</i> HOSPITAL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN NIT 891855492-2	ESE SALUD AQUITANIA MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-MECI- CALIDAD		Versión: 01
	CONVOCATORIA No. 001 - 2023		Código: FIPQRSF Fecha: 10 de abril de 2017

ANEXO No. 7

SERVICIOS ADICIONALES

No.	Descripción del Servicio	Fecha de realización o Entrega	Observaciones adicionales
1			
2			
3			

FIN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

Elaboro: Dr. Jaime Ancizar Piamonte Cargo: Subgerente Administrativo Fecha: 16 de Junio de 2023	REVISÓ: Dra. Carmen Andrea Pérez Cargo: Jurídica E.S.E Salud Aquitania.	APROBÓ: Dra. CONSUELO BERNAL AGUIRRE Cargo: Gerente E.S.E Salud Aquitania.
---	---	--