

	TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA O PROCESO		DOCUMENTO	PÁGINA
	FORMATO	GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 de 10
	NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	ESTUDIOS PREVIOS	GAD-CT-FO-152	2	30/11/2021	2 AÑOS

EFECHA:	MAYO 2024
TIPO DE CONTRATACIÓN	Orden servicios
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:	
<p>Con la reforma producida por el “Sistema General de Seguridad Social en Salud” obligo a los Hospitales a obtener la autonomía financiera y administrativa prevista, consistió en transformar los subsidios de los recursos del Estado de la demanda a la oferta, lo que obligó a los Hospitales Públicos a orientar sus objetivos corporativos a la necesidad de sobrevivir, crecer, desarrollarse, y garantizar el cumplimiento de su misión social y sostenibilidad financiera, mediante la implementación de una serie de funciones hasta entonces inexistentes o desconocidas para ellos, relacionadas con los procesos de mercadeo, negociación, contratación, facturación, cartera y atención con calidad y calidez a los usuarios.</p> <p>De acuerdo con el artículo 194 de la Ley 100 de 1993 en concordancia con la Ordenanza Departamental No 018/96 la ESE HOSPITAL SALAZAR DE VILLETa constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, así como también se constituye en una Institución Prestadora de Servicios de Salud, éste último enmarcado como derecho público, esencial y fundamental observando la Ley 1122 de 2007 de Seguridad Social en Salud y, con prioridad el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a los usuarios de conformidad a la Ley 1751 de 2015 “Ley Estatutaria en Salud” y su Decreto Único Reglamentario del sector Salud 780 de 2016.</p> <p>Que los estatutos de la ESE HOSPITAL SALAZAR DE VILLETa Acuerdo No 09/14 y Resolución No 141/14, en cumplimiento de la RESOLUCION 5185/13 MINSALUD, ha trazado los lineamientos de contratación directa de servicios profesionales asistenciales y en especial aplicando los postulados de la sentencia de unificación, Radicación número: 05001-23-33-000-2013-01143-01(1317-16) CE-SUJ2-025-21, nueve (9) de septiembre de dos mil veintiuno (2021) proferida por el CONSEJO DE ESTADO SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCIÓN SEGUNDA con ponencia del MP: RAFAEL FRANCISCO SUÁREZ VARGAS en la que se precisó la primacía de la realidad sobre las formalidades establecidas en los contratos de prestación de servicios, en los que no puede estar presente lo ordenado por el Código Sustantivo de Trabajo, en sus artículos 23 y 24 como elementos que configuran la relación laboral: i) la actividad personal del trabajador; ii) la continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto del empleador; y, iii) un salario como retribución del servicio.</p> <p>Dice en suma la sentencia: “El contrato estatal de prestación de servicios, por ser uno de los instrumentos de gestión pública y de ejecución presupuestal más importantes de la Administración para satisfacer sus necesidades y asegurar el cumplimiento de los fines del Estado, [...]se pueden considerar como características del contrato estatal de prestación de servicios las siguientes: (i) Solo puede celebrarse por un «término estrictamente indispensable» y para desarrollar «actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad», y no cabe su empleo para la cobertura indefinida de necesidades permanentes o recurrentes de esta. (ii) Permite la vinculación de personas naturales o jurídicas; sin embargo, en estos casos, la entidad deberá justificar, en los estudios previos, porqué las actividades «no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados». (iii) El contratista conserva un alto grado de autonomía para la ejecución de la labor encomendada. En consecuencia, no puede ser sujeto de una absoluta subordinación o dependencia. De ahí que el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993 determina que «En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales». [...] En definitiva, los contratistas estatales son simplemente colaboradores episódicos y ocasionales de la Administración, que vienen a brindarle apoyo o acompañamiento transitorio a la entidad contratante, sin que pueda predicarse de su vinculación algún ánimo o vocación de permanencia...”</p> <p>Con estas condiciones jurisprudenciales, reiteradas por el señor Gobernador de Cundinamarca en la circular No 010 de octubre 7 de 2021 y que deben observarse en los estudios de necesidad y los previos, respecto a que, se encuentre certificado: i) Que en la planta de personal aprobada por Acuerdo vigente no existe el cargo cuyo objeto se contrata; ii) que existe la necesidad del servicio a contratar; iii) que verificada la idoneidad y experiencia del ofertante procede su contratación. Que para la prestación de los servicios de la ESE, debe contratar con los diferentes servicios que se requieren para el adecuado desempeño de los procesos y subprocesos Administrativos, Asistenciales y de Salud Pública que tienen como fin único la prestación de los servicios integrales en salud con eficiencia y calidad del servicio, de tal manera que se cumplan además con los estándares de habilitación requeridos.</p> <p>Que existe un plan de compras, establecido para la adquisición de bienes y servicios contemplados para el funcionamiento de la institución. Por lo tanto, se hace necesario contratar los servicios profesionales como enfermera de la ESE, como parte fundamental de la prestación de los servicios de salud</p> <p>Que una vez revisada la planta de personal de la ESE y no existiendo personal suficiente y disponible, para desarrollar las actividades antes descritas, la alternativa con que cuenta el Hospital para suplir la necesidad temporal es la elaboración de una orden de prestación de servicios.</p>	

	TIPO DE DOCUMENTO		ÁREA O PROCESO		DOCUMENTO	PÁGINA
	FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 de 10
	NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	ESTUDIOS PREVIOS		GAD-CT-FO-152	2	30/11/2021	2 AÑOS

La Necesidad planteada puede ser satisfecha a través de la contratación con la persona natural, que cuente con las condiciones técnicas, de experiencia e idoneidad que le permitan desarrollar el objeto contractual descrito

La presente contratación se encuentra dentro del plan anual de adquisiciones y plan de Compra del Hospital Salazar de Villeta.

Para la contratación de la presente necesidad la misma se registrá por lo establecido en el Manual de Contratación de la E.S.E para las ordenes de Prestación de servicios.

2. OBJETO A CONTRATAR:

"APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DE LA ESE HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA

3. PRODUCTO – RESULTADO DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar al acceso a los servicios de salud, el mejoramiento permanente de la calidad de la atención en salud, y la búsqueda y generación de eficiencia en la prestación de los servicios de salud a la población de la región.

4. VALOR ESTIMADO:

El valor se estima en la suma de \$9.479 valor hora, por cumplimiento de horas asignadas y actividades

5. PLAZO DE EJECUCION:

El plazo será hasta el 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

6. FORMA DE PAGO:

Suma que el Hospital cancelara, mediante pago mensual por valor hora \$9.479 MCTE para un total de 192 horas mes y cumplimiento de actividades establecidas para el debido cumplimiento de metas, realizada previa entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor junto con:

- (i) Informe de la ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del contrato,
- (ii) la factura o cuenta de cobro correspondiente con el cumplimiento de los requisitos legales.
- (iii) Soporte de pago y planilla al sistema de seguridad social y aportes parafiscales, del respectivo mes.
- (iv) Cargue de la cuenta de cobro del periodo correspondiente a la plataforma secop II.

Todo pago está condicionado a la disponibilidad del PAC.

7. SUPERVISOR: (Registre el CARGO del supervisor)

Subgerente Administrativo de la E.S.E. Hospital Salazar de Villeta, con apoyo de la gestión asistencial, o a quien designe el Gerente.

8. RUBRO PRESUPUESTAL:

Código presupuestal:	2.4.5.02.09.01
Concepto:	Remuneración servicios asistenciales
Fuente de financiación: (Recursos ESE)	Recursos propios
CDP	1021

9. REQUISITOS O CONDICIONES DEL PROPONENTE:

9.1. Experiencia General:

Técnico auxiliar en enfermería, Experiencia relacionada con el objeto contractual. Mínimo de doce (12) meses

10.DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUETA:

La propuesta contará con los siguientes documentos:

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Proponente.
- Certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de no responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República.
- Consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas
- Fotocopia del registro único tributario R.U.T –
- Formato único de hoja de vida diligenciado (SIGEP).

	TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA O PROCESO		DOCUMENTO	PÁGINA
	FORMATO	GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 de 10
	NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	ESTUDIOS PREVIOS	GAD-CT-FO-152	2	30/11/2021	2 AÑOS

- Formato declaración juramentada de bienes y rentas diligenciado.
- Fotocopia de afiliación o de pagos de seguridad social.
- Fotocopia de la Libreta Militar para hombres menores de 50 años.
- Acreditación de la idoneidad y experiencia requerida.
- Examen Médico ocupacional – Decreto 723 de 2013
- Los demás documentos y/o requisitos de Ley para este tipo de contratación deberán ser presentados para la firma del contrato.

Técnico auxiliar de enfermería	Título auxiliar de enfermería
	Curso en atención del paciente de cuidado intermedio adultos
	Curso de formación continuada en el manejo del duelo Resolución 3100/2019
	inscripción a RETHUS
	Curso de formación continuada en la atención de persona víctimas de ataques con agentes químicos resolución 3100/2019
	Curso de formación continuada en la evaluación de competencia para el cuidado del donante expedida por el Instituto nacional de salud
	Curso POCT
	Certificado en atención integral en salud a víctimas de violencia sexual
	Certificación BLS Soporte vital básico
	Certificación en atención Pre hospitalaria APH

Igualmente, el proponente no deberá hallarse incurso en inhabilidades, o incompatibilidades de que trata la Constitución Política y la Ley lo cual será declarado bajo juramento, que se entenderá prestado por la firma de la propuesta o del contrato, según sea el caso.

11. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

EL CONTRATISTA se obliga para con la E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETa a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con su propuesta y los documentos que hacen parte integral de la presente orden de prestación de servicios; así:

Servicio de Maternidad y/o cirugía:

1. Recibir y entregar turno en sala asignada verificando inventario e informándose de la programación de dicha sala. 2. Participar diariamente y las veces que se requiera de acuerdo a la situación de la paciente en la revista del área. 3 Monitorear permanentemente las pacientes de alto riesgo y dar aviso al jefe o al médico de los cambios que se presentan. 4 Preparar la sala de partos y cirugía, asegurando el total orden, disposición y limpieza de todos los equipos y elementos necesarios así, como reclamar oportunamente el Kit de partos a farmacia. 5 Ingresar la paciente a salas constatando nombre manilla de identificación lista de chequeo intervención revisando la historia clínica completa y preparación de la paciente. 6 Atender a la paciente en la sala de partos con el equipo profesional, y realizando los correspondientes registros. 7 Mantener, promover y velar por el cumplimiento de las normas de asepsia y antisepsia del equipo quirúrgico. 8 Atender los requerimientos del equipo quirúrgico antes durante y después de la intervención evitando salir de la sala innecesariamente. 9 Preparar y mantener la sala de recuperación en condiciones óptimas para la atención de los pacientes. 10 Trasladar la paciente al servicio de hospitalización haciendo entrega al jefe y auxiliar de enfermería, informando el estado y condiciones de la paciente y el recién nacido. 11 Arreglar en el menor tiempo posible la sala partos ya utilizados, para el siguiente procedimiento. 12 Trasladar al recién nacido a la madre constatando su identificación. 13 Brindar educación a la madre sobre la lactancia materna vacunación planificación familiar y signos de alarma, cuidados generales de la madre y del recién nacido. 14 Realizar cargue y registro en su totalidad los elementos de consumo utilizados durante el procedimiento y hacer su entrega a la farmacia. 15 Portar y utilizar correctamente el vestido quirúrgico al interior del área siguiendo los protocolos de la Institución. 16 Ingresar al paciente a salas constatando nombre, manilla de identificación, lista de chequeo intervención revisando la historia clínica completa y preparación del paciente, verificando los elementos necesarios para la intervención.

Servicio de Urgencias y/o Hospitalización

1. Prestar servicios al paciente y su familia con un cuidado integral en todo su ciclo de atención. 2. Brindar atención de Enfermería mediante la aplicación de procedimientos y técnicas específicas, teniendo en cuenta la situación crítica del paciente y las indicaciones impartidas por la profesional de enfermería y el médico tratante. 3. Conocer, ejecutar y registrar en historia clínica (citisalud) el plan de cuidados de enfermería. 4. Informar y reportar las novedades, necesidades o requerimientos oportunamente que se presenten en el servicio. 5. Recibir y ejecutar las actividades

	TIPO DE DOCUMENTO		ÁREA O PROCESO		DOCUMENTO	PÁGINA
	FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 de 10
	NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	ESTUDIOS PREVIOS		GAD-CT-FO-152	2	30/11/2021	2 AÑOS

asignadas por la o el profesional de enfermería de turno. **6.** Realizar diligenciamiento de la historia clínica (citisalud) y/o anexos (control de signos, control de líquidos, planes de cuidado de enfermería, registro de medicamentos, recomendaciones generales, control de oxígeno, micronebulización, riesgo de caída, escalas, heridas, glucometrías,) ya sea por medio electrónico o físico de manera oportuna, dando cumplimiento a las características de la calidad formal y de contenido, en cumplimiento de la normatividad vigente, manual de historia clínica y complementarios. **7.** Diligenciar los consentimientos informados por cada procedimiento de forma digital o manual para garantizar procesos seguros de enfermería, adheridos al programa, política y paquetes instruccionales de seguridad del paciente. **8.** Conocer y aplicar el protocolo de entrega de turno registrando la entrega en el kardex o libro definido por la ESE Hospital Salazar de Villeta. **9.** Velar por la seguridad de los elementos de propiedad del paciente, haciendo los respectivos registros, siguiendo el protocolo de cadena de custodia y dejar en custodia aquellos que lo ameriten. **10.** Controlar el estado, custodia y funcionamiento de equipos biomédicos, instrumental y elementos de cada área asignada realizando inventario en cada turno. **11.** Asistir los procedimientos especiales al personal médico y profesionales de enfermería. **12.** Realizar las actividades y procedimientos netamente de enfermería como son las curaciones de heridas, administración de medicamentos (por delegación y supervisión del profesional de enfermería), toma de electrocardiogramas, monitoria fetal y toma de glucometrías. **13.** Responder económicamente por las glosas generadas en el desarrollo de las obligaciones del presente contrato, si a ello hubiera lugar. **14.** Respondera con pecunio por la glosa definitiva cuya autorización será la firma del presente contrato de prestación de servicios. **15.** Realizar las actividades de limpieza y desinfección de las diferentes áreas y utilizando los productos definidos por la E.S.E. Hospital Salazar de Villeta y así garantizar la prevención de las Infecciones Asociadas en la Atención en Salud (IAAS). **16.** Supervisar que antes del trasladar cada paciente a los diferentes servicios o remisión, este lleve todos los exámenes, especialmente las placas de RX elementos de aseo y demás. **17.** Mantener e informar sobre el stock de insumos y papelería necesarios en el servicio. **18.** Impartir educación al paciente y a la familia sobre los cuidados específicos a tener de acuerdo a la situación clínica del paciente. **19.** Realizar rondas de enfermería verificando el estado actual del paciente, asegurando que las barandas estén elevadas y aplicando normas preventivas que deriven el riesgo de caída de pacientes, posterior registro en historia clínica. **20.** Llevar custodia de los consentimientos informados, listas de chequeo y demás formatos manuales que se deriven de la atención en salud por paciente y realizar la entrega al área de gestión documental o archivo institucional con la respectiva relación de entrega. **21.** Adherirse a los lineamientos de HUMANIZACIÓN del Hospital. **22.** Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por el Hospital durante todo el tiempo estipulado para cada una. **23.** Generar el reporte de eventos adversos y fuga de pacientes que se presente durante la prestación de servicios de salud.

Servicio de Transporte asistencial

1. Recibir y entregar turno conociendo el inventario diario de los insumos, equipos biomédicos y la medicación que va a llevar en el traslado y con los cuales cuenta la ambulancia, sus características principales, funcionamiento y ubicación. **2.** Revisar el Habitáculo de la ambulancia al comenzar el turno de trabajo. **3.** Verificar el funcionamiento los equipos biomédicos (succionador, mango y hojas de laringoscopia, monitor y desfibrilador). **4.** Verificar (antes y después) existencias de insumos y dispositivos médicos de la ambulancia y reposición de los mismos, si fuera necesario. **5.** Verificar (antes y después) las balas de oxígeno, con la consignación por escrito en el libro de entrega de ambulancias del estado de las mismas. **6.** Realizar, Aseo, limpieza, desinfección y almacenamiento de insumos y dispositivos de la ambulancia después de ser usada con traslados y/o emergencias y desinfección terminal semanal. **7.** Realizar entrega y recibo de ambulancia al iniciar y terminar el turno correspondiente, verificando el habitáculo en su totalidad. **8.** Para traslados ya sea primarios y/o prioritarios a instituciones de mayor nivel de complejidad deberá diligenciar en su totalidad el formato de consentimiento informado y bitácora de traslado, llevar los documentos pertinentes del paciente. **9.** Diligenciar el control de signos vitales antes en la bitácora de traslado y o formatos necesarios, 3 veces durante el desplazamiento y una nueva toma de signos vitales al llegar a la institución de referencia y/o hospital de mayor nivel de complejidad. **10.** Durante el traslado con pacientes los auxiliares de enfermería, debe permanecer en el habitáculo con el paciente hasta llegada a la entidad remitora. **11.** Si Durante el traslado del paciente se requiere de insumos y/o medicamentos deben dar respuesta de acuerdo al estado del paciente y al llegar a la entidad que recepcionar el paciente realizar llamado a la central de referencia para informar los insumos y/o medicamentos utilizados, con el fin de dar cierre a la historia clínica y así poder enviar documentación completa a la entidad que lo recibe. **12.** Reposición de insumos, medicamentos y/o medico quirúrgicos utilizados. **13.** Registrar en el libro correspondiente el traslado realizado hora de salida y llegada del hospital de referencia y hora de salida y llegada al hospital. **14.** Reportar a la líder de enfermería cualquier novedad de seguridad del paciente presentado. **15.** Realizar mensualmente la revisión de fechas de vencimiento de insumos y medico quirúrgicos diligenciando el formato establecido para este fin. **16.** Realizar registro de consentimiento informado y de bitácora en los eventos que den lugar de trasladar un paciente desde su domicilio o escena de accidente hasta la E.S.E Hospital Salazar de Villeta, con el fin de garantizar el soporte de facturación de traslado Básico o Medicalizado ante el área de facturación. **17.** Apoyar los servicios de Urgencias y hospitalización cuando no hay traslado de pacientes en ambulancia. **18.** Realizar el reporte de salida y llegada por cada traslado de paciente en la plantilla establecida vía WhatsApp. **19.** Adherirse a los lineamientos de HUMANIZACIÓN del Hospital. **20.** Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por el Hospital durante todo el tiempo estipulado para cada una. **21.** Generar el reporte de eventos adversos y fuga de pacientes que se presente durante la prestación de servicios de salud

Servicio de Referencia

	TIPO DE DOCUMENTO		ÁREA O PROCESO		DOCUMENTO	PÁGINA
	FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 de 10
	NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	ESTUDIOS PREVIOS		GAD-CT-FO-152	2	30/11/2021	2 AÑOS

1 Prestar su apoyo técnico y/o tecnológico de auxiliar de enfermería para la atención integral del paciente, familia y comunidad teniendo en cuenta el proceso de enfermedad coma marco general de referencia. 2 Recibir y realizar las notas en las historias clínicas actualizándolas y hacer seguimiento de las evoluciones médicas en el aplicativo (citisalud) de forma digital o manual. 3 Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que se observen en las pacientes, familia y medio ambiente. 4 Recibir y verificar las condiciones del paciente, la existencia de historia clínica, exámenes y formatos que se requieren para el traslado de los pacientes. 5 Hacer seguimiento y registrar, al proceso de referencia y contra referencia de cada paciente con las diferentes entidades aseguradoras. 6 Realizar entrega oportuna al área de facturación los soportes de autorización del proceso de referencia y contra referencia. 7 Informar al paciente y/o familiar de las novedades durante el proceso de remisión y registrarlo en la base de datos. 8 Informar a la tripulación de la ambulancia, las condiciones clínicas del paciente, entrega de documentos y entidad receptora. 9 Adherirse a los lineamientos de HUMANIZACION del Hospital. 10 Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por el Hospital durante todo el tiempo estipulado para cada una. 11 Generar el reporte de eventos adversos y fuga de pacientes que se presente durante la prestación de servicios de salud

Servicio Triage

1 Identificar pacientes en situación de riesgo vital. 2 Asegurar la priorización en función del nivel de clasificación. 3 asegurar la reevaluación de los pacientes que deben esperar. 4 Organizar y garantizar el orden en el que se realizara el triage a las personas que lleguen al servicio de urgencias 5 Decidir el área más apropiada para atender a los pacientes. 6. Disponer de información para familiares. 7 Mejorar el flujo de pacientes y la congestión del servicio. 8 Aportar información de mejora para el funcionamiento del servicio. 9 Realizar inventario diario de los elementos y equipos de triage. 10. Educar al paciente e incentivarlo para preguntar acerca de su enfermedad, y de los riesgos por medio de folletos ilustrativos y/o videos institucionales. 11. Diligenciar registros completos de las actividades realizadas en el Software Institucional dando cumplimiento a la Normatividad Vigente y velar por la integridad de la información. 12 Responder económicamente por las glosas generadas en el desarrollo de las obligaciones del presente contrato, si a ello hubiera lugar. 13. Respondera con pecunio por la glosa definitiva cuya autorización será la firma del presente contrato de prestación de servicios. 13. Apoyar los procesos de atención hospitalaria y de urgencias. 14. Controlar el estado, custodia y funcionamiento de equipos biomédicos, instrumental y elementos de cada área asignada realizando inventario en cada turno. 14 Generar la limpieza y desinfección diaria de consultorios medios y dotar cada uno de los insumos necesarios. 15 Adherirse a los lineamientos de HUMANIZACION del Hospital. 16 Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por el Hospital durante todo el tiempo estipulado para cada una. 17 Generar el reporte de eventos adversos y fuga de pacientes que se presente durante la prestación de servicios de salud.

Camillero

1. Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad hospitalaria y seguridad del paciente en el traslado. 2. Asegurar el traslado e ingreso de pacientes al sector de destino, dentro de la institución. 3. Colaborar con el equipo interdisciplinario en la movilidad del paciente dentro de cada servicio 4 Prestar primeros auxilios en caso necesario. 5 Trasladar pacientes con diferentes patologías, tanto en silla de ruedas como en camilla, poniendo en práctica las normas de seguridad para proveer al paciente de comodidad 6. Mantener una comunicación cordial y respetuosa con el paciente y su familia. 7 Mantener una comunicación fluida y respetuosa con todos los integrantes del equipo de salud. 8. Realizar la limpieza y descontaminación de los equipamientos de trabajo a su cargo. 9. Registro de las actividades y novedades desarrolladas durante la jornada laboral. 10. Deberá observar con atención el estado de gravedad en el que se encuentra el paciente para empezar su adecuada movilización y con la debida precaución. 10. En los casos de traslado para estudios, el camillero llevara consigo el expediente clínico y si es necesario el expediente radiológico. 11. Mantener reserva sobre los pacientes trasladados. 12. Conocer la información fundamental del paciente de traslado. 13. Colaborar con el equipo interdisciplinario en la movilidad del paciente dentro de cada sector. 14. Participar de educación permanente que facilite el trabajo diario en su función. 15. Colaborar con la inducción de los agentes de nuevo ingreso. 16. Mantener una comunicación cordial y respetuosa con el paciente y su familia. 17. Asegurar el traslado del paciente intrahospitalario y hacia otros efectores. 18. Mantener una comunicación fluida y respetuosa con todos los integrantes del equipo de salud. 19. Apoyar los servicios de urgencias y hospitalización. 20 Adherirse a los lineamientos de HUMANIZACION del Hospital. 21 Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por el Hospital durante todo el tiempo estipulado para cada una. 22 Generar el reporte de eventos adversos y fuga de pacientes que se presente durante la prestación de servicios de salud.

Servicio de atención prioritaria

1. Brindar atención de Enfermería mediante la aplicación de procedimientos y técnicas específicas, teniendo en cuenta la situación crítica del paciente y las indicaciones impartidas por la profesional de enfermería y el médico tratante. 2. Velar por la seguridad de los elementos de propiedad del paciente. haciendo los respectivos registros y dejar en custodia aquellos que lo ameriten. 3 Controlar el estado y funcionamiento de equipos instrumentos y elementos de cada área asignada realizando inventario en cada turno. 4 Asistir los procedimientos especiales al personal médico y profesionales de enfermería. 5 Supervisar que antes del traslado de cada paciente este lleve todos los exámenes, elementos de aseo y demás. 6 Mantener e informar sobre el stock de insumos y papelería necesarios en el servicio. 7 Impartir educación al paciente y a la familia sobre los cuidados específicos a tener de acuerdo a la situación clínica del paciente.

	TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA O PROCESO		DOCUMENTO	PÁGINA
	FORMATO	GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 de 10
	NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	ESTUDIOS PREVIOS	GAD-CT-FO-152	2	30/11/2021	2 AÑOS

Actividades de P y D

1. Presentar reporte de gestantes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ruta materno perinatal. 2. Apoyar la organización y reportar mensualmente la atención durante el club de crónicos 3. Realizar notificación de pacientes sintomáticos o diagnosticados con patologías de salud pública. 4. Administrar tratamientos según lineamientos de salud pública. 5 Apoyar activamente la demanda inducida y enviar informe mensual. 6 Reportar semanalmente en la plataforma MANGO de la Gobernación de Cundinamarca. 7 Apoyar las actividades de salud pública y P y D en las cuales tenga injerencia directa el Hospital. 8. Realizar demanda inducida efectiva 9. Apoyar en la organización de jornadas de pyd mensuales. 10. Enrutar los pacientes a los programas correspondientes según ciclo de vida 11. Realizar cargue y envío de historias clínicas solicitadas por la EPS de los programas asignados 12. Realizar envío mensual de kardex del programa asignado

Generales

1. Apoyar en la elaboración oportuna para dar respuesta a las quejas dadas por los usuarios. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 3. Diligenciar registros de las actividades realizadas dando cumplimiento a la Normatividad Vigente, 4. Los gastos de transporte serán asumidos por el contratista 5. Asumir de manera total y exclusiva, la responsabilidad derivada de la calidad e idoneidad de las actividades objeto del contrato, así como de los actos u omisiones 6. Registrar y llenar toda la documentación en la prestación de los servicios según el caso. 7. Respetar los derechos de los pacientes y cumplir con el código de ética. 8. Ejecutar la actividad guardando y dando cumplimiento a todas las normas que regulan la profesión. 9. Excluir a la empresa de cualquier responsabilidad por los daños que puedan ser ocasionados en el cumplimiento de la presente ORDEN DE SERVICIOS en salud. 10. Mantener buenas relaciones ínter personales con los familiares y el grupo de trabajo. 11. Adherirse a las guías y protocolos y normas institucionales. 12. Ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada 13. Conocer la Plataforma Estratégica de la institución y del área de Enfermería, al igual que todos los procesos asistenciales aprobados. 14. Cumplir de forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio prestado. 15. Devolver en buen estado de conservación al finalizar el plazo de ejecución de la orden los bienes y/o elementos que le hayan sido entregados por el hospital como apoyo logístico. 16. Entregar oportunamente los informes y documentos solicitados por la E.S.E. 17. acudir a actividades extramurales programadas por la ESE en caso de ser necesario. 18. Responder por los daños que por acción u omisión debidamente comprobada se cause a la ESE en su infraestructura, bienes y funcionamiento. 19. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por la E.S.E. que tenga relación con la orden de servicios. 20. Establecer relaciones internas y externas cordiales con el grupo de funcionarios, contratistas y usuarios del hospital. 21. Permitir al supervisor del contrato realizar la revisión de calidad del servicio 22. Elaboración y entrega del informe oportuno de las actividades realizadas en el plazo de ejecución de la orden, anexando los soportes de ejecución físicos y/o magnéticos, factura o el documento equivalente, el pago de la seguridad social, entre otros. 23. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto de la orden de acuerdo con su formación académica y experiencia y entre ellas constituir la Garantía única de responsabilidad profesional en los términos y condiciones que se pacten.

Obligaciones de la E.S.E HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA, se obliga a:

- 1. Pagar el valor del contrato.
- 2. Ejercer la vigilancia y control del cumplimiento del contrato, con estricta sujeción a las especificaciones técnicas

12. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN: (Para la descripción de cada una de las modalidades, consulte el Manual de Contratación)

La E.S.E. Hospital Salazar de Villeta es una empresa con categoría especial de entidad pública Departamental, dotada con personería jurídica, autonomía administrativa y que en materia de contratación se rige por el Derecho Privado de conformidad con el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, debidamente autorizada para contratar según Acuerdo No. 09 del 3 de junio de 2014 y Resolución No. 141 del 1 de septiembre de 2014 “Por medio del cual se adopta el Manual interno de contratación de la E.S.E. Hospital Salazar de Villeta”

Conforme a lo estipulado en el Capítulo VIII de la Resolución No.141 de 2014 “MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN” Artículo 20.- MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCION

Teniendo en cuenta la Cuantía, el objeto de este, el procedimiento a seguir en el presente proceso contractual es la modalidad de contratación es directa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 numeral 1 literal f que establece “ cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, o para ejecución de trabajos artísticos que solo se pueden encomendar a determinas personas naturales”

13.. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

13.1. Variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación, tales como:

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLET La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Meta de Ser	TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA O PROCESO		DOCUMENTO	PÁGINA
	FORMATO	GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 de 10
	NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	ESTUDIOS PREVIOS	GAD-CT-FO-152	2	30/11/2021	2 AÑOS

Para la estimación del presupuesto oficial del presente proceso de selección, se tiene como referencia, la consulta de precio hecha al tipo de personal a contratar idóneo técnico auxiliar en enfermería, con experiencia mínima de doce (12) meses, el ingreso base de cotización sobre el cual debe realizarse el reporte de pago de aportes al sistema de seguridad social integral, y los descuentos tributarios aplicables conforme la naturaleza del contrato.

Teniendo en cuenta que la labor a realizar representa la ejecución de actividades de carácter técnico, la Entidad Estima un Valor del PERFIL REQUERIDO: del nivel técnico en auxiliar de enfermería, con experiencia mayor a 12 meses, el valor se estima en la suma de \$9.479 valor hora, por cumplimiento de horas asignadas y actividades valor incluido IVA y demás impuestos y contribuciones a que haya a lugar, para un valor total de teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 149 de 2021. Conforme el alcance y la disponibilidad de tiempo que amerita la aplicación de conocimientos en la ejecución de actividades que se detallan a continuación: Título técnico en enfermería, Experiencia relacionada con el objeto contractual. Mínimo de doce (12) meses

14. FACTORES DE SELECCIÓN

ASPECTOS JURIDICOS	Se deberá aportar a la oferta <ul style="list-style-type: none">• Hoja de Vida. –• Soportes de la hoja de vida.• Certificaciones de experiencia• Demás documentos, que sean necesarios
ASPECTOS TECNICOS	El oferente se compromete a cumplir con las condiciones del contrato
ASPECTOS ECONOMICO	Experiencia mínima de DOCE (12) meses con el objeto del contrato

15. ANALISIS DEL RIESGO

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

				Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
				1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Númerica	Histórica						
	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1	2	3	4	5
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2	3	4	5	6
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3	4	5	6	7
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7	8
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7	8	9

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestro Punto de Partida	TIPO DE DOCUMENTO		ÁREA O PROCESO		DOCUMENTO	PÁGINA
	FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 de 10
	NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	ESTUDIOS PREVIOS		GAD-CT-FO-152	2	30/11/2021	2 AÑOS

La E.S.E, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla, la cual ya está acorde para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

8	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocorre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocorre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocorre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Forma de Mitigarlo

 E.S.E. HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA La Calidad un Compromiso, Su Salud Nuestra Meta de Ser	TIPO DE DOCUMENTO		ÁREA O PROCESO		DOCUMENTO	PÁGINA
	FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 de 10
	NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	ESTUDIOS PREVIOS		GAD-CT-FO-152	2	30/11/2021	2 AÑOS

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	E.S.E	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante	2	Riesgo Bajo	Bajo	Grupo de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	E.S.E	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	E.S,E	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal..	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Subdirección Financiera – Grupo de Presupuesto	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	E.S.E CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA UNIDAD	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

16. GARANTÍAS QUE SE DEBEN EXIGIR AL CONTRATISTA:

	TIPO DE DOCUMENTO		ÁREA O PROCESO		DOCUMENTO	PÁGINA
	FORMATO		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 de 10
	NOMBRE		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	ESTUDIOS PREVIOS		GAD-CT-FO-152	2	30/11/2021	2 AÑOS

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios aplicando el parágrafo tercero del capítulo XI de la Resolución 141 de 2014 “ Por medio del cual se adopta el Manual interno de Contratación de la ESE Hospital Salazar de Villeta” ***“El hospital Salazar de Villeta, podrá abstenerse de estipular garantías cuando se suscriban contratos interadministrativos, o en los casos expresamente determinados por la Ley.”***, y atendiendo que en la contratación directa no es obligatoria la exigencia de garantías. no obstante, y teniendo el tipo de actividad a desarrollar se solicitan las siguientes garantías:

- Garantía de Responsabilidad Civil profesional, por una cuantía no inferior a 100 Salarios Mínimos legales mensuales vigentes, cuya vigencia será la misma del contrato y un (1) año más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

17. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que se presenten en desarrollo de la orden serán resueltas a través de mecanismos de conciliación, transacción y/o amigable composición en los términos de ley.

18. FIRMAS:

SOLICITANTE	AREA: LIDER DE ENFERMERIA
Firma: 	Nombre: FREDY ALEXANDER BUITRAGO RAMIREZ Subgerente Administrativo