

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>ACTA DE INICIO CONTRATO No. <u>076</u> FECHA: 01 DE JULIO DE 2024</p>
---	--

En el municipio de Balboa Risaralda, a los 01 días del mes de Julio de 2024, en las instalaciones de la E.S.E Hospital Cristo Rey, se reunieron la señora Dora Nancy Ruiz Benjumea y el señor Elkin Cataño Villarreal en calidad de supervisores y el (la) señor (a) Alejandro Londoño Baracaldo en calidad de contratista, con el objeto de protocolizar a través de la presente acta, la iniciación del contrato No. 076 de fecha 01 de Julio de 2024.

OBJETO	Enviar los trabajadores en misión que requiera la E.S.E HOSPITAL CRISTO REY DE BALBOA, para el cubrimiento de los servicios asistenciales de salud, urgencias, salud oral, consulta externa, administrativos y varios conforme a la invitación y propuesta aprobada por la E.S.E.
CONTRATANTE	E.S.E HOSPITAL CRISTO REY
CONTRATISTA	EMPRESA DE EMPLEOS TEMPORALES CONSTRUYENDO S.A.S
NIT	901234660-4
REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA	ALEJANDRO LONDOÑO BARACALDO
CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL	1.088.313.955
IMPUTACIONES PRESUPUESTALES: CÓDIGO Y DENOMINACIÓN DEL RUBRO- CDP, VALOR Y FECHA- REGISTRO PRESUPUESTAL, VALOR Y FECHA	<p>2.1.2.02.02.009.01 Servicios para la comunidad, sociales y personales- Remuneración Servicios Técnicos - Asistenciales</p> <p>2.1.2.02.02.008.01 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - Servicios Administrativos</p> <p>2.1.2.02.02.008.04 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - Servicios Administrativos- ASEO</p> <p>2.1.2.02.02.008.06 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - Servicios Administrativos- Vigilancia</p> <p>CDP N°. 000195 26/06/2024</p> <p>RP N°. 000236 01/07/2024</p>
PLAZO INICIAL	Dos Meses
FECHA DE INICIACIÓN	01/07/2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/08/2024

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>ACTA DE INICIO CONTRATO No. <u>076</u> FECHA: 01 DE JULIO DE 2024</p>
---	--

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CIENTO SESENTA Y SEIS MILLONES CIENTO SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTIDÓS PESOS MCTE (\$166'106.422)
ANTICIPO	NA
FORMA DE PAGO	La E.S.E pagará los servicios estados dentro de los primero diez días de cada mes. Este contrato es de ejecución sucesiva y de cuantía indeterminada pero hasta el tope determinado, la cual corresponderá al valor de las facturas que se presenten con ocasión a la prestación de los servicios objeto de este contrato especificada en las facturas, las cuales tendrán que incluir la totalidad de salarios, comisiones, auxilio de transporte, auxilio de rodamiento y demás conceptos inherentes al pago, previa acta parcial suscrita por el(los) supervisor(es) del contrato y de conformidad a la disponibilidad de recursos.

OBSERVACIONES:

1. El contrato debe ejecutarse conforme las condiciones, obligaciones, plazo y alcance determinados en la propuesta y el contrato.
2. Se deberá presentar certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales.
3. El contratista manifiesta que la supervisión hace entrega y socialización del acta de evaluación de proveedores.

No siendo otro el objeto de la presente, se firma por los que intervinieron en ella, a los 01 días de Julio de 2024.


DORA NANCY RUIZ BENJUMEA
Supervisor designado


ALEJANDRO LONDOÑO BARACALDO
Contratista


ELKIN CATAÑO VILLARREAL
Supervisor designado

Elaboró: Camila Villa M.
Revisó: Dora Nancy Ruiz

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	--

CONTRATISTA	EMPRESA DE EMPLEOS TEMPORALES CONSTRUYENDO S.A.S
NIT	901234660-4
REPRESENTANTE LEGAL	ALEJANDRO LONDOÑO BARACALDO
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	1.088.313.955
VALOR TOTAL	CIENTO SESENTA Y SEIS MILLONES CIENTO SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTIDÓS PESOS MCTE (\$166'106.422)
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.009.01 Servicios para la comunidad, sociales y personales- Remuneración Servicios Técnicos - Asistenciales 2.1.2.02.02.008.01 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - Servicios Administrativos 2.1.2.02.02.008.04 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - Servicios Administrativos- ASEO 2.1.2.02.02.008.06 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - Servicios Administrativos- Vigilancia
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL- CDP Y FECHA	CDP No. 000195 del 26 de junio de 2024
OBJETO	Enviar los trabajadores en misión que requiera la E.S.E HOSPITAL CRISTO REY DE BALBOA, para el cubrimiento de los servicios asistenciales de salud, urgencias, salud oral, consulta externa, administrativos y varios, conforme a la invitación y propuesta aprobada por la E.S.E.

Entre los suscritos a saber: **JORGE HERNAN VÉLEZ PATIÑO**, identificado con la cédula de ciudadanía número 9.815.203 de Marsella Risaralda, en calidad de Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Cristo Rey de Balboa Risaralda, mediante Decreto 020 del 30 de marzo de 2024 y acta de posesión No 017 del 01 de abril de 2024, emanada de la Alcaldía Municipal, autorizado para contratar mediante Acuerdo 04 del 29 de mayo de 2014, emanado de la Junta Directiva de la empresa, quien para efectos del presente convenio se denominará **EL HOSPITAL Y EMPRESA DE EMPLEOS TEMPORALES CONSTRUYENDO S.A.S** NIT. 901234660-4, con domicilio en

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

el municipio de Pereira- Risaralda, representada legalmente por **ALEJANDRO LONDOÑO BARACALDO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número **1.088.313.955**, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de compra venta de servicios según la propuesta que hace parte integral del presente contrato, de acuerdo con las siguientes cláusulas: **MOTIVACIÓN:** 1. Colombia es un estado social de derecho, el cual debe garantizar los derechos fundamentales a cada uno de sus habitantes y el derecho a la salud es uno de ellos. 2. La E.S.E Hospital Cristo Rey es la única IPS de baja complejidad del municipio de Balboa que presta sus servicios de salud debidamente habilitados a las personas pobres no afiliadas y los afiliados a los regímenes subsidiado y contributivo del mismo, por lo que tiene contratos firmados con diferentes empresas administradoras de planes de beneficios y regímenes especiales para prestar los servicios médico-asistenciales para la vigencia de 2024 , lo que a su vez ha incrementado la necesidad de vinculación de personal para desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, por lo que se ha visto en la obligación de vincular dicho personal a través de contratación de prestación de servicios con empresas de servicios temporales 2. La EST es una empresa constituida como persona jurídica, cuyo objeto social exclusivo es el establecido por el artículo 77 de la Ley 50 de 1990 y el artículo 2.2.6.5.2 del Decreto 1072 de 2015. 2. Autorización. La E.S.T. está autorizada por el Ministerio de Trabajo, actualmente vigente a la fecha y que hace parte integral del presente contrato 3. Que la prestación a cargo de la E.S.T., consiste en colaborar temporalmente en la actividad de EL USUARIO, en actividades propias o ajenas al giro habitual de la misma por tiempo limitado, mediante el envío de trabajadores en misión, 4. Garantía. Que la EST tiene una póliza de garantía con una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, a favor de los trabajadores en misión, para asegurar el pago de sus salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, en caso de iliquidez de la Empresa de Servicios Temporales, la cual reposa en el Ministerio de trabajo. En virtud de las anteriores consideraciones, las PARTES acuerdan las siguientes cláusulas:

PRIMERA - OBJETO: Enviar los trabajadores en misión que requiera la E.S.E HOSPITAL CRISTO REY DE BALBOA, para el cubrimiento de los servicios asistenciales de salud, urgencias, salud oral, consulta externa, administrativos y varios, conforme a la invitación y propuesta aprobada por la E.S.E.

SEGUNDA - VALOR: El presente contrato para efectos presupuestales tendrá un valor de hasta CIENTO SESENTA Y SEIS MILLONES CIENTO SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTIDÓS PESOS MCTE (\$166'106.422)

TERCERA - FORMA DE PAGO: Este contrato es de ejecución sucesiva y de cuantía indeterminada, pero hasta el tope determinado, la cual corresponderá al valor de las facturas que se presenten con ocasión a la prestación de los servicios objeto de este contrato especificada en las facturas, las cuales tendrán que incluir la totalidad de salarios, comisiones, auxilio de transporte, auxilio de rodamiento y demás conceptos inherentes al pago. **PARÁGRAFO PRIMERO.** - El valor del servicio tendrá en cuenta los ajustes que disponga el Gobierno Nacional por todo concepto inherente al contrato de trabajo de los Trabajadores en misión, tales como ajuste de salarios, de auxilio de transporte u otros, así como dotación y elementos que se requieran para realizar el

trabajo. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** – El valor total facturado, no puede exceder del valor del contrato pactado en la Clausula SEGUNDA del presente documento. En caso de agotarse la cuantía, se podrá realizar una adición, previa información por parte del contratista y la expedición de la disponibilidad presupuestal. **PARÁGRAFO TERCERO - RECEPCIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS.** Sin perjuicio de la radicación en físico, EL USUARIO manifiesta que recibirá las facturas electrónicas que se generen por la prestación de los servicios objetos del presente contrato al correo electrónico. **PARÁGRAFO CUARTO - ACEPTACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA COMO TÍTULO VALOR.** Atendiendo a lo indicado en los artículos 772, 773 y 774 del Código de Comercio, la factura electrónica de venta como título valor, una vez recibida, se entiende irrevocablemente aceptada por EL USUARIO en los siguientes eventos: 1. Aceptación expresa: Cuando, por medios electrónicos, acepte de manera expresa el contenido de ésta, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la mercancía o del servicio. 2. Aceptación tácita: Cuando no reclamare al emisor en contra de su contenido, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la mercancía o del servicio. El reclamo se hará por escrito en documento electrónico. **PARÁGRAFO QUINTO.** Los valores a que hace referencia la cláusula anterior serán pagados a los Quince (15) días calendario siguiente de haber sido radicada la correspondiente factura. Una vez prestado el servicio, Las facturas no podrán ser rechazadas por EL USUARIO salvo en caso de incumplir los requisitos de Ley. Si llegase a encontrarse inconsistencias, estas deberán comunicarse dentro del término legal para su objeción, con el propósito de que se enmienden los posibles errores en la facturación. Asimismo, LA E.S.T. deberá dar una respuesta al USUARIO dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación de la inconsistencia. En ningún caso EL USUARIO podrá dilatar el proceso contenido en esta. **PARÁGRAFO SEXTO.** Suscripción del acta parcial de cumplimiento de las obligaciones contractuales firmada por los supervisores y de conformidad a la disponibilidad de recursos y la entrega oportuna de los informes de actividades de los colaboradores correspondiente al mes objeto de pago.

CUARTA – DURACIÓN, PRORROGA, PREAVISO Y TERMINACIÓN. El presente contrato tendrá una duración de DOS MESES, contado(s) a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de Agosto del 2024, siempre y cuando se encuentre legalizado. Cualquiera de las partes podrá dar por terminado el presente contrato en cualquier tiempo de manera unilateral y sin que haya lugar al pago de indemnización alguna, mediante un aviso previo dado por escrito a la otra parte con no menos de treinta (30) días de anticipación. Sin perjuicio de lo anterior el presente contrato surtirá efectos mientras existan en la empresa USUARIA trabajadores en misión y no se haya cancelado la totalidad de salarios, prestaciones sociales, y demás valores con ocasión del presente contrato de prestación de servicios. 2) Por mutuo acuerdo entre la E.S.T. y EL USUARIO. 3) Por Disolución o Liquidación de la E.S.T. o del USUARIO. 4) Por solicitud de apertura de Concordato o Concurso Liquidatorio de la E.S.T. o del USUARIO.

QUINTA - PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN: El término de liquidación será de tres meses contados a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución.

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

SEXTA - GARANTÍAS: El CONTRATISTA, se obliga a constituir a favor de la E.S.E una póliza con una compañía legalmente establecida en el País y que conste de: A) CUMPLIMIENTO por el 20% del valor total del contrato, durante el término del contrato y seis meses más, B) CALIDAD por el 20% del valor total del contrato, y durante el término del contrato y seis meses más, C) de RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL que ampare a la empresa por el 10% del valor total del contrato, y durante el término del contrato y seis meses más. D) DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: Por el 5 % del valor total del contrato, y durante el término del contrato y tres años más. EL CONTRATISTA, se compromete a presentar póliza de responsabilidad civil extracontractual de cada uno de los colaboradores y/o ejecutores y/o asociados que realicen labores asistenciales en ejecución del contrato, la cual garantice el ejercicio de su actividad.

SÉPTIMA - SUPERVISIÓN. La supervisión del presente contrato será ejercida por el Médico ELKIN CATAÑO VILLARREAL y la Secretaria Ejecutiva de la E.S.E, doctora DORA NANCY RUIZ BENJUMEA.

OCTAVA - CLÁUSULA PENAL Y MULTAS: En caso de que el CONTRATISTA incumpla totalmente la prestación del servicio este o no esté de acuerdo con lo pactado, deberá pagar al HOSPITAL, a título de indemnización la suma correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato o una suma proporcional de acuerdo al incumplimiento. Si el incumplimiento consiste en la no prestación del servicio, EL CONTRATANTE impondrá una multa al CONTRATISTA correspondiente al 0.1% diario, sobre el valor total del contrato.

NOVENA - CADUCIDAD: Serán causales para declarar la caducidad del presente contrato el incumplimiento del CONTRATISTA de cualquiera de las cláusulas del contrato que afecte de manera grave y directa la ejecución de este, si de ese incumplimiento se derivan consecuencias que hagan imposible el desarrollo del objeto del contrato o causen perjuicios el HOSPITAL.

DÉCIMA - TERMINACIÓN UNILATERAL: EL HOSPITAL en acto administrativo debidamente motivado, dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos: 1) Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo impongan. 2) Por liquidación de la EST. 3) Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del CONTRATISTA que afecten de manera grave lo contratado y todas aquellas causales establecidas en la ley o reglamento, 4) Por mandato legal o por emisión de concepto de los entes estatales que ofrezcan alternativas más beneficiosas para la E.S.E para el cumplimiento del objeto del presente contrato.

DÉCIMA PRIMERA – CLAUSULA COMPROMISORIA: Las partes acuerdan que las diferencias que surjan entre las mismas y que no puedan resolver directamente, que se refieran a la celebración, interpretación, terminación o ejecución del presente contrato, serán presentadas ante el Ministerio Público, procuradurías judiciales, de no conciliarse se acudirá a la vía contencioso administrativa.

 <p>E.S.E. Hospital Cristo Rey Balboa Risaralda</p>	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	--

DÉCIMA SEGUNDA - RÉGIMEN APLICABLE: Según EL ARTICULO 195 Numeral 6 de la Ley 100 de 1993, al presente contrato será aplicable el derecho privado.

DÉCIMA TERCERA - PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN: El presente contrato se perfecciona con el acuerdo entre las partes, pero se entiende legalizado con la aprobación de las pólizas respectivas, una vez aprobadas estas, se inicia su ejecución previo registro presupuestal y acta de iniciación del contrato.

DÉCIMA CUARTA - DOMICILIO: Para efectos de este contrato el domicilio del CONTRATANTE y del CONTRATISTA, será el municipio de Balboa, Risaralda. La E.S.T. recibirá las comunicaciones y notificaciones, en la siguiente dirección: Carrera 7 # 18-21 Edificio Antonio Correa oficina 1301 en Pereira Risaralda, EL USUARIO, por su parte, recibirá las comunicaciones y notificaciones en Carrera 9 # 8-17 Barrio centro Balboa Risaralda

DÉCIMA QUINTA - OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: EL HOSPITAL queda obligado a: 1) Cubrir el monto del valor, estipulado en la cláusula tercera de este contrato. 2) Suministrar toda la información que requiera el CONTRATISTA, para la óptima ejecución del objeto del presente contrato. 3) Exigir al Contratista la Ejecución idónea y oportuna del Objeto del Contrato. Igual exigencia podrán hacer al Garante. 4) Adelantar revisiones periódicas a los servicios prestados para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por el Contratista y promover las acciones de responsabilidad cuando esto no se cumpla. 5) Sin perjuicio del llamamiento en garantía, el Contratante repetirá contra el Contratista por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia de la actividad contractual.

DÉCIMA SEXTA - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: en desarrollo del objeto contractual previsto en la cláusula anterior, se obliga: 1) Contar con el recurso humano requerido para apoyar la ejecución parcial de los procesos administrativos y asistenciales, de acuerdo con el **ANEXO 1** el cual hace parte integral del presente contrato y reconocer a los mismos todos los derechos laborales establecidos en la legislación colombiana. 2) Dotar de uniformes, de acuerdo con el perfil de la función desempeñada, así, como la identificación a través de la carnetización. 3) Garantizar el cumplimiento de los protocolos y estándares que en la prestación del servicio de salud tiene establecidos la E.S.E. 4) Garantizar que se realice el diligenciamiento de los diferentes registros relacionados con las actividades desarrolladas, y diligenciar en forma clara la historia clínica y sus anexos, según las normas nacionales e institucionales. 5) Cumplir con los perfiles, la idoneidad, calidad de las personas que ejecutaran el contrato y garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo con el **ANEXO 2** que hace parte integral del presente contrato. 6) Responder con su propio patrimonio, por los daños, pérdidas o deterioros de los medios utilizados para la ejecución del contrato, si se demuestra que es a causa del mal uso o descuido del personal del contratista. 7) Establecer aspectos generales de la forma de ejecución del contrato tales como: Jornadas, horarios, turnos, días de descanso, permisos, licencias e incapacidades y demás formas de ausencias temporales, trámite para solicitarlas, y autorizarlas, la forma en que va a suplir las ausencias temporales y definitivas de su personal. 8) Cumplimiento con las normas de bioseguridad establecidas para la ejecución de contratos en el Sector Salud y en especial las exigidas por La

 <p>E.S.E. Hospital Cristo Rey Balboa Risaralda</p>	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
--	--

E.S.E. 9) El personal que ejecutará el contrato en su totalidad, debe realizar la inducción y el entrenamiento requerido. 10) entrega de la copia de cada uno de los contratos laborales con los trabajadores de la empresa, contratista, ya que la contratante no tendrá, ninguna relación laboral con el personal nombrado en comisión a la E.S.E, y cualquier reclamación la harán directamente con la empleadora, que en este caso es el contratista. 11) Colaborar con el Contratante en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad. 12) Tener afiliados a un sistema de seguridad social integral al personal que preste sus servicios al Hospital. 13) Contar con un medio de comunicación permanente y que la respuesta no supere los 5 minutos. 14) Exigir puntualidad a sus empleados en el cumplimiento de las actividades propias de la E.S.E, con el fin de no alterar la buena prestación del servicio. 15) Garantizar el cumplimiento de las actividades y la entrega de los informes de las mismas de forma mensual de conformidad a los procesos establecidos en el sistema de Gestión de calidad de la E.S.E. 16) Cumplir con los compromisos exigidos por la normatividad vigente y la que se llegue a expedir en materia de impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, entre otros que llegasen a imponer y constituirá las garantías que se requieran para legalizar la contratación y a exigir a su personal el cubrimiento contra todos los riesgos que implique el desempeño de su actividad o profesión. 17) Cumplir con los requisitos de Ley en su constitución 18) Asumir el 100% de los gastos de los planes de Bienestar Social, capacitación y salud ocupacional de su personal, 19) Las demás que hagan parte de la solicitud y de la propuesta presentada, las cuales hacen parte integral del presente contrato. 20) Cuando por acción u omisión, un empleado ha perjudicado económicamente al Hospital donde sirve, ya sea manejando los recursos financieros o en el proceso de atención al usuario. Esta responsabilidad está definida como: "...una acción u omisión culpable, aunque no intencional de un empleado... de un acto administrativo sin tomar aquellas cautelas, precauciones o precauciones necesarias para evitar resultados perjudiciales directos o indirectos a los bienes y recursos públicos." El perjuicio financiero o económico se establece y tramita mediante glosas (observaciones por irregularidades administrativas detectadas por auditoría que predeterminan responsabilidades, que se notifican al empleado para que en 10 días presente pruebas de descargo o mediante orden de reintegro por parte del contratista al empleado este realice el pago al Hospital de lo que fue sujeto responsable. 21) Teniendo en cuenta el principio de CONFIDENCIALIDAD que como instituciones de salud debemos salvaguardar y más que en virtud de la suscripción del contrato vigente entre las partes, donde nos comprometemos a tener unos principios éticos y la lealtad con la institución, de lo cual se deriva: a) Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. b) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial, comercial o profesional. c) Solicitar previamente y por escrito autorización para cualquier publicación relacionada con el tema del contrato, autorización que debe solicitarse ante el Supervisor del contrato presentando el texto a publicar con un mes de antelación a la fecha en que desea enviar a edición. d) Informar inmediatamente, al Supervisor sobre cualquier hallazgo o innovación alcanzada en el desarrollo de su trabajo, a colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado y a mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios. 22) Pagar oportunamente a sus trabajadores en misión sin ningún condicionamiento al pago por parte del CONTRATANTE. 23.

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

Conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, para el adecuado tratamiento de los personales y el régimen de protección LAS PARTES hacen constar que autorizan a la otra PARTE para que realice la recolección de sus datos personales, así también el tratamiento, almacenamiento y uso de su información para todos los aspectos relacionados con la suscripción, ejecución, cumplimiento, supervisión y liquidación del presente contrato. 24. Cumplir con los requisitos previstos por el HOSPITAL para el cumplimiento de las disposiciones del sistema de administración de riesgos del lavado de activos y financiación del terrorismo. 25. Las demás a las que esté obligado en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato.

DÉCIMA SEPTIMA - SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: Durante su vigencia el contrato podrá ser suspendido unilateralmente, por el CONTRATANTE cuando por situación de orden público, fuerza mayor, caso fortuito, no requiera del servicio que se contrata, sin embargo, no se podrá prorrogar su vigencia por tal situación, salvo por autorización de las dos partes.

DÉCIMA OCTAVA - FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El servicio será prestado por la persona jurídica del CONTRATISTA, quien se responsabilizará del mismo y no podrá bajo ningún argumento ceder el contrato a otra persona natural o jurídica. El contratante podrá suministrar algunos elementos para la ejecución del contrato por los cuales responderá con su patrimonio, la persona jurídica del contratista en caso de pérdida, deterioro o daño (El supervisor deberá entregar el acta del inventario de los bienes).

DÉCIMA NOVENA: EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no está incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades, previstos en la Constitución y la ley y que no ha sido objeto de declaratoria de caducidad en otros contratos.

VIGÉSIMA - SUJECCIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES. Los pagos por concepto de este contrato se subordinarán a las apropiaciones que se hallen en el presupuesto del HOSPITAL para la actual vigencia y se imputarán a los siguientes rubros y por los valores indicados: **2.1.2.02.02.009.01 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES- REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS – ASISTENCIALES por \$117.557.264** **2.1.2.02.02.008.01 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS por \$20.749.158** **2.1.2.02.02.008.04 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS- ASEO por \$9.600.000** **2.1.2.02.02.008.06 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS- VIGILANCIA por \$18.200.000 con CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. CDP No. 000195 del 26/06/2024**

VIGÉSIMA PRIMERA: En cumplimiento de la ley 828 de 2.003 El contratista se obliga a cumplir con las obligaciones respecto a la Seguridad Social Integral. En consecuencia, demostrará ante esta entidad durante la vigencia del contrato el cumplimiento de la presente obligación. La

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

persistencia de este incumplimiento por cuatro (4) meses, la entidad dará aplicación a la cláusula de Caducidad del contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA - IMPUESTOS: En caso de ser el contratista responsable del impuesto a las ventas o del IVA, impuesto de timbre o de cualquier otro impuesto como la estampilla pro hospitales universitarios, estampilla pro desarrollo deberá cancelarlo sobre la totalidad de los ingresos ante la autoridad competente.

VIGÉSIMA TERCERA - DE INDEMNIDAD: El CONTRATISTA mantendrá indemne a EL HOSPITAL de los reclamos, demandas, acciones legales o costos que se generen por daños y lesiones causadas a personas o propiedades de terceros ocasionados por el CONTRATISTA, sus subcontratistas o proveedores durante la ejecución del contrato.

VIGÉSIMA CUARTA –MÉRITO EJECUTIVO: El presente contrato presta mérito ejecutivo por contener obligaciones claras, expresas y exigibles al tenor del artículo 422 del Código General del Proceso, la cual presta mérito ejecutivo y en consecuencia puede ser exigida a la parte que incumpla las obligaciones aquí pactadas.

VIGÉSIMA QUINTA - OBLIGACIONES LABORALES. La E.S.T. declara que los trabajadores que se destinen para la prestación de los servicios objeto de este contrato, son empleados propios, por lo tanto, las obligaciones y derechos del empleador contenidos en los contratos de trabajo serán asumidas en forma integral, obligándose a cumplir todas las responsabilidades del empleador, contenidos en la ley 50 de 1.990 y demás normas laborales aplicables. En consecuencia, la E.S.T. se sujetará a lo dispuesto por la Ley para el pago de salarios, prestaciones sociales, tiempo suplementario, y demás obligaciones contenidas en la legislación laboral colombiana. En los casos especiales de protección laboral tales como; accidentes de trabajo, enfermedades laborales, maternidad, u otros en que pueda derivarse una estabilidad laboral reforzada en los términos definidos por la Constitución Nacional, la Ley, y la Jurisprudencia, la E.S.T., realizaran las acciones necesarias ante las entidades de la Seguridad Social para que el trabajador en misión recupere su salud.

VIGÉSIMA QUINTA - PROCESOS DISCIPLINARIOS. La E.S.T., se reserva el derecho de realizar los procesos disciplinarios resultantes de las faltas e incumplimientos de sus trabajadores, así como la terminación de los contratos de trabajo con justa causa, teniendo en cuenta su calidad de empleador. Como consecuencia de ello EL USUARIO estará obligado a comunicar por escrito toda irregularidad que se presente con un trabajador en misión acreditando las pruebas de la falta de manera oportuna para la realización de un proceso disciplinario adecuado y completo.

VIGÉSIMA SEXTA - CAMBIO, TRASLADO O RETIRO DEL PERSONAL DESIGNADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El USUARIO en cualquier tiempo podrá solicitar a la E.S.T. el cambio, traslado o retiro de cualquiera de las personas designadas para la prestación del servicio, siempre cumpliendo con las disposiciones de orden legal.

E.S.E. Hospital
Cristo Rey
Balboa Risaralda

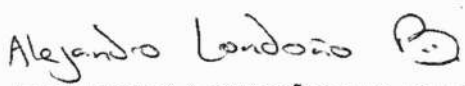
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL CRISTO REY
NIT. 891.411.665-4

PROCESO DE CONTRATACIÓN

CONTRATO No. 076
FECHA: 01/07/2024

Para constancia se firma en el municipio de Balboa- Risaralda, a los (01) un día de Julio de dos mil veinticuatro (2024).


JORGE HERNAN VÉLEZ PATIÑO
Contratante


ALEJANDRO LONDOÑO BARACALDO
Rep. Legal CONSTRUYENDO S.A.S

NOTIFICACIÓN A LOS SUPERVISORES:


DORA NANCY RUIZ
Secretaria ejecutiva


ELKIN CATAÑO VILLARREAL
Médico

Revisión Legal: Asesor Jurídico.
Proyectó: Camila Villa M.

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

ANEXO 1. RELACIÓN DE PROCESOS QUE REQUIEREN APOYO

Proceso	Número de personas
Tesorería – estadística auxiliar	1
Facturación auxiliar	1
Auxiliar administrativo	1
Orientación al usuario	3
Conducción	2
Aseo y lavandería	2
Enfermería auxiliar	7
Bacteriología	1
Odontología profesional	1
Mantenimiento	1
Enfermería profesional	2
Total	22

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4 PROCESO DE CONTRATACIÓN CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024
---	--

ANEXO 2. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL EN MISIÓN

PROCESO A APOYAR	PERFIL	REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN Y OTROS	REQUISITOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA
TESORERÍA, ARCHIVO Y ESTADÍSTICA AUXILIAR	Auxiliar de tesorería, archivo y estadística	Bachiller. Conocimientos en gestión documental y estadística básica. Curso básico en sistemas (herramientas ofimáticas, internet). Conocimientos en procesos de tesorería. Certificado o en proceso de certificación de competencia laboral de atención al cliente.	Un (1) año de experiencia relacionada.
FACTURACIÓN AUXILIAR	Auxiliar de facturación	Diploma de Bachiller. Conocimiento en sistemas (herramientas ofimáticas, internet).	Un (1) año de experiencia relacionada.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	Bachiller Conocimiento en sistemas, contabilidad (herramientas ofimáticas, internet). Certificado o en proceso de certificación de competencia laboral de atención al cliente.	Un (1) año de experiencia relacionada.
ORIENTACIÓN AL USUARIO	Orientador al usuario	Bachiller. Conocimiento en sistemas (herramientas ofimáticas, internet). Certificado o en proceso de certificación de competencia laboral de atención al cliente.	Un (1) año de experiencia relacionada.
CONDUCCIÓN E INFORMACIÓN AL USUARIO	Conductor e informador al usuario	Bachiller. Licencia de conducción vigente para ambulancia y moto, no registrar comparendos ni sanciones vigentes. Curso de primeros auxilios (mínimo 40 horas certificadas). Conocimiento en sistemas (herramientas ofimáticas, internet). Certificado o en proceso de certificación de competencia laboral de atención al cliente.	Un (1) año de experiencia relacionada.
ASEO	Persona de aseo	Primaria. Conocimiento y entrenamiento en procesos de limpieza y desinfección de áreas y materiales hospitalarios.	Un (1) año de experiencia relacionada.
ODONTOLOGÍA AUXILIAR	Auxiliar de odontología	Título técnico o tecnológico en auxiliar de odontología o auxiliar de consultorio dental. Conocimiento en sistemas (herramientas ofimáticas, internet). Certificado o en	Un (1) año de experiencia relacionada.

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

		proceso de certificación de competencia laboral de atención al cliente.	
ENFERMERÍA AUXILIAR INTRAMURAL Y EXTRAMURAL	Auxiliar de enfermería	Título de técnico en auxiliar de enfermería. Curso de soporte vital básico (BLS) vigente. Certificado o en proceso de certificación de competencias laborales de administración de biológicos, administración de medicamentos, toma de muestras y atención al cliente.	Un (1) año de experiencia relacionada.
BACTERIOLOGÍA	Profesional en bacteriología	Título profesional de bacteriología. Conocimiento en sistemas (herramientas ofimáticas, internet). Certificado o en proceso de certificación de competencia laboral de atención al cliente.	Un (1) año de experiencia relacionada.
ODONTOLOGÍA PROFESIONAL	Profesional en odontología	Título profesional de odontólogo. Conocimiento en sistemas (herramientas ofimáticas, internet). Certificado o en proceso de certificación de competencia laboral de atención al cliente.	Un (1) año de experiencia relacionada.
MANTENIMIENTO	Mantenimiento	Bachiller. Conocimiento en sistemas (herramientas ofimáticas, internet). Certificado o en proceso de certificación de competencia laboral de atención al cliente	Un (1) año de experiencia relacionada.
ENFERMERÍA PROFESIONAL	Profesional en enfermería	Título profesional de enfermería. Conocimiento en sistemas (herramientas ofimáticas, internet).	Un (1) año de experiencia relacionada.

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

PERFIL: AUXILIAR DE TESORERÍA Y ESTADÍSTICA

Propósito:

Apoyar y vigilar el adecuado desarrollo del proceso de tesorería de la institución, de acuerdo con las normas vigentes en la materia y las directrices de la entidad.

Descripción de actividades a realizar:

1. Mantener una excelente relación y respeto con las personas que se encuentran en el hospital a fin de establecer un buen clima organizacional.
2. Llevar a cabo todo lo relacionado con el módulo de cuentas por pagar, (causación de facturas con sus respectivos descuentos y retenciones).
3. Elaborar los comprobantes de egreso y verificar los primeros días de cada mes que contengan todos los soportes, estén debidamente archivados y foliados en las cuentas mensuales (causación, factura, firma).
4. Pasar a la oficina de archivo con documento firmado (recibido) relacionado aquellos documentos que se encuentra en el archivo de gestión según lo indicado por las tablas de retención. (esto se debe hacer cada año o cuando el documento lo amerite).
5. Llevar a cabo el proceso de pago de seguridad social a través del sistema PILA y verificar que se cancele a tiempo.
6. Elaborar las diferentes resoluciones y circulares, según requerimiento de la Gerencia y a comienzo de año se debe pasar a la oficina de archivo debidamente archivadas (verificar consecutivos) para que repose en el archivo central.
7. Pasar a la secretaria ejecutiva los pagos completos, sin firmas faltantes.
8. Los primeros cinco días de cada mes estén todas las cuentas causadas y si tiene algún inconveniente favor informar.
9. Revisar diariamente el correo institucional y direccionar a quien corresponda.
10. Realizar oficios, según requerimiento de la Gerencia o la oficina de

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

Administración.

11. Informar al jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
12. Hacer entrega del cargo mediante acta escrita
13. Reportar fallas y anomalías que presente la maquinaria y equipo bajo su responsabilidad.
14. Hacer buen uso de los elementos de seguridad y normas establecidas por salud ocupacional
15. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
16. Realizar de manera veraz y oportuna el reporte de eventos o incidentes adversos, de acuerdo con las directrices que para tal fin imparta la institución.
17. Obrar en todo momento cuidando los principios éticos y la lealtad con la institución.
18. Recomendar nuevos métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.
19. Participar activamente en la mejora continua de los sistemas de gestión de calidad, habilitación, acreditación y otros adoptados por la institución, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades en el proceso apoyado.
20. Realizar el informe epidemiológico de notificación semanal a la Secretaría de Salud del Departamento y del Municipio (sábados en la tarde) SIVIGILA
21. Generar los informes estadísticos trimestrales de producción (Presentado en el informe 2193).
22. Generar los informes mensuales I.R.A., E.D.A. cada tres meses. (Los primeros 5 días del mes siguiente de cada trimestre).
23. Realizar trimestralmente los informes de perfil epidemiológicos. (Se presenta los primeros 15 días de enero y pasar a la odontóloga).
24. Realizar informe mensual de atenciones PYP de vinculado en la página SISAP. (Los primeros 10 días de cada mes).

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

25. Realizar informe de capacidad instalada anual (Se presenta cuando se presenta informe 2193).
26. Proceso RUAF, en rural a los médicos que ingresen nuevos a la institución (Cada vez que se presente un nacimiento o una defunción y tiene 15 días a partir de la fecha para una corrección, se presenta en línea).
27. Creación de usuarios asistencial médico que ingresen nuevos a la institución, en los portales Mi Seguridad Social, MIPRES y Relab.
28. Fomentar la cultura del servicio al cliente en el ámbito institucional y brindar una cordial, amable y esmerada atención al usuario interno que solicite algún servicio o información.
29. Generar los informes de calidad trimestral (Presentados en el informe 2193).
30. Realizar informe de Cuadros de Monitoreo de Producción para Plan de Saneamiento Fiscal y Financiera PSFF. Cada trimestre
31. Realizar el informe trimestral de todas las EPS de Resolución 256, luego enviarlo al médico coordinador para cargar en PICIS.
32. Realizar informe de Salud Mental. Presentado trimestralmente.
33. Realizar informe Cove Institucional y Municipal.
34. Realizar informe resolución 2175 de manera mensual, luego enviarlo al médico coordinador para cargar en página del Ministerio.
35. Cargar Rips al SIANIEPS del SIVIGIL de manera mensual, posteriormente al cargue se realiza el BAI de transmisibles y No Transmisibles, enviado a la DLS (Dirección Local de Salud) y médico coordinador.
36. Realizar informe resolución 1552 para todas las EPS (Nueva eps – Salud total – Asmet-salud – SOS – Alcaldía – Cosmitet (Fomag)). Cada mes
37. Realizar informe resolución 1604 para Asmet-salud. Cada semana
38. Realizar informe resolución 4505 para todas las EPS (Nueva eps – Salud total – Asmet-salud – SOS – Alcaldía – Cosmitet (Fomag)). Cada mes
39. Cargue semanal en página del INS sobre mortalidad materna.

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

40. Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

a. Competencias comunes

Orientación al resultado. Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia, eficiencia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad las funciones que le son asignadas; asume la responsabilidad por sus resultados; compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos; realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad; atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general; considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios; da respuesta oportuna y asertiva a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad; establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

b. Competencias comportamentales

Manejo de la información: manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. Evade temas que indagán sobre información confidencial recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda en forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.

Adaptación al cambio: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.

Disciplina: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. Realizar los cometidos y tareas del trabajo. Acepta la supervisión constante, aunque practica el principio del autocontrol. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

c. Contribuciones individuales

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

1. Acatar de manera respetuosa e íntegra las órdenes del jefe inmediato y las directrices de la institución respecto al desarrollo de sus actividades.
2. Garantizar el correcto y oportuno desarrollo de las actividades a cargo.
3. Hacer parte integral del diseño, desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos de calidad de la Institución.
4. Aplicar y socializar los conocimientos adquiridos, en virtud de capacitaciones recibidas.
5. Participar de las actividades programadas por la E.S.E, sobre todo aquellas que tengan que ver con el recurso humano.

d. Conocimientos básicos o esenciales

1. Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Manejo de tesorería en entidades públicas.
3. Informática básica.
4. Emergencias y Desastres.
5. Atención al Cliente.
6. Conocimientos básicos en procesos de calidad en salud.

PERFIL: FACTURACIÓN AUXILIAR

Propósito:

Ejecución de labores de apoyo en las actividades administrativas garantizando el funcionamiento y desarrollo de la entidad.

Descripción de actividades a realizar:

1. Mantener una excelente relación y respeto con las personas que se encuentran en el hospital a fin de establecer un buen clima organizacional.
2. Acordar con el coordinador de área el plan de actividades del proceso y velar por su cumplimiento.
3. Pasar a la oficina de archivo con documento firmado (recibido) relacionando aquellos documentos que se encuentra en el archivo de gestión según lo indicado por las tablas de retención. (esto se debe hacer cada año o cuando el documento lo amerite)
4. Facturar la prestación de servicios a los usuarios conforme a la contratación con las

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

diferentes EPS.

5. Recaudar los dineros generados por la facturación de acuerdo a los procesos y procedimientos de la ESE.
6. Realizar listado para la recolección de soportes de historia clínica para la elaboración de cuentas por cada EPS.
7. Consolidar la información de cuentas de médicas y pasar al área de Rips para su generación y validación.
8. Elaborar y enviar las cuentas de cobro a las diferentes EPS de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Realizar y entregar el recibo de caja de los recaudos generados, al área de contabilidad según procedimientos institucionales.
10. Atender y valorar necesidades y peticiones de los usuarios según normatividad vigente.
11. Apoyo a orientadores en procesos de facturación.
12. Informar al jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
13. Hacer entrega del cargo mediante acta escrita
14. Reportar fallas y anomalías que presente la maquinaria y equipo bajo su responsabilidad
15. Hacer buen uso de los elementos de seguridad y normas establecidas por salud ocupacional.
16. Realizar de manera veraz y oportuna el reporte de eventos o incidentes adversos, de acuerdo con las directrices que para tal fin imparta la institución.
17. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
18. Apoyar de manera ocasional a jefes de enfermería, SIAU, glosas y devoluciones.
19. Capacitar a personal que ingresa a la institución en el proceso de facturación.

a. Competencias comunes

Orientación al resultado. Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia, eficiencia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad las funciones que le son asignadas; asume la responsabilidad por sus

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

resultados; compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos; realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad; atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general; considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios; da respuesta oportuna y asertiva a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad; establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

b. Competencias comportamentales

Manejo de la información: manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. Evade temas que indagan sobre información confidencial recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda en forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.

Adaptación al cambio: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.

Disciplina: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realizar los cometidos y tareas del trabajo. Acepta la supervisión constante, aunque practica el principio del autocontrol. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

c. Contribuciones individuales

1. Acatar de manera respetuosa e íntegra las órdenes del jefe inmediato y las directrices de la institución respecto al desarrollo de sus actividades.
2. Garantizar el correcto y oportuno desarrollo de las actividades a cargo.
3. Hacer parte integral del diseño, desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos de calidad de la Institución.
4. Aplicar y socializar los conocimientos adquiridos, en virtud de capacitaciones recibidas.
5. Participar de las actividades programadas por la E.S.E, sobre todo aquellas que tengan que ver con el recurso humano.

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

d. Conocimientos básicos o esenciales

1. Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Manejo de tesorería en entidades públicas.
3. Informática básica.
4. Atención al Cliente.
5. Conocimientos básicos en procesos de calidad en salud.

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Propósito:

Apoyar y vigilar el adecuado desarrollo de los procesos de contratación de la entidad, en trabajo conjunto con el (los) supervisor(es), garantizando la veracidad de la información y la oportunidad en los reportes, de acuerdo con las normas vigentes y los requerimientos en la materia.

Descripción de actividades a realizar:

1. Apoyar las actividades inherentes al control interno y acciones destinadas al mejoramiento continuo.
2. Mantener una excelente relación y respeto con las personas que se encuentran en el hospital a fin de establecer un buen clima organizacional.
3. Acordar con el coordinador de área el plan de actividades del proceso y velar por su cumplimiento.
4. Colaborar en estudios relacionados con la administración de personal cuando sea requerido.
5. Realizar el cargue al sistema de información SIA OBSERVA en los primeros cinco días del mes, sobre el proceso de contratación de la E.S.E.
6. Informar al jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

7. Hacer entrega del cargo mediante acta escrita.
8. Reportar fallas y anomalías que presente la maquinaria y equipo bajo su responsabilidad.
9. Hacer buen uso de los elementos de seguridad y normas establecidas por salud ocupacional.
10. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
11. Realizar de manera veraz y oportuna el reporte de eventos o incidentes adversos, de acuerdo con las directrices que para tal fin imparta la institución.
12. Obrar en todo momento cuidando los principios éticos y la lealtad con la institución.
13. Recomendar nuevos métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.
14. Participar activamente en la documentación, implementación y mejora continua de los sistemas de gestión de calidad, habilitación, acreditación y otros adoptados por la institución, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades en el proceso apoyado.
15. Apoyar el proceso de facturación cuando sea requerido y responder por los recaudos que se genere, los cuales deben ser entregados al área de facturación diariamente.
16. Realizar órdenes de prestación de servicio, órdenes de compra y órdenes de suministro según requerimiento del Área de Administración y/o Gerencia.
17. Recopilar toda la documentación al inicio de un contrato de acuerdo a la lista de chequeo y pasar a los supervisores para su revisión.
18. Realizar el cargue en el SECOP de los contratos realizados por la institución, sin superar los tres días siguientes a la fecha de firma del contrato.
19. Manejar el archivo de la contratación con proveedores y contratistas, velando porque estén al día todos los documentos legales para contratar al igual que las actas de interventoría, si existe alguna anomalía favor informar inmediatamente.
20. A final del año archivar y foliar cada una de las carpetas de los contratos, con toda la documentación según la recomendación de la Contraloría.
21. Manejo y actualización de historia laborales en el aplicativo Pasivocol, presentación de informes, semestral y anual.

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

22. Realizar ingreso del personal contratados mediante la modalidad de contratista (Persona natural) al SIGEP asignando clave y entregar al contratista.
23. Realizar depuración y actualización del aplicativo de Colpensiones, mediante las deudas que se generen en el aplicativo, para dar cumplimiento al saneamiento de aportes patronales.
24. Presentar informe de actividades mensual.
25. Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

a. Competencias comunes

Orientación al resultado. Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia, eficiencia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad las funciones que le son asignadas; asume la responsabilidad por sus resultados; compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos; realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad; atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general; considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios; da respuesta oportuna y asertiva a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad; establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

b. Competencias comportamentales

Manejo de la información: manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. Evade temas que indagán sobre información confidencial recoge solo información

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda en forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.

Adaptación al cambio: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio. **Disciplina:** Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. Realizar los cometidos y tareas del trabajo. Acepta la supervisión constante, aunque practica el principio del autocontrol. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

c. Contribuciones individuales

1. Acatar de manera respetuosa e íntegra las órdenes del jefe inmediato y las directrices de la institución respecto al desarrollo de sus actividades.
2. Garantizar el correcto y oportuno desarrollo de las actividades a cargo.
3. Hacer parte integral del diseño, desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos de calidad de la Institución.
4. Aplicar y socializar los conocimientos adquiridos, en virtud de capacitaciones recibidas.
5. Participar de las actividades programadas por la E.S.E, sobre todo aquellas que tengan que ver con el recurso humano.

d. Conocimientos básicos o esenciales

1. Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimientos sólidos en procesos de contratación.

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

3. Informática básica.

4. Conocimientos básicos en procesos de calidad en salud.

PERFIL: PERSONA DE ASEO Y LAVANDERÍA

Propósito:

Velar por el mantenimiento de las condiciones de aseo y asepsia de las áreas y ropas de la institución, de acuerdo con su competencia y atendiendo a los protocolos institucionales.

Descripción de actividades a realizar:

1. Mantener una excelente relación y respeto con las personas que se encuentran en el hospital a fin de establecer un buen clima organizacional.
2. Acordar con el coordinador de área el plan de actividades del proceso y velar por su cumplimiento.
3. Realizar diariamente la recolección, desinfección, lavado, zurcido y suministro de ropa hospitalaria en todas las áreas asistenciales de la institución, de acuerdo a lo establecido en el manual respectivo y con el adecuado manejo de desechos; de la E.S.E.
4. Realizar el manejo interno de residuos hospitalarios y similares, en total adherencia a las directrices institucionales.
5. Cumplir con las normas de bioseguridad y seguridad industrial, establecido por el área de salud ocupacional de la E.S.E.
6. Colaborar eventualmente en oficios varios en las dependencias en que se requieran sus servicios.
7. Mantener limpio y aseado el puesto de trabajo.
8. Informar sobre necesidades de suministros para el cumplimiento de sus actividades.
9. Recolectar desechos de materiales provenientes de estas ropas, acatando los procedimientos establecidos por la institución.
10. Salvaguardar las instalaciones y bienes de la Institución de cualquier anomalía.

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

11. Informar al jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
12. Hacer entrega del cargo mediante acta escrita.
13. Reportar fallas y anomalías que presente la maquinaria y equipo bajo su responsabilidad.
14. Hacer buen uso de los elementos de seguridad y normas establecidas por salud ocupacional.
15. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
16. Realizar de manera veraz y oportuna el reporte de eventos o incidentes adversos, de acuerdo con las directrices que para tal fin imparta la institución.
17. Obrar en todo momento cuidando los principios éticos y la lealtad con la institución.
18. Recomendar nuevos métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.
19. Participar activamente en la documentación, implementación y mejora continua de los sistemas de gestión de calidad, habilitación, acreditación y otros adoptados por la institución, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades en el proceso apoyado.
20. Cumplir con los cronogramas establecidos para cada área (piso 1, 2 y 3), en caso de no dar cumplimiento con alguna actividad se debe reprogramar e informar al jefe inmediato.
21. Cumplir con las demás obligaciones que sean asignadas inherentes a la naturaleza del cargo.
22. Presentar informe de actividades mensual.

a. Competencias comunes

Orientación al resultado. Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia, eficiencia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad las funciones que le son asignadas; asume la responsabilidad por sus resultados; compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos; realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad; atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general; considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios; da

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

respuesta oportuna y asertiva a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad; establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

b. Competencias comportamentales

Manejo de la información: manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. Evade temas que indagan sobre información confidencial recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda en forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.

Adaptación al cambio: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.

Disciplina: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realizar los cometidos y tareas del trabajo. Acepta la supervisión constante, aunque practica el principio del autocontrol. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

c. Contribuciones individuales

1. Acatar de manera respetuosa e íntegra las órdenes del jefe inmediato y las directrices de la institución respecto al desarrollo de sus actividades.
2. Garantizar el correcto y oportuno desarrollo de las actividades a cargo.
3. Hacer parte integral del diseño, desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos de calidad de la Institución.
4. Aplicar y socializar los conocimientos adquiridos, en virtud de capacitaciones recibidas.
5. Participar de las actividades programadas por la E.S.E, sobre todo aquellas que tengan que ver con el recurso humano.

d. Conocimientos básicos o esenciales

1. Manejo de residuos hospitalarios y similares.

PERFIL: ORIENTADOR AL USUARIO

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

Propósito:

Orientar al usuario en la manera de acceder a los servicios y durante todas sus fases, de manera cordial, respetuosa, integral y eficaz.

Descripción de actividades a realizar:

1. Mantener una excelente relación y respeto con las personas que se encuentran en el hospital a fin de establecer un buen clima organizacional.
2. Acordar con el coordinador de área el plan de actividades del proceso y velar por su cumplimiento.
3. Restringir el ingreso de personal ajeno a la ESE y sus usuarios, sin la autorización previa de la gerencia del hospital o de quien ésta delegue.
4. Prestar servicio de ronda en horas de la noche por toda la propiedad.
5. Verificar los puntos estratégicos de la propiedad y todos los alrededores que estén en respectivo orden y sin ninguna novedad.
6. Revisar que todas las puertas y ventanas estén bien cerradas y con llave.
7. Verificar que las luces no permanezcan encendidas en las oficinas y que los aparatos eléctricos estén desconectados después de terminada la jornada diaria de labores.
8. Verificar diariamente que los bienes que se destinan para uso del público y que sean propiedad de la E.S.E., permanezcan en su lugar.
9. Llevar libro de registro de todas las novedades del turno.
10. Llevar adecuadamente el libro donde se registra la oportunidad de atención en el servicio de urgencias.
11. Apoyar en tareas y actividades necesarias para la Habilitación de la E.S.E.
12. Velar por la buena imagen de la Institución.
13. Informar al Coordinador de área sobre las novedades que se presenten durante el desarrollo de sus actividades.
14. Realizar la facturación que corresponda durante los turnos y responder por la documentación necesaria para llevar a cabo el cobro ante las E.P.S.

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

15. Recibir la correspondencia cuando la ventanilla única del Hospital no se encuentre disponible.
16. Iniciar las actividades quince minutos antes para que se realice la entrega debidamente del turno.
17. Estar pendiente que el oxígeno no se agote, lo cual debe ser informado inmediatamente.
18. Realizar la entrega de los desechos hospitalarios utilizando todas las normas de Bioseguridad.
19. Informar sobre cualquier anomalía que se presente (Daño de baños, puertas, vehículos, radios, computadores, goteras, pérdida de equipos)
20. Revisar los bolsos y paquetes tanto a la entrada como a la salida de los usuarios, tanto interno como externo.
21. Tener estricto control con el manejo del celular realizando anotación de las llamadas que se realicen.
22. Utilizar el kit de elementos de protección permanentemente.
23. Atender a las solicitudes realizadas por la Gerencia ante el coordinador del contratista.
24. Cumplir con las demás obligaciones que sean asignadas inherentes a la naturaleza del contrato
25. Presentar informe de actividades mensual.

a. Competencias comunes

Orientación al resultado. Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia, eficiencia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad las funciones que le son asignadas; asume la responsabilidad por sus resultados; compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos; realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad; atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general; considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios; da respuesta oportuna y asertiva a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

ofrece la entidad; establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

b. Competencias comportamentales

Manejo de la información: manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. Evade temas que indagan sobre información confidencial recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda en forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.

Adaptación al cambio: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.

Disciplina: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realizar los cometidos y tareas del trabajo. Acepta la supervisión constante, aunque practica el principio del autocontrol. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

c. Contribuciones individuales

6. Acatar de manera respetuosa e íntegra las órdenes del jefe inmediato y las directrices de la institución respecto al desarrollo de sus actividades.
7. Garantizar el correcto y oportuno desarrollo de las actividades a cargo.
8. Hacer parte integral del diseño, desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos de calidad de la Institución.
9. Aplicar y socializar los conocimientos adquiridos, en virtud de capacitaciones recibidas.
10. Participar de las actividades programadas por la E.S.E, sobre todo aquellas que tengan que ver con el recurso humano.

d. Conocimientos básicos o esenciales

1. Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Informática básica.
3. Emergencias y Desastres
4. Atención al Cliente.
5. Conocimientos básicos en procesos de calidad en salud.

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

PERFIL: CONDUCTOR E INFORMADOR AL USUARIO

Propósito:

Apoyar y vigilar el adecuado desarrollo del proceso de conducción de los vehículos de la entidad, especialmente los de transporte básico asistencial, de acuerdo con las normas vigentes en la materia y las directrices institucionales, así como apoyar los procesos administrativos, en especial los de información al usuario, cuando no sean requeridos para la conducción.

Descripción de actividades a realizar:

1. Conducir los vehículos del hospital de acuerdo con la programación asignada por el Gerente y el supervisor.
2. Verificar el cumplimiento del plan de mantenimiento del parque automotor.
3. Informar oportunamente al supervisor de los daños que presenten con los vehículos.
4. Elaborar el cronograma de mantenimiento de cada uno de los vehículos el cual debe estar listo en los primeros quince días del mes de enero.
5. Realizar las labores de entrega de correspondencia y cuentas médicas devolviendo oportunamente toda la correspondencia y le sea entregada al encargado de la ventanilla única de la ESE, con la firma y fecha del recibido, cuando no se pueda entregar algún oficio debe informar inmediatamente a la persona que maneja dicha correspondencia.
6. Realizar operaciones mecánicas sencillas, del mantenimiento del equipo automotor a su cargo.
7. Realizar la limpieza de los vehículos general.
8. Cuando se realice una remisión en el momento de llegada se debe realizar desinfección del vehículo.
9. Velar por el eficiente mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados.
10. Tratar de una manera cordial a sus compañeros y funcionarios de la E.S.E.

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

11. Para el caso de remisiones solo debe transportar un acompañante por usuario remitido, si es necesario llevar más de un acompañante debe ser autorizado por la gerencia de la E.S.E. Por ningún motivo debe transportar funcionarios y personas ajenas.
12. Atender las necesidades del auxiliar de Farmacia en cuanto a correspondencia y pedidos de insumos.
13. Entregar muestras de laboratorio de Salud Pública y en la diferentes EPS.
14. Entregar y recoger los resultados de citologías en la liga contra el Cáncer y según EAPB
15. Atender a las solicitudes realizadas por la Gerente, médico Coordinador y secretaria Ejecutiva de la ESE.
16. Informar al jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
17. Hacer entrega del cargo mediante acta escrita
18. Reportar fallas y anomalías que presente la maquinaria y equipo bajo su responsabilidad
19. Hacer buen uso de los elementos de seguridad y normas establecidas por salud ocupacional
20. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
21. No transportar usuarios en contra remisión de otras IPS sin autorización de la Gerencia.
22. Realizar de manera veraz y oportuna el reporte de eventos o incidentes adversos, de acuerdo con las directrices que para tal fin imparta la institución.
23. Cuando se realice una remisión que no sea vital, favor prestar apoyo a la auxiliar para el ingreso del paciente.
24. Informar con anticipación el vencimiento de los documentos (SOAT- Revisión Tecnicomecanica). los pagos a realizar por impuestos y demás de los vehículos
25. Verificación constante de las pipas de oxígeno de la ambulancia, estas deben estar a 2000 libras.
26. Obrar en todo momento cuidando los principios éticos y la lealtad con la institución.
27. Como conductor de Ambulancias, el contratista se compromete a no consumir ningún tipo de bebidas alcohólicas cuando se encuentre de turno, ya que esta acción de llegar a presentarse, se considerará como una falta gravísima que dará lugar a la terminación del contrato de manera inmediata por parte del contratante.

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

28. Realizar el registro de las actividades y mantenimientos realizadas a los vehículos en las hojas de vida de los mismos.
29. Recomendar nuevos métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.
30. Participar activamente en la documentación, implementación y mejora continua de los sistemas de gestión de calidad, habilitación, acreditación y otros adoptados por la institución, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades en el proceso apoyado.
31. Utilizar el kit de elementos de protección permanentemente.
32. Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.
33. Presentar informe mensual.

a. Competencias comunes

Orientación al resultado. Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia, eficiencia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad las funciones que le son asignadas; asume la responsabilidad por sus resultados; compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos; realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad; atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general; considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios; da respuesta oportuna y asertiva a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad; establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

b. Competencias comportamentales

Manejo de la información: manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. Evade temas que indagando sobre información confidencial recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda en forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

Adaptación al cambio: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.

Disciplina: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. Realizar los cometidos y tareas del trabajo. Acepta la supervisión constante, aunque practica el principio del autocontrol. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

c. Contribuciones individuales

1. Acatar de manera respetuosa e íntegra las órdenes del jefe inmediato y las directrices de la institución respecto al desarrollo de sus actividades.
2. Garantizar el correcto y oportuno desarrollo de las actividades a cargo.
3. Hacer parte integral del diseño, desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos de calidad de la Institución.
4. Aplicar y socializar los conocimientos adquiridos, en virtud de capacitaciones recibidas.
5. Participar de las actividades programadas por la E.S.E, sobre todo aquellas que tengan que ver con el recurso humano.

d. Conocimientos básicos o esenciales

1. Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Informática básica.
3. Emergencias y Desastres
4. Atención al Cliente.
5. Conocimientos básicos en procesos de calidad en salud.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Incluir al personal con labores de conducción al programa de seguridad vial

PERFIL: AUXILIAR DE ENFERMERIA

Propósito:

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

Ejecución de labores auxiliares de enfermería, en la atención de pacientes, parientes o acompañantes y la comunidad del área de influencia y realización de acciones de enfermería asignadas según las normas vigentes y el plan de acción de enfermería en los diferentes servicios.

Descripción de actividades a realizar:

1. Ejecutar el plan de cuidados de atención al paciente garantizando seguridad, calidad y calidez a los usuarios.
2. Realizar los registros correspondientes en la historia clínica del usuario atendido, de acuerdo con las normas vigentes y los protocolos y guías institucionales.
3. Responder ante el jefe inmediato por el proceso a cargo y las actividades inherentes al mismo.
4. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad y ambiente.
5. Informar al paciente y a la familia sobre la existencia y mecanismos de acceso y uso adecuado de los servicios de salud en la entidad y la red de prestadores.
6. Preparar los servicios para el paciente y colaborar con la enfermera y el médico en esta prestación, siguiendo sus instrucciones.
7. Contribuir con el uso racional y eficiente de los recursos físicos y materiales del servicio.
8. Participar activamente en los programas educativos de actualización y adiestramiento y en las reuniones programadas en la institución.
9. Cumplir con los aspectos ético legales normados para la atención de los pacientes.
10. Mantener los elementos de trabajo aseados y en orden y cumplir estrictamente con las normas de bioseguridad establecidas en la institución.
11. Realizar cuidado directo al usuario (baño en cama, toma de signos vitales, aseo diario de la unidad, administración de medicamentos, dietas, revisión e inventario de carros de paro de los diferentes servicios, entre otros).
12. Conocer y aplicar el manual de procesos y procedimientos de la institución.
13. Participar activamente en el recibo y entrega de turno, cumpliendo con los parámetros que para tal efecto establezca la institución.

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

14. Prestar excelente atención al usuario y a su familia y un trato amable y cálido al cliente interno y externo, evidenciados en una adecuada expresión del lenguaje verbal y no verbal.
15. Informar al jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
16. Participar activamente en la ejecución del Plan de Emergencias intra y extra hospitalarios.
17. Responder por los inventarios asignados.
18. Reportar fallas y anomalías que presenten la maquinaria y equipo bajo su responsabilidad
19. Realizar de manera veraz y oportuna el reporte de eventos o incidentes adversos, de acuerdo con las directrices que para tal fin imparta la institución.
20. Realizar tomas de muestras de laboratorio clínico.
21. Participar activamente en la documentación, implementación y mejora continua de los sistemas de gestión de calidad, habilitación, acreditación, programa asignado y otros adoptados por la institución, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades en el proceso apoyado.
22. Orientar a los usuarios sobre los requerimientos para la toma de muestras y condiciones con que se debe presentar al examen.
23. Obrar en todo momento cuidando los principios éticos y la lealtad con la institución.
24. Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato
25. Cumplir con las demás obligaciones que sean asignadas inherentes a la naturaleza del contrato
26. Presentar informe de actividades mensual.
27. Adaptación al cambio según lo requiera o solicite la ESE.
28. Acompañamiento a los pacientes en el proceso de admisión.
29. Aquellas actividades que vienen a facilitar las funciones del Médico y Enfermero.
30. Clasificar y ordenar el vestuario médico, relacionándose con los servicios de lavadero y planta, presenciando la clasificación y recuento de las mismas, que se realizarán por el personal del lavado.
31. Realizar la limpieza del material reutilizable.
32. Mantener el secreto profesional.

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

33. En la gestión del manejo de los residuos sólidos hospitalarios, se participará con eficiencia y oportunidad.

34. Actividades extramurales PIC

35. Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato

36. Presentar informe mensual

Consulta Externa:

- Ayudar al personal médico y de enfermería en su cometido respecto a aquellos pacientes susceptibles de hospitalización.

Partos:

- Recogida y limpieza del instrumental.
- Ayuda a enfermería en las atenciones y limpieza de aparatos.
- Acompañar a las enfermas y recién nacidos a los servicios y plantas que les sean asignados, atendiéndolos y vigilándolos hasta que estén instalados donde les corresponda.
- Vestir y desvestir a las embarazadas, su aseo y limpieza.
- Pasar a las camas a las puérperas.
- Cambiar las camas de las gestantes en trabajo de parto cada que sea necesario cuando el estado de la enferma lo requiera.
- Colocar y quitar los orinales o patos y realizar la limpieza de las mismas.
- Cambiar las ropas de las camas y compresas y ropas de las puérperas.

Asignación de citas:

1. En la gestión de atención al usuario, asignación de citas, realizarlo con diligencia, oportunidad, amabilidad.
2. Dar prioridad a la atención del seguimiento de los controles de las maternas
3. Realizar llamado a los usuarios con anterioridad (un día) recordándoles la cita que tienen (medica general, odontología, pyp)
4. Solicitar de manera oportuna las citas con especialistas que requieran los usuarios de acuerdo a EAPB asignada e informar a los mismos el día que le fue ordenada.
5. Uso de los elementos de protección brindados por la ESE.

a. Competencias comunes

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

Orientación al resultado. Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia, eficiencia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad las funciones que le son asignadas; asume la responsabilidad por sus resultados; compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos; realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad; atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general; considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios; da respuesta oportuna y asertiva a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad; establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

b. Competencias comportamentales

Manejo de la información: manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. Evade temas que indagán sobre información confidencial recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda en forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.

Adaptación al cambio: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.

Disciplina: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. Realizar los cometidos y tareas del trabajo. Acepta la supervisión constante, aunque practica el principio del autocontrol. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

c. Contribuciones individuales

11. Aplicar las órdenes médicas y de enfermería con criterio de eficiencia, oportunidad y respeto hacia los pacientes y su núcleo familiar.
12. Garantizar el correcto y oportuno diligenciamiento de los diferentes formatos que hacen parte del sistema de gestión de calidad de la institución y en general del sistema de salud.

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

13. Hacer parte integral del diseño, desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos de calidad de la Institución.
14. Aplicar y socializar los conocimientos adquiridos, en virtud de capacitaciones recibidas.
15. Participar de las actividades programadas por la E.S.E, sobre todo aquellas que tengan que ver con el recurso humano.

d. Conocimientos básicos o esenciales

1. Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Informática básica.
3. Emergencias y Desastres
4. Atención al Cliente.
5. Conocimientos básicos en procesos de calidad en salud.
6. Técnicas de asepsia y antisepsia.

PERFIL: BACTERIOLOGO PROFESIONAL

Propósito:

Ejecución de labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de la comunidad que utilizan los servicios de la E.S.E Hospital CRISTO REY de BALBOA.

Descripción de actividades a realizar:

1. Garantizar que todas las actividades del área se realicen con eficiencia.
2. Realizar los análisis en las diferentes áreas que integren en laboratorio clínico, según los manuales de procedimiento de cada área.
3. Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad a todos los análisis clínicos con el fin de garantizar la veracidad de los resultados.
4. Reportar diariamente los resultados e informes que emite el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos.
5. Responder por el buen estado del material y equipos asignados a su cargo.
6. Garantizar el funcionamiento del laboratorio clínico de acuerdo con los horarios establecidos por la administración del hospital.

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

7. Asistir a las actividades de actualización que le sean asignadas
8. Contribuir en la ejecución del Plan de Emergencia intra y extra hospitalarios
9. Mantener en buen estado de orden y limpieza su área de trabajo.
10. Preparar el área de trabajo disponiendo los equipos, instrumental y material necesario para el procesamiento de las muestras.
11. Recibir y recolectar las muestras que se van analizar de acuerdo a los exámenes utilizados y preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio.
12. Realizar limpieza a los equipos y/o elementos de laboratorio.
13. Entregar resultados a los usuarios del servicio
14. Orientar a los usuarios sobre los requerimientos para la toma de muestras y condiciones con que se debe presentar al examen.
15. Entregar los resultados de los análisis al servicio encargado de su distribución.
16. Desechar materiales y muestras y lavar el material si se requiere.
17. Recepcionar la muestra por la ventanilla y verificar que este solicitada en la historia clínica.
18. Seleccionar y entregar muestras que se remiten a laboratorios especializados
19. Entregar controles de calidad al laboratorio de salud pública del departamento.
20. Custodiar y entregar las muestras requeridas por el laboratorio departamental de salud pública.
21. Informar al jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
22. Hacer entrega del cargo mediante acta escrita
23. Reportar fallas y anomalías que presente la maquinaria y equipo bajo su responsabilidad
24. Hacer buen uso de los elementos de seguridad y normas establecidas por salud ocupacional
25. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
26. Realizar de manera veraz y oportuna el reporte de eventos o incidentes adversos, de acuerdo con las directrices que para tal fin imparta la institución.
27. Participar activamente en la documentación, implementación y mejora continua de los sistemas de gestión de calidad, habilitación, acreditación y otros adoptados por la institución, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades en el proceso apoyado.

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

28. Obrar en todo momento cuidando los principios éticos y la lealtad con la institución.
29. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del servicio, las demás que correspondan a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.
30. Supervisión de contratos
31. Presentar informe de actividades mensual.

a. Competencias comunes

Orientación al resultado. Realiza las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas; asume la responsabilidad por sus resultados; compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos; realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad; atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general; considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios; da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad; establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental; Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos; facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora; demuestra imparcialidad en sus decisiones; ejecuta sus funciones el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

b. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: adquirir y desarrollar permanentemente conocimiento, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional; aprende de la experiencia de otros y de la propia; se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización; aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo; investiga en los temas de su entorno o área de desempeño; reconoce las limitaciones y necesidades de mejorar su preparación asimilando nueva información aplicándola correctamente.

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

Liderazgo de grupos de trabajo: Asumir el rol de orientador y guía de un grupo de equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. Establece los objetivos de grupo de forma clara y equilibrada. Orienta y coordina el trabajo de grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.

c. Conocimientos básicos o esenciales

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Informática básica
3. Emergencias y Desastres
4. Conocimiento en Sistemas de Calidad en salud.
5. Manejo e interpretación de indicadores

PERFÍL: ODONTOLOGO PROFESIONAL

Propósito:

Prestar atención odontológica preventiva y curativa en general, atendiendo y aplicando tratamiento clínico-bucal a los pacientes, a fin de preservar el bienestar y la salud bucal de los pacientes tratados en la E.S.E Hospital CRISTO REY de BALBOA.

Descripción de las actividades a ejecutar:

1. Suministrar asistencia odontológica preventiva, curativa y correctiva en general a los usuarios.
2. Examinar al paciente para diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal y determinar datos para la historia médica.
3. Orientar a los pacientes en las técnicas de salud bucal.
4. Atender emergencias odontológicas.
5. Realizar trabajos de cirugía bucal menor.
6. Llevar el control de personas tratadas, con referencia breve del trabajo efectuado.
7. Realizar el pedido del material necesario en el consultorio.
8. Controlar la existencia de material de trabajo almacenado en el consultorio.
9. Instruir al higienista oral y al auxiliar de odontología en las tareas a realizar.

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
11. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
12. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
13. Responder por el buen estado del material y equipos asignados a su cargo
14. Cumplir con los turnos y horarios laborales asignados
15. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
16. Realizar de manera veraz y oportuna el reporte de eventos o incidentes adversos, de acuerdo con las directrices que para tal fin imparta la institución.
17. Participar activamente en la documentación, implementación y mejora continua de los sistemas de gestión de calidad, habilitación, acreditación y otros adoptados por la institución, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades en el proceso apoyado.
18. Obrar en todo momento cuidando los principios éticos y la lealtad con la institución.
19. Las demás que sean que correspondan a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.
20. Presentar informe de actividades mensual.

a. Competencias comunes

Orientación al resultado. Realiza las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas; asume la responsabilidad por sus resultados; compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos; realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad; atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general; considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios; da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad; establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

b. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: adquirir y desarrollar permanentemente conocimiento, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional; aprende de la experiencia de otros y de la propia; se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización; aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo; investiga en los temas de su entorno o área de desempeño; reconoce las limitaciones y necesidades de mejorar su preparación asimilando nueva información aplicándola correctamente.

HIGIENISTA ORAL

Propósito:

Ejecutar labores asistenciales en procedimientos de higiene oral, con el fin de programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de salud oral en cualquier nivel de atención con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia, comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud en el área de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los. Actividades de administración de los programas de promoción y prevención.

Descripción de las actividades a ejecutar

1. Hacer consulta y actividades de Higiene Oral, valorando el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico de la situación de salud en concordancia con el programa de promoción y prevención desarrollado por el Hospital.
2. Ejecutar tratamientos de Higiene Oral de mayor complejidad a personas y grupos de la comunidad con patologías crónicas de control.
3. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de Higiene Oral a los usuarios.
4. Identificar, orientar y seguir en su consulta a los pacientes susceptibles de los programas de promoción y prevención para que asistan a ellos.
5. Presentar oportunamente ante jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

6. Informar a su jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
7. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos del servicio.
8. Optimizar la utilización de los recursos puestos bajo su cuidado para el desempeño de las tareas afines a su cargo.
9. Realizar de manera veraz y oportuna el reporte de eventos o incidentes adversos, de acuerdo con las directrices que para tal fin imparta la institución.
10. Participar activamente en la documentación, implementación y mejora continua de los sistemas de gestión de calidad, habilitación, acreditación y otros adoptados por la institución, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades en el proceso apoyado.
11. Obrar en todo momento cuidando los principios éticos y la lealtad con la institución.
12. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del servicio, las demás que correspondan a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.
13. Presentar informe de actividades mensual

a. Competencias comunes

Orientación ha resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas; asume la responsabilidad por sus resultados; compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos; realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad; atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general; considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios; da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad; establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

b. Competencias comportamentales

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

Aprendizaje continuo: adquirir y desarrollar permanentemente conocimiento, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional; aprende de la experiencia de otros y de la propia; se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización; aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo; investiga en los temas de su entorno o área de desempeño; reconoce las limitaciones y necesidades de mejorar su preparación asimilando nueva información aplicándola correctamente.

c. Conocimientos básicos o esenciales

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Informática básica
3. Conocimiento en Sistemas de Calidad en salud.

PERFIL: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Propósito:

Velar por el mantenimiento de las condiciones locativas de la Institución, mantener en buenas condiciones el equipo con el que labora la ESE, apoyando tareas de inspección periódicas, de acuerdo con su competencia y atendiendo a los protocolos institucionales.

Orientar al usuario en la manera de acceder a los servicios y durante todas sus fases, de manera cordial, respetuosa, integral y eficaz.

Descripción de las actividades a ejecutar:

1. Ejecutar mantenimiento preventivo y reparaciones en forma programada y sistemática en área de planta física del hospital.
2. Elaborar presupuestos y solicitar materiales, equipos o servicios necesarios.
3. Elaborar órdenes de trabajo de mantenimientos ejecutados.
4. Colaborar en capacitaciones a personal operativo y/o técnicos de mantenimiento.
5. Dar asesoría técnica en las áreas de competencia.
6. Participar en la elaboración de presupuestos e inventarios técnicos.
7. Efectuar inspecciones a instalaciones eléctricas para revisar su funcionamiento, dotando la planta física de luminarias cuando las dependencias lo requieran.

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

8. Velar por mantener equilibrada la temperatura de los diferentes servicios que cuentan con sistemas de aire acondicionado
9. Realizar rutina diaria de mantenimiento para evitar escasez de gases médicos en los servicios de hospitalización y consulta externa
10. Vigilar el adecuado estado de funcionamiento los sistemas de distribución de agua potable, aguas negras y aguas lluvias
11. Realizar inspecciones periódicas puertas, ventanas y mobiliario de madera
12. Medir niveles de agua potable y cloro en cisternas periódicamente.
13. Dar cumplimiento a los cronogramas informados, en caso de no realizarse alguna actividad se debe reprogramar informando al jefe inmediato.
14. Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.
15. Elaborar el cronograma de mantenimiento de acuerdo a las necesidades de la E.S.E, (se debe hacer recorrido con su jefe).
16. Ejecutar mantenimiento preventivo y reparaciones en forma programada y sistemática en área de planta física del hospital.
17. Realizar limpieza de láminas y de las claras hoyas cada dos meses.
18. Realizar el lavado de tanques de consumo de agua, cada dos meses y el tanque de emergencia una vez al año.
19. Realizar mantenimiento oportuno al jardín y a las rejillas de agua lluvia que se encuentra en la parte exterior.
20. Eliminación de avispas, cucarachas y roedores para evitar su propagación.
21. Dar estricto cumplimiento al cronograma de actividades asignadas en labores de aseo.
22. Presentar informe de actividades mensual.

a. Competencias comunes

Orientación ha resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas; asume la responsabilidad por sus resultados;

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos; realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad; atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general; considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios; da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad; establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

b. Competencias comportamentales

Aprendizaje continuo: adquirir y desarrollar permanentemente conocimiento, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional; aprende de la experiencia de otros y de la propia; se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización; aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo; investiga en los temas de su entorno o área de desempeño; reconoce las limitaciones y necesidades de mejorar su preparación asimilando nueva información aplicándola correctamente.

Conocimientos básicos o esenciales

1. Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Manejo de tesorería en entidades públicas.
3. Informática básica.
4. Atención al Cliente.

PERFIL: JEFE DE ENFERMERÍA

Propósito:

Ejercer adecuadamente las labores asistenciales de enfermería, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales, con el fin de brindar un cuidado integral a los pacientes y a la familia, juntamente con el equipo interdisciplinario y colaborar con la programación, control y supervisión de las actividades asignadas a contratos.

Descripción de actividades a realizar:

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

1. Participar en el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, proyectos o acciones que deba emprender la dependencia respectiva y que requiera de su concurso.
2. Participar en la ejecución de las actividades contratadas por el Hospital en los Planes de Intervenciones Colectivas en Salud PIC, Municipal y Departamental, que requieran Profesional de Enfermería, así como en labores de coordinación de otros integrantes del equipo y en la elaboración de informes.
3. Recibir y entregar turno, entre profesionales y en equipo con el personal auxiliar de enfermería, de acuerdo con las normas establecidas.
4. Ejecutar los procedimientos de enfermería propios del profesional teniendo en cuenta las normas establecidas en el manual de procesos y procedimientos aprobado para la habilitación del servicio.
5. Administrar el plan de cuidados de enfermería y auxiliar de enfermería, adoptando las políticas que se normen para la atención del paciente por parte de la gerencia y la coordinación médica.
6. Supervisar el diligenciamiento adecuado y oportuno de los registros del área donde se presta el servicio.
7. Realizar el ingreso de los pacientes al servicio aplicando la guía establecida.
8. Supervisar y velar en cada turno que el procedimiento de verificación del inventario se realice, e informar en forma inmediata las anomalías encontradas.
9. Efectuar el procedimiento de toma de cultivos y demás exámenes de laboratorio que se requieran.
10. Establecer prioridades del cuidado de enfermería teniendo en cuenta las necesidades del paciente y brindar cuidado directo según esta valoración.
11. Llevar a cabo actividades de capacitación al personal del servicio, a la familia y al paciente siguiendo los lineamientos del modelo de cuidado que enfermería aplica con el paciente. Establecer objetivos en el plan de cuidado de enfermería por paciente involucrando a la familia en este proceso.
12. Elaborar el censo del servicio.

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

13. Ejecutar los procedimientos aplicando las normas de bioseguridad instauradas por el área de salud ocupacional y de vigilancia epidemiológica, así como la notificación obligatoria de enfermedades de vigilancia epidemiológica.
14. Realizar el recibo, suministro, control y en caso tal efectuar la devolución de los medicamentos registrando los datos adecuadamente para garantizar la correcta facturación de estos.
15. Ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento adecuado del proceso de facturación del servicio asignado en forma conjunta con el auxiliar de enfermería que apoya la gestión del cuidado del paciente.
16. Apoyar el entrenamiento y la inducción del personal que rote por el servicio, así mismo brindar apoyo al cumplimiento de las prácticas docente- asistenciales.
17. Fundamentar y dar trámite a la requisición necesaria de material, equipos e instrumental.
18. Verificar en cada turno el adecuado funcionamiento de los equipos e informar a la secretaria ejecutiva mantenimiento situaciones que requieran mejorarse.
19. Prestar excelente atención a los usuarios y promover en el personal el trato amable y cálido tanto al cliente interno como externo.
20. Informar a su superior sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones y de las necesidades de suministros.
21. Participar en la ejecución del plan de emergencias intra y extrahospitalarios.
22. Reportar fallas y anomalías que presente la maquinaria y equipo bajo su responsabilidad.
23. El jefe de enfermería obliga al cuidado, protección y vigilancia de los equipos u objetos de propiedad del HOSPITAL que utilice en la ejecución de sus funciones; así mismo, responderá cuando por culpa suya o de sus dependientes, determinada previo agotamiento del debido proceso, se presente pérdida o daño de los objetos o equipos que tengan a cargo o a los que tenga acceso; en este caso el contratista responderá con el reconocimiento de los perjuicios ocasionados.
24. Lograr el cumplimiento de las matrices de programación, de promoción, y prevención en concordancia con los diferentes acuerdos con EPS, entes territoriales y otros, igualmente

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

se respectivo seguimiento y continuo plan de mejoramiento bajo los estándares normativos vigentes.

25. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas asistenciales de todos los programas a su cargo.
26. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes comunitarios para los programas que le fueren designados dentro del Plan de Promoción y Prevención desarrollado por el Hospital.
27. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad en referencia con las actividades de los programas de promoción y prevención bajo su desarrollo.
28. Recomendar nuevos métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo.
29. Participar activamente en la documentación, implementación y mejora continua de los sistemas de gestión de calidad, habilitación, acreditación y otros adoptados por la institución, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades en el proceso apoyado.
30. Dedicar toda su capacidad en el cumplimiento de sus obligaciones.
31. Colaborar en la consecución de la información y el suministro de los documentos que el HOSPITAL requiera.
32. Responder por los elementos, bienes, documentos, información, entre otros, que se pongan a su disposición para la ejecución de sus funciones, propendiendo por su conservación y uso adecuado, suscribiendo de ser el caso el inventario correspondiente.
33. Registrar de manera clara, precisa y completa en la historia clínica del paciente las actuaciones de su competencia.
34. Prestar excelente atención al usuario y a su familia y un trato amable y cálido al cliente interno y externo, evidenciados en una adecuada expresión del lenguaje verbal y no verbal.
35. Garantizar disponibilidades a razón de 96 horas mensuales.
36. Supervisión de contratos.

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

37. Presentar informe de actividades mensual.

a. Competencias comunes

Orientación al resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas; asume la responsabilidad por sus resultados; compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos; realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad; atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general; considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios; da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad; establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas; reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental; Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos; facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora; demuestra imparcialidad en sus decisiones; ejecuta sus funciones el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

b. Competencias comportamentales

Experticia profesional:

1. Aplica el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
2. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
3. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
4. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
5. Clarifica datos o situaciones complejas.
6. Planea, organiza y ejecuta múltiples áreas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Trabajo en Equipo y Colaboración:

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

1. Trabaja con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
2. Coopera en distintas situaciones y comparte información.
3. Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
4. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
5. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
6. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad,
7. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

c. Contribuciones individuales

1. Aplicar los conocimientos en la promoción y mejoría de la salud de la población que demanda servicios
2. Promover la utilización de guías y protocolos de manejo en enfermería de acuerdo al perfil epidemiológico institucional
3. Garantizar la oportunidad en los procesos de atención
4. Prestar los servicios con observancia de los más altos estándares de calidad
5. Apoyar los procesos de capacitación institucional, sirviendo como capacitador interno
7. Participar en el desarrollo de programas y proyectos de salud que respondan a las necesidades de la comunidad en general y de los colaboradores de la entidad.
8. Aplicar y socializar los conocimientos; adquiridos, en virtud de capacitaciones recibidas.
9. Ayudar en el mantenimiento del buen clima laboral de la institución.

d. Conocimientos básicos o esenciales

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Informática básica
3. Gestión en Emergencias y Desastres
4. Conocimiento de sistemas de calidad.
5. Administración de recursos humanos
6. Diseño e implementación de indicadores de gestión

PERFIL: COORDINADOR MÉDICO

Propósito:

Ejecutar los procedimientos médicos asistenciales y administrativos de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y recuperación de la salud determinados en los procesos

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

misionales de atención al cliente asistencial de conformidad con el direccionamiento estratégico de la organización, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y de los niveles de salud de la población, y participar activamente en la gestión de los procesos de la organización ejerciendo funciones delegadas de coordinación.

Descripción de actividades a realizar:

1. Coordinar y auditar el sistema de referencia y contra - referencia de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Coordinar, la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes programas y proyectos conforme a la norma establecida.
3. Participar conjuntamente con el personal de salud, dentro de un trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo en los programas especiales establecidos como prioritarios, de acuerdo a las normas ordenadas, y en especial a los tratamientos recomendados sobre el particular.
4. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que convoquen las directivas de la unidad y proponer los cambios, educación y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.
5. Cooperar conjuntamente con el personal de la unidad en la educación y fomento de la salud a nivel comunitario, según las prioridades establecidas.
6. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria conforme a los lineamientos gubernamentales.
7. Ejercer control administrativo, según previa delegación.
8. Participar activamente en los procesos de desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad especialmente en lo que concierne a procesos, riesgos, controles, indicadores de gestión y resultado, calidad, memoria institucional de acuerdo con las directrices y parámetros impartidos por la alta dirección.
9. Hacer seguimiento a los programas establecidos, como norma del ministerio de protección

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

social como: PAMEC, acompañamiento al seguimiento del informe 2193, planear las estrategias de calidad institucionales de acuerdo a los procesos de habilitación con el objetivo de tener una atención segura.

10. Coordinar las actividades de salud contratadas con el municipio, departamento y el ministerio de protección social (PIC, APS y actividades extramurales).
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, siempre y cuando sean acordes con la naturaleza del cargo.
12. Supervisión de contratos.
13. Presentar informe de actividades mensual.

a. Competencias comunes

Orientación al resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad; cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas; asume la responsabilidad por sus resultados; compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos; realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad; atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general; considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios; da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad; establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas; reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental; Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos; facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora; demuestra imparcialidad en sus decisiones; ejecuta sus funciones el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

c. Contribuciones individuales

	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CRISTO REY NIT. 891.411.665-4</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>CONTRATO No. 076 FECHA: 01/07/2024</p>
---	---

1. Aplicar los conocimientos en la promoción y mejoría de la salud de la población que demanda servicios
2. Promover la utilización de guías y protocolos de manejo en enfermería de acuerdo al perfil epidemiológico institucional
3. Garantizar la oportunidad en los procesos de atención
4. Prestar los servicios con observancia de los más altos estándares de calidad
5. Apoyar los procesos de capacitación institucional, sirviendo como capacitador interno
6. Participar en el desarrollo de programas y proyectos de salud que respondan a las necesidades de la comunidad en general y de los colaboradores de la entidad.
7. Aplicar y socializar los conocimientos; adquiridos, en virtud de capacitaciones recibidas.
8. Ayudar en el mantenimiento del buen clima laboral de la institución.

d. Conocimientos básicos o esenciales

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Informática básica
3. Gestión en Emergencias y Desastres
4. Conocimiento de sistemas de calidad.
5. Administración de recursos humanos
6. Diseño e implementación de indicadores de gestión