

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 15
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
ESTUDIOS PREVIOS	GAD-CT-FO-152	3	11/12/2024	4 AÑOS

FECHA:	SEPTIEMBRE 2025
TIPO DE CONTRATACIÓN	Orden de servicios

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

Con la reforma producida por el “Sistema General de Seguridad Social en Salud” obligo a los Hospitales a obtener la autonomía financiera y administrativa prevista, consistió en transformar los subsidios de los recursos del Estado de la demanda a la oferta, lo que obligó a los Hospitales Públicos a orientar sus objetivos corporativos a la necesidad de sobrevivir, crecer, desarrollarse, y garantizar el cumplimiento de su misión social y sostenibilidad financiera, mediante la implementación de una serie de funciones hasta entonces inexistentes o desconocidas para ellos, relacionadas con los procesos de mercadeo, negociación, contratación, facturación, cartera y atención con calidad y calidez a los usuarios.

De acuerdo con el artículo 194 de la Ley 100 de 1993 en concordancia con la Ordenanza Departamental No 018/96 la ESE HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, así como también se constituye en una Institución Prestadora de Servicios de Salud, éste último enmarcado como derecho público, esencial y fundamental observando la Ley 1122 de 2007 de Seguridad Social en Salud y, con prioridad el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a los usuarios de conformidad a la Ley 1751 de 2015 “Ley Estatutaria en Salud” y su Decreto Único Reglamentario del sector Salud 780 de 2016.

Que los estatutos de la ESE HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA Acuerdo No 09/14 y Resolución No 141/14, en cumplimiento de la **RESOLUCION 5185/13 MINSALUD**, ha trazado los lineamientos de contratación directa de servicios profesionales asistenciales y en especial aplicando los postulados de la sentencia de unificación, Radicación número: 05001-23-33-000-2013-01143-01(1317-16) CE-SUJ2-025-21, nueve (9) de septiembre de dos mil veintiuno (2021) proferida por el CONSEJO DE ESTADO SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCIÓN SEGUNDA con ponencia del MP: RAFAEL FRANCISCO SUÁREZ VARGAS en la que se precisó la primacía de la realidad sobre las formalidades establecidas en los contratos de prestación de servicios, en los que no puede estar presente lo ordenado por el Código Sustantivo de Trabajo, en sus artículos 23 y 24 como elementos que configuran la relación laboral: i) la actividad personal del trabajador; ii) la continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto del empleador; y, iii) un salario como retribución del servicio. Dice en suma la sentencia: “*El contrato estatal de prestación de servicios, por ser uno de los instrumentos de gestión pública y de ejecución presupuestal más importantes de la Administración para satisfacer sus necesidades y asegurar el cumplimiento de los fines del Estado, [.....] se pueden considerar como características del contrato estatal de prestación de servicios las siguientes: (i) Solo puede celebrarse por un «término estrictamente indispensable» y para desarrollar «actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad», y no cabe su empleo para la cobertura indefinida de necesidades permanentes o recurrentes de esta. (ii) Permite la vinculación de personas naturales o jurídicas; sin embargo, en estos casos, la entidad deberá justificar, en los estudios previos, porqué las actividades «no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados». (iii) El contratista conserva un alto grado de autonomía para la ejecución de la labor encomendada. En consecuencia, no puede ser sujeto de una absoluta subordinación o dependencia. De ahí que el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993 determina que «En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales». [...] En definitiva, los contratistas estatales son simplemente colaboradores episódicos y ocasionales de la Administración, que vienen a brindarle apoyo o acompañamiento transitorio a la entidad contratante, sin que pueda predicarse de su vinculación algún ánimo o vocación de permanencia...*”

Con estas condiciones jurisprudenciales, reiteradas por el señor Gobernador de Cundinamarca en la circular No 010 de octubre 7 de 2021 y que deben observarse en los estudios de necesidad y los previos, respecto a que, se encuentre certificado: i) Que en la planta de personal aprobada por Acuerdo vigente no existe el cargo cuyo objeto se contrata; ii) que existe la necesidad del servicio a contratar; iii) que verificada la idoneidad y experiencia del ofertante procede su contratación. Que para la prestación de los servicios de la ESE, debe contratar con los diferentes servicios que se requieren para el adecuado desempeño de los procesos y subprocesos Administrativos, Asistenciales y de Salud Pública que tienen como fin único la prestación de los servicios integrales en salud con eficiencia y calidad del servicio, de tal manera que se cumplan además con los estándares de habilitación requeridos.

Que existe un plan de compras, establecido para la adquisición de bienes y servicios contemplados para el funcionamiento de la institución. Por lo tanto, se hace necesario contratar los servicios de profesionales a la gestión asistencial para la ESE, como parte fundamental de la prestación de los servicios de salud

Que una vez revisada la planta de personal de la ESE y no existiendo personal suficiente y disponible, para desarrollar las actividades antes descritas, la alternativa con que cuenta el Hospital para suplir la necesidad temporal es la elaboración de una orden de prestación de servicios.

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	2 DE 15
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
ESTUDIOS PREVIOS	GAD-CT-FO-152	3	11/12/2024	4 AÑOS

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

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

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

2. OBJETO A CONTRATAR:

APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL ANEXO TÉCNICO ADJUNTO AL DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO SS-CDCTI-1546-2024 ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA Y LA E.S.E HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA PARA EL MUNICIPIO DE VILLETA

3. PRODUCTO – RESULTADO DE LA CONTRATACIÓN

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

4. VALOR ESTIMADO:

De conformidad con el Convenio interadministrativo N°DD-CDCVI-1546-2024 se requiere un técnico en Auxiliar de Enfermería y se establecen los valores a cobrar por actividad ejecutada, el valor será pagado según actividad cumplida de forma mensual y el valor de la totalidad del contrato es de municipio de Villeta, se pagará de acuerdo asignación por entrega (2) durante la ejecución del contrato por un valor de 2.632.413 y (1) por un valor 1.316.207 Por ende el valor total del contrato es \$ 6.581.033

5. PLAZO DE EJECUCION:

El plazo será hasta 14 de octubre de 2025.

6. FORMA DE PAGO:

Suma que el Hospital cancelara, mediante un único pago, por gestión cumplida o evento realizado., previa entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor junto con:

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

Todo pago está condicionado a la disponibilidad del PAC.

7. SUPERVISOR: (Registre el CARGO del supervisor)

Subgerente Administrativo de la E.S.E. Hospital Salazar de Villeta, con apoyo del coordinador de servicios de salud o a quien designe el Gerente.

8. RUBRO PRESUPUESTAL:

Código presupuestal:	2.4.5.02.09.03
Concepto:	Pic Departamental
Fuente de financiación: (Recursos ESE)	Convenio interadministrativo N°DD-CDCVI-1546-2024
CDP	1175

9. REQUISITOS O CONDICIONES DEL PROPONENTE:

9.1. Experiencia General:

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

10.DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUETA:

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	3 DE 15
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
ESTUDIOS PREVIOS	GAD-CT-FO-152	3	11/12/2024	4 AÑOS

La propuesta contará con los siguientes documentos:

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Proponente.
- Certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de no responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República.
- Consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas
- Fotocopia del registro único tributario R.U.T –
- Formato único de hoja de vida diligenciado (SIGEP).
- Formato declaración juramentada de bienes y rentas diligenciado.
- Fotocopia de afiliación o de pagos de seguridad social.
- Fotocopia de la Libreta Militar para hombres menores de 50 años.
- Acreditación de la idoneidad y experiencia requerida.
- Examen Médico ocupacional – Decreto 723 de 2013
- Los demás documentos y/o requisitos de Ley para este tipo de contratación deberán ser presentados para la firma del contrato.

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

11. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

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

Específicas

Actividades específicas:

ÍTEM	ACTIVIDAD	CUPS	EVIDENCIA	1 ENTREGA	2 ENTREGA	3 ENTREGA

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	4 DE 15
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
ESTUDIOS PREVIOS	GAD-CT-FO-152	3	11/12/2024	4 AÑOS

1	<p>Realizar visitas en el entorno hogar, a través del diligenciamiento completo de la Ficha familiar en ArcGis Survey 123 que incluyen caracterización y seguimiento al 100 % de los integrantes de la familia de acuerdo con la asignación de la territorialización del municipio y la concentración geográfica.</p> <p>* Casco urbano- centro poblado: Mínimo 60 visitas al mes.</p> <p>* Rural baja dispersión (entre 15 -30 minutos entre viviendas): Mínimo 40 visitas al mes.</p> <p>*Rural media dispersión (entre 31 -90 minutos entre viviendas): Mínimo 30 visitas al mes.</p> <p>*Rural alta dispersión (más de 91 minutos entre viviendas): Mínimo 25 visitas al mes.</p>	I30302-CARACTERIZACIÓN DEL ENTORNO RURAL.	<p>PARA SOPORTAR LA ACTIVIDAD SE DEBE ENTREGAR COMO EVIDENCIA:</p> <p>1. Base de datos descargada de la plataforma ArcGIS, del periodo a revisar, de la Ficha de caracterización familiar de acuerdo al microterritorio asignado a cada auxiliar de enfermería, que contenga información completa de los hallazgos encontrados en la visita, la cual será objeto de proceso de auditoría para verificar veracidad y calidad del dato.</p> <p>Esta evidencia está sujeta a revisión de la veracidad del dato, con implicación LEGAL POR FALSEDADE EN DOCUMENTO PÚBLICO.</p> <p>2. Formato M-PDS-GSP-GPSP-FR-103 CUSTODIA DE INFORMACIÓN DSP, diligenciado por cada persona que accede a la base de datos en las ESEs.</p> <p>3. Formato M-PDS-GSP-GPSP-FR-102 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN DSP, diligenciado por funcionarios o contratistas de las ESEs que acceden a las bases de datos y registran la información.</p> <p>4. Formato M-PDS-GSP-GPSP-FR-100</p>	1	1	1
---	---	---	--	---	---	---

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	5 DE 15
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
ESTUDIOS PREVIOS	GAD-CT-FO-152	3	11/12/2024	4 AÑOS

			DATOS DE LA PERSONA QUE REGISTRA INFORMACIÓN EN LA HERRAMIENTA DE CARACTERIZACIÓN FAMILIAR APS, para diligenciar previo al inicio del registro de la información por parte del perfil auxiliar de enfermería en el entorno hogar.			
2	AIEPI Caracterizar en el entorno hogar a través de la ficha AIEPI Comunitario, al 70% de la población de infancia y primera infancia existente en el microterritorio asignado por el ente territorial (desde el primer día de nacido hasta los 11 años 11 meses y 29 días).	I30302-CARACTERIZACIÓN DEL ENTORNO HOGAR.	CARACTERIZACIÓN PARA SOPORTAR LA CARACTERIZACIÓN MEDIANTE LA FICHA AIEPI SE DEBERÁ ENTREGAR: 1. Base de datos descargada de la plataforma ArcGIS, del periodo a revisar; en esta se debe evidenciar el diligenciamiento completo de cada una de las variables, los riesgos identificados. La educación dada y las canalizaciones realizadas por cada uno de los módulos debe ser coherente con lo identificado. Esta evidencia está sujeta a revisión de la veracidad del dato, con	1	1	1

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	6 DE 15
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
ESTUDIOS PREVIOS	GAD-CT-FO-152	3	11/12/2024	4 AÑOS

			<p>implicación LEGAL POR FALSEDAD EN DOCUMENTO PÚBLICO.</p> <p>OBSERVACIÓN: Tener en cuenta la buena calidad de la identificación de riesgos, ya que es poco probable que en 19 módulos no se identifique ningún riesgo, recordar que se deben identificar las atenciones que requiere la población y que se encuentran en la Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud RPMS, así como los diferentes riesgos de las enfermedades prevalentes de la infancia.</p>		
3	<p>GESTANTES La caracterización y seguimiento 100% de las mujeres gestantes y púerperas debe realizarse a través de la plataforma ArcGIS diligenciando el Kardex de gestantes y púerperas de acuerdo con la situación encontrada.</p>	I30302-CARACTERIZACIÓN DEL ENTORNO HOGAR.	<p>PARA SOPORTAR LA ACTIVIDAD SE DEBE ENTREGAR COMO EVIDENCIA: 1. Base de datos descargada de la plataforma ArcGIS, del periodo a revisar, de la ficha de caracterización familiar de acuerdo al microterritorio asignado a cada auxiliar de enfermería, que contenga información completa en el Kardex de gestantes y púerperas.</p> <p>Observación 1: Esta evidencia está sujeta a revisión de la veracidad del dato, con implicación LEGAL POR FALSEDAD EN</p>	1	1

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	7 DE 15
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
ESTUDIOS PREVIOS	GAD-CT-FO-152	3	11/12/2024	4 AÑOS

			<p>DOCUMENTO PÚBLICO y SUJETO A DESCUENTO DE ACTIVIDAD.</p> <p>Observación 2: En caso de no encontrar población objeto, realizar búsqueda activa comunitaria con actores (ICBF, mujer representante de la vereda, Casa de la igualdad, etc).</p>			
4	<p>Identificar la población mayor de 11 años para canalizar efectivamente a los servicios de vacunación, con el biológico de VPH, DTaP acelular, Td, influenza, fiebre amarilla, sarampión y rubeóla en caso de brotes o casos sospechosos ESPECIFICAR EDADES POR CADA BIOLÓGICO.</p>	I30302-CARACTERIZACIÓN DEL ENTORNO HOGAR.	<p>PARA SOPORTAR LA ACTIVIDAD SE DEBE DE ENTREGAR COMO EVIDENCIA:</p> <p>1. Base de datos DE CANALIZACIÓN AL SERVICIO DE VACUNACIÓN de población mayor de 11 años captados y con canalización efectiva al programa de vacunación específicamente (VPH, DTaP acelular, Td, influenza, fiebre amarilla, sarampión y rubeóla en caso de brotes o casos sospechosos).</p>	1	1	
5	<p>De acuerdo con la identificación de riesgos de salud y sociales canalizar los usuarios a los servicios de salud, corresponsal en salud, a los profesionales de equipos básicos (psicólogo, nutricionista, enfermera, vacunación, etc.) y demás actores de competencia, con el fin de garantizar la atención individual requerida e impactar positivamente en su estado de salud y calidad de vida.</p>	I30302-CARACTERIZACIÓN DEL ENTORNO HOGAR.	<p>PARA SOPORTAR LA ACTIVIDAD SE DEBE DE ENTREGAR COMO EVIDENCIA:</p> <p>1. Diligenciar en la ficha de caracterización familiar las canalizaciones pertinentes por cada persona en el marco de la resolución 3280 de 2018 y necesidad en salud evidenciada (caracterización familiar módulo de canalizaciones) se verifica con archivo</p>	1	1	1

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	8 DE 15
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
ESTUDIOS PREVIOS	GAD-CT-FO-152	3	11/12/2024	4 AÑOS

			<p>Excel de caracterización familiar descargada para el periodo a pagar.</p> <p>2. Presentar formatos de canalización individual con recibido del usuario.</p> <p>3. Base de canalización acumulada con sus respectivos seguimientos a el desarrollo de las canalizaciones.</p> <p>Observación: Esta evidencia está sujeta a verificación de la calidad del dato en el proceso de canalización.</p>			
6	<p>Participar en mesa de trabajo con el corresponsal en salud, en donde se definan mecanismos de articulación con aseguradores, IPS y ente territorial municipal, para la gestión de trámites y servicios que garanticen una canalización efectiva, eficiente, resolutive para la continuidad en su atención integral; donde se evidencie la búsqueda de alternativas de solución a las problemáticas de la población del microterritorio asignado.</p>	<p>130005 CONTROL A LAS INTERVENCIONES RECIBIDAS.</p>	<p>PARA SOPORTAR LA ACTIVIDAD SE DEBE DE ENTREGAR COMO EVIDENCIA:</p> <p>1. Acta que soporta el desarrollo de los mecanismos</p> <p>2. Base de canalización acumulada con sus respectivos seguimientos a el desarrollo de las canalizaciones que contenga las diferentes variables donde se evidencie que las canalizaciones se encuentran en estado de:</p> <p>*Efectividad. *En trámite (por tiempo, por oportunidad, accesibilidad).</p> <p>*Efectivo con remisión. *NO efectivo (por barreras de acceso, por voluntad del usuario).</p> <p>3. Presentar informe de barreras de acceso a los servicios de salud y</p>	1	1	

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	9 DE 15
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
ESTUDIOS PREVIOS	GAD-CT-FO-152	3	11/12/2024	4 AÑOS

			<p>atención a rutas de resolución 3280 de 2018, indicando la barrera y la institución o actor que presenta la barrera de acceso; describir también las dificultades en el proceso de articulación municipal.</p> <p>Observación 1: Para el caso de la población gestante identificada en el microterritorio, se exige mínimo un (1) seguimiento mensual en la Ficha de caracterización familiar.</p> <p>Observación 2 : Para el caso de las personas en etapa de puerperio identificada en el microterritorio, se exige mínimo un (1) seguimiento dentro de los 42 días posteriores al parto en Ficha de caracterización familiar.</p>			
7	<p>Realizar acciones de información a las familias visitadas, con el fin de promover la salud y la cultura del autocuidado para la detección temprana de riesgos asociados a :</p> <p>*Enfermedades prevalentes de la infancia, materno-perinatal, salud ambiental, salud mental y convivencia social, sexualidad y derechos sexuales y reproductivos, vida saludable y enfermedades transmisibles, promoción de la higiene y la salud bucal, salud en el entorno laboral, gestión diferencial de las poblaciones vulnerables</p>	<p>110604- INFOR MACIÓ N EN SALUD PARA EL EJERC ICIO DEL DERE CHO A LA SALUD .</p>	<p>PARA SOPORTAR LA ACTIVIDAD SE DEBE DE ENTREGAR COMO EVIDENCIA:</p> <p>1. Base de datos descargada de la plataforma ArcGIS, en esta se debe evidenciar la información en salud de acuerdo al riesgo identificado a nivel individual.</p> <p>2. Listados de asistencia con formato en medio físico , digital y en excel y formato de consolidación en excel. Realizar</p>	1	1	

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	10 DE 15
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
ESTUDIOS PREVIOS	GAD-CT-FO-152	3	11/12/2024	4 AÑOS

	(Indígenas, Negros, Afrodescendientes, Raizales, Palanqueros-NARP y RrOM, discapacidad, víctimas del conflicto armado, desmovilizados, reinsertados, migrantes, etc), deberes y derechos en salud, promoción de la vacunación en la población objeto del programa ampliado de inmunizaciones – PAI y demás riesgos identificados en el microterritorio.		registro de la información brindada en Ficha familiar.			
9	Identificar, activar rutas de atención y brindar información en signos, síntomas, factores de riesgo y alertas ante la aparición de Enfermedades de Interés en Salud Pública encontradas en la población.	I30302-CARACTERIZACIÓN DEL EVENTO RINGO HOGAR.	PARA SOPORTAR LA ACTIVIDAD SE DEBE DE ENTREGAR COMO EVIDENCIA: * Base de datos descargada de la plataforma ArcGIS, del periodo a revisar con usuarios identificados con riesgo de Eventos de Interés en Salud Pública. * Canalizar el 100% de los casos identificados en situación riesgo. * Brindar información en Salud a usuarios identificados con riesgo de Eventos de Interés en Salud Pública.	1	1	1
TOTAL DE ACTIVIDADES				8	8	4

Generales

1. Apoyar en la elaboración oportuna de respuesta a quejas para dar cumplimiento a la normatividad vigente para dar respuesta a las quejas dadas por los usuarios. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 3. Cumplir con el mandamiento médico de ética y custodia de la información. 4. Diligenciar registros de las actividades realizadas en las Historias clínicas en el Software Institucional dando cumplimiento a la Normatividad Vigente, 5. realizar MIPRES según lo requerido por pacientes, y realizar ajustes correspondientes. 6. Los gastos de transporte serán asumidos por el contratista 7. Realizar actividades de docencia cuando la E.S.E Hospital Salazar así lo requiera 8. Realizar evolución diaria de los pacientes asignados. 9. Informar al personal de enfermería sobre los cambios del manejo de pacientes en forma oportuna y adecuada. 10. Avisar de inmediato, en forma escrita, al área de enfermería sobre cualquier daño, pérdida o irregularidad que se presente en los equipos del área de trabajo 11. Mantener en orden, limpios y dar buen uso a equipos y elementos del área de trabajo. 12. Realizar registros de los procedimientos realizados (suturas, intubación orotraqueal, inmovilizaciones, etc.) en el formato específico. 13. Realizar procedimientos de Medicina General dando cumplimiento a los Protocolos Institucional y guías de manejo del Ministerio de Salud y protección Social. 14. Realizar todos los procedimientos médicos dando cumplimiento a las normas de Asepsia y bioseguridad. 15. Asumir de manera total y exclusiva, la responsabilidad derivada de la calidad e idoneidad de las actividades objeto del contrato, así como de los actos u omisiones 16. Registrar y llenar toda la documentación en la prestación de los servicios según el caso: CUPS, SOAT, RIPSS, y demás Formatos

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	11 DE 15
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
ESTUDIOS PREVIOS	GAD-CT-FO-152	3	11/12/2024	4 AÑOS

Institucionales. **17.** Respetar los derechos de los pacientes y cumplir con el código de ética médica. **18.** Brindar atención oportuna y con calidad y calidez a los usuarios que hagan uso de nuestros servicios. **19.** Ejecutar la actividad guardando y dando cumplimiento a todas las normas que regulan la profesión. **20.** Excluir a la empresa de cualquier responsabilidad por los daños que puedan ser ocasionados en el cumplimiento de la presente ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS en salud. **21.** Mantener buenas relaciones ínter personales con los familiares y el grupo de trabajo. **22.** Prestar los servicios con uniforme en forma adecuada teniendo en cuenta las normas de presentación personal (cabello recogido, uñas cortas sin esmalte, no portar joyas y ropas no apretadas ni transparentes) y de bioseguridad. **23.** Apoyar en la Documentación e implementación de protocolos y guías de práctica clínica correspondientes a los servicios asignados y Adherirse a las mismas para cumplimiento de la normatividad vigente resolución 3100 de 2019. **24.** Informar oportunamente al paciente y/o familiar la evolución clínica y resultado de paraclínicos y exámenes diagnósticos. **25.** realizar reporte en historia clínica de los paraclínicos de los pacientes asignados. **26.** Ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada **27.** Conocer la Plataforma Estratégica de la institución y del área de Enfermería, al igual que todos los procesos asistenciales aprobados. **28.** Apoyar en la elaboración oportuna para dar respuesta a las quejas dadas por los usuarios. **29.** Cumplir de forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio prestado. **30.** Devolver en buen estado de conservación al finalizar el plazo de ejecución de la orden los bienes y/o elementos que le hayan sido entregados por el hospital como apoyo logístico. **31.** Entregar oportunamente los informes y documentos solicitados por la E.S.E. **32.** acudir a actividades extramurales programadas por la ESE en caso de ser necesario. **33.** Responder por los daños que por acción u omisión debidamente comprobada se cause a la ESE en su infraestructura, bienes y funcionamiento. **34.** Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por la E.S.E. que tenga relación con la orden de servicios. **35.** Establecer relaciones internas y externas cordiales con el grupo de funcionarios, contratistas y usuarios del hospital. **36.** Permitir al supervisor del contrato realizar la revisión de calidad del servicio **37.** Elaboración y entrega del informe oportuno de las actividades realizadas en el plazo de ejecución de la orden, anexando los soportes de ejecución físicos y/o magnéticos, factura o el documento equivalente, el pago de la seguridad social, entre otros. **38.** Adherencia al manual de imagen institucional de la ESE. **39.** Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto de la orden de acuerdo con su formación académica y experiencia y entre ellas constituir la Garantía única de responsabilidad profesional en los términos y condiciones que se pacten.

De conformidad con la Resolución 149 de 2021 "Por la cual se estable la tabla de honorarios para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la ESE Hospital Salazar de Villeta", el PERFIL REQUERIDO: del nivel Técnico en auxiliar de enfermería, con experiencia mínimo de doce (12) meses, el valor por mes por entrega y se estima en la suma de \$2.632.413 para el servicio extra murales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA	DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CONTROLADO	12 DE 15
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
ESTUDIOS PREVIOS	GAD-CT-FO-152	3	11/12/2024
			4 AÑOS

Teniendo en cuenta que la labor a realizar representa la ejecución de actividades de carácter Técnico a la gestión asistencial, la Entidad Estima un Valor total de **SEIS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL TREINTA Y TRES PESOS (\$6.581.033) MCTE**. Valor incluido IVA y demás impuestos y contribuciones a que haya a lugar. teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 149 de 2021. Conforme el alcance y la disponibilidad de tiempo que amerita la aplicación de conocimientos en la ejecución de actividades que se detallan a continuación: Técnico auxiliar de enfermería, Experiencia relacionada con el objeto contractual. Mínimo de doce (12) meses.

14. FACTORES DE SELECCIÓN

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

15. ANALISIS DEL RIESGO

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

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

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

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

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

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

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

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

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	13 DE 15
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
ESTUDIOS PREVIOS	GAD-CT-FO-152	3	11/12/2024	4 AÑOS

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

Forma de Mitigarlo

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	14 DE 15
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
ESTUDIOS PREVIOS	GAD-CT-FO-152	3	11/12/2024	4 AÑOS

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

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	15 DE 15
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
ESTUDIOS PREVIOS	GAD-CT-FO-152	3	11/12/2024	4 AÑOS

7	E,S,E	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal..	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Subdirección Financiera – Grupo de Presupuesto	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	ESE CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA A UNIDAD	Permanente consulta actualización normativa.	Permanente

16. GARANTÍAS QUE SE DEBEN EXIGIR AL CONTRATISTA:



Por tratarse de una orden de servicios, y aplicando el párrafo tercero del capítulo XI de la Resolución 141 de 2014 “ Por medio del cual se adopta el Manual interno de Contratación de la ESE Hospital Salazar de Villeta” “EI HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA, podrá abstenerse de estipular garantías cuando se suscriban contratos interadministrativos, o en los casos expresamente determinados por la Ley.”, y atendiendo que en la contratación directa no es obligatoria la exigencia de garantías, no obstante y teniendo el tipo de actividad a desarrollar y el valor contractual supera los 25 salarios mínimos legales se solicitan las siguientes garantías:

Responsabilidad civil Profesional: equivalente a doscientos salarios mínimos mensuales vigentes (100 SMMLV) del valor del contrato con vigencia igual a la del contrato y UN (1) año más.

17. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

18. FIRMAS:

SOLICITANTE	AREA: Subgerencia Administrativa
Firma: 	Nombre: HEYDE JAZMIN FEO URBANO Lider Salud Publica
Firma: 	Nombre: FREDY ALEXANDER BUITRAGO Subgerente Administrativo y financiero.