

 Hospital San Vicente de Paul E.S.E. Filandia Quindío	ESTUDIOS PREVIOS	Código : ODRH001
		Versión : 3
		Página. 1
		Fecha 04-2014

AUXILIAR DE ENFERMERIA APS

1. RESPONSABLE DE PLANEAR LA NECESIDAD CONTRACTUAL

GERENCIA DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL FILANDIA

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER.

ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL FILANDIA QUINDIO, identificado con NIT No. 890.001.098-5, dentro de su actuar misional requiere la contratación de recurso humano con experiencia que contribuya al desarrollo y la implementación de la estrategia de Atención Primaria en Salud APS.

3. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Filandia presta servicios de salud de baja Complejidad debidamente habilitadas. Como Entidad del Sistema General de seguridad social en Salud, debe garantizar la función social del Estado, de manera eficiente en la prestación permanente y oportuna de los servicios que le competen, lo cual sólo se puede lograr si se cumple con la normatividad y estándares de calidad exigidos, constituyendo una garantía para la adecuada prestación de los mismos, escenario que obliga a disponer del personal asistencial suficiente que le permita cumplir a cabalidad con los proceso de nuestra competencia y para atender la demanda de servicios que tiene la ESE.

Además, dando cumplimiento al Plan Decenal de Salud Pública 2022-2031 adoptado mediante la Resolución 1035 de 2022 establece como uno de sus ejes estratégicos la gestión de la Atención Primaria Integral en Salud, que tiene como meta a 2031 contar con una estrategia de Atención Primaria en Salud fortalecida en su capacidad de responder coordinada, integral, sostenible y participativamente a las necesidades en salud de personas, familias y comunidades atendiendo a diferenciales poblacionales y territoriales. Y a que para el desarrollo de esta estrategia, el Departamento del Quindío hará la Implementación de la Estrategia de Atención Primaria en Salud que servirán como modelo para el establecimiento de las nuevas políticas en esa materia y como propuesta para implementación a nivel nacional, a su vez, para el cumplimiento de este, la ESE no cuenta con el personal de planta con conocimientos especializados para ejecutar el objeto de este contrato, ni personal suficiente al que se le pueda designar esta tarea o función, viéndose en la necesidad de vincular personal externo, mediante contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que complementa la capacidad institucional.

Por esto, la ESE tiene como necesidad prioritaria, la presentación de servicios de salud al Municipio de Filandia y Departamento del Quindío en promoción y prevención a través de la implementación de la estrategia de Atención Primaria en Salud APS.

4. FORMULACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA ENMARCADOS EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD APS, APOYANDO LOS PROCESOS DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO Y DE RECUPERACIÓN DE LA SALUD

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

La escogencia del CONTRATISTA se efectuará bajo la forma de contratación directa de la ESE Hospital San Vicente de Paul de Filandia, conforme a lo establecido en el capítulo III, título II del libro 2 de la ley 100 de 1993 y en el estatuto de contratación de la ESE.

6. FACTORES DE SELECCIÓN.

Idoneidad

(✓)

Experiencia en el área

(✓)

7. RIESGOS DEL CONTRATO Y MECANISMOS DE COBERTURA.

En razón al tipo de contrato a celebrar, a la forma en que se cumplirán las obligaciones, a la forma en que se cancelarán los honorarios a favor del contratista, esto es, previo al cumplimiento de las obligaciones contractuales y presentación de informes aprobados por la supervisora, no se vislumbra riesgo que amerite ser tipificado, cuantificado y asignado, por tanto, no requiere que el contratista constituya garantía.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Caracterizar y mantener actualizada la información de las familias asignadas, cuyo número varía de acuerdo a la dispersión geográfica. 2. Realizar el mapeo y georeferenciación de las viviendas y familias asignadas. 3. Cumplir con las metas diarias y semanales establecidas para la caracterización familiar, recopilando información completa y veraz de acuerdo a la programación definida por la coordinación del equipo. 4. Informar al Equipo sobre los logros y dificultades relacionadas con el desarrollo del plan de cuidado para las familias según riesgo. 5. Articular las intervenciones con operadores de otros programas de atención y visitas a las familias. 6. Realizar la convocatoria de personas y familias a las actividades de los programas de salud: Plan de Intervenciones Colectivas (PIC), Programas de Promoción y Mantenimiento de la Salud (PyM), Servicios Asistenciales de Recuperación y Rehabilitación de la Salud (Demanda Inducida), Servicios Administrativos a las diferentes dependencias (Canalización), Jornadas de Vacunación, talleres, Grupos de Apoyo, entre otros. 7. Contribuir y participar en actividades de educación continuada de acuerdo a sus competencias específicas para el plan integral de cuidado primario definido para la población. 8. Participar en las diferentes capacitaciones que se asignen para el efectivo cumplimiento de las demás funciones. 9. Identificar condiciones de salud y socio-ambientales para gestionar respuestas efectivas, teniendo en cuenta la intersectorialidad. 10. Apoyar las diferentes actividades extramurales que les sean asignadas, tales como jornadas de vacunación, GID, entre otras, enmarcadas dentro de la Estrategia de Atención Primaria en Salud. 11. Realizar procedimientos asistenciales que contribuyan a la superación de riesgos en salud, tales como: vacunación, toma de muestras de laboratorio, curaciones, toma de citologías, administración de medicamentos, tamizajes de interés en salud pública, y demás actividades asignadas. 12.

Realizar bitácoras del trabajo de campo donde se evidencien las actividades realizadas en medio de la población (Educaciones, Intervenciones, caracterizaciones, seguimientos, etc.). 13. Atender al llamado de la población cuando soliciten información, asesoría o intervenciones enmarcadas en el proceso de Atención Primaria en Salud, utilizando como ruta de acción los flujos de trabajo y procedimientos realizados para el programa. 14. Elaborar los informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas, de acuerdo al objeto del contrato, que harán parte del informe final que deberá ser presentado en medio escrito y magnético a Enfermero/a del equipo básico de APS de su equipo. 15. Las demás obligaciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual que le sean encomendadas por el supervisor asignado. **OBLIGACIONES GENERALES. A:** 1) Coordinar con el supervisor del contrato la asistencia a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios de la ESE a las que sean convocados. 2) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con la ESE Hospital San Vicente de Paul de Filandia 3) Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago. 4) Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. 5) Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas. 6) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 7) Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato. 8) Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007. 9) Establecer fechas para cada una de las actividades inherentes a los planes de mejoramiento suscritos; así como realizar las actividades tendientes al cumplimiento de las mismas. 10) Colaborar con los equipos técnicos en el desarrollo de medidas preventivas efectivas, que permitan disminuir los riesgos durante los procesos de atención, tanto para usuarios como para los funcionarios. 11) Apoyar el desarrollo de las actividades del Sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo SGSST, de acuerdo con el programa diseñado por el hospital y la normatividad vigente. 12) Asegurar el cumplimiento y cuidado de la documentación controlada del SGCS y MIPG, manteniéndola actualizada y en su punto de uso. 13) Participar activamente en los procesos de capacitación de los procedimientos, guías clínicas de atención y protocolos para la detección, diagnóstico y manejo de IRA establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y el Instituto Nacional de Salud – INS 14) Cumplir con las medidas de bioseguridad y la utilización adecuada de los EPP (elementos de protección personal) requeridos para disminuir riesgo de transmisión de IRA y la infección causada por el SARS-CoV-2. Se velará por parte de los líderes de área y coordinadora de seguridad y salud en el trabajo, por el uso obligatorio, adecuado y racional de los elementos de protección personal como detalla en el anexo N° 1, así como a todo el personal que tenga contacto con el usuario que acudan a la E.S.E, el no cumplimiento con las medidas de bioseguridad y adecuado uso de los EPP, incurrirá en un plan de mejoramiento y al no cumplirse con

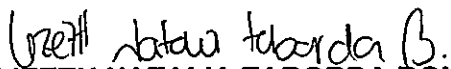
este, se dará por terminado de manera unilateral el contrato. 15. Caracterizar la población. 16. Operativizar la estrategia de APS como primer contacto con la comunidad y operar la política social del Departamento y el Municipio a través de la E.S.E. 17. Desarrollar acciones en equipo que garanticen el ingreso de la población a cualquier institución de cualquier nivel de complejidad en la prestación de los servicios de salud (Demanda Inducida) y de otros sectores y actores (Canalización). 18. Facilitar y promover la organización social y comunitaria para detectar los riesgos y alcanzar soluciones institucionales y comunitarias participativas. 19. Acciones asistenciales en algunas zonas.

B: EL CONTRATISTA se obliga a dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y demás normas que regulen la gestión documental en Colombia. Para la cual y en desarrollo del objeto contractual, deberá:

1. Organizar, clasificar, ordenar y conservar la documentación generada y recibida, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) adoptadas por la ESE Hospital San Vicente de Paul de Filandia.
2. Garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación de los documentos físicos y electrónicos que se produzcan en ejecución del contrato.
3. Mantener la confidencialidad de la información, especialmente aquella relacionada con datos personales y sensibles, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
4. Evitar la pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de los documentos bajo su responsabilidad.
5. Entregar al finalizar el contrato la totalidad de los documentos debidamente organizados, foliados e inventariados, conforme a los lineamientos institucionales y del Archivo General de la Nación.
6. Acatar los lineamientos, manuales, procedimientos y políticas internas de gestión documental adoptadas por la entidad.
7. Realizar la transferencia documental al archivo central de acuerdo a al cronograma establecido por el área de archivo.

2. DURACIÓN DE LA NECESIDAD

Treinta y seis (36) días, contados a partir del 16 de abril al 21 de mayo de 2026.


LIZETH NATALIA TABORDA BONILLA
Gerente.

P/R
Asesor Jurídico