CONTRATACION DIRECTA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DEL CONTRATO COLECTIVO SINDICAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS ASISTENCIALES Y DE APOYO ADMINISTRATIVO EN FAVOR DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL NOROCCIDENTAL

RESPONSABLE DEL ESTUDIO: SUBGERENCIA

En cumplimiento a lo dispuesto por la manual de contratación y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 002 del 25 de marzo de 2025 expedido por la Junta Directiva de la expedido por la Junta Directiva y la Resolución 074 del 21 de abril ESE, **"POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCION 256 DEL 2022 Y SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRACCIÓN DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL NOROCCIDENTAL, CONFORME AL ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA MEDIANTE EL ACUERDO 011 DEL 2022, MODIFICADO MEDIANTE ACUERDO 002 DEL 2025"** y de acuerdo a los estipulado en el capítulo III planeación contractual artículo 25.1 se presenta el siguiente Estudio de Conveniencia y Oportunidad

De acuerdo Artículo 25 de la Resolución 074, por medio de la cual se adopta el Manual de Contracción de la ESE Hospital Regional Noroccidental, las contrataciones deberán soportarse en un estudio previo en los cuales se incluirá:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que, la Entidad, es una institución creada mediante Ordenanza Departamental 017 de 2003 es un organismo autónomo de carácter descentralizada de nivel departamental, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, en materia contractual las Empresas Sociales del Estado, se rigen por el derecho privado estableciéndose la posibilidad de utilizar discrecionalmente las cláusulas excepcionales previstas en elEstatuto General de Contratación de la Administración pública.

Que, la Entidad, cuenta con su Manual de Contratación que fue creado mediante la Resolución 074 del 21 de abril de 2025, Que aun rigiéndose en materia contractual por normas de derecho privado, por su carácter de Entidad Pública prestadora de un servicio esencial público a cargo del Estado, se rige por el articulo 13 Ley 1150 de 2007, Principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública, entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal, y demás artículos.

Que, la Entidad, de acuerdo al Artículo 30 de la Resolución 074 de 2025, **"POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCION 256 DEL 2022 Y SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRACCIÓN DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL NOROCCIDENTAL, CONFORME AL ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA MEDIANTE EL ACUERDO 011 DEL**

2022, MODIFICADO MEDIANTE ACUERDO 002 DEL 2025", la contratación directa es la modalidad de selección de contratistas en que, sin necesidad de obtener más de una oferta, se podrá contratar atendiendo las condiciones de mercado en términos de calidad y precio y de idoneidad del oferente referente a su capacidad para ejecutar el contrato.

Que, la Entidad, en su manual de contratación en el artículo 32 y los numerales 32.1, establece la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales, técnicos, de apoyo a la gestión o para el desarrollo directo de actividades científicas, artísticas, tecnológicas, o de capacitación que solo puedan encomendarse a determinados artistas o expertos, como una causal de contratación directa.

Que, Mediante el procedimiento de selección de contratación directa, la Entidad sin necesidad de obtener más de una oferta, se podrá contratar atendiendo las condiciones de mercado en términos de calidad y precio y de idoneidad del oferente referente a su capacidad para ejecutar el contrato.

Que, en el Manual de contratación de la Entidad, en los numerales 30.2.14 y 30.2.18, establece los contratos sindicales. Como una causal de contratación directa.

Que, la Entidad, es una entidad prestadora de servicios de primer nivel, es una institución creada mediante Ordenanza Departamental 017 de 2003, y habilitada desde el primero de enero de 2004, la existencia de nuestra planta global en la actualidad es 84 empleados de nómina, de los cuales trece (13) son trabajadores oficiales, nueve (9) se desempeñan como auxiliar de servicios generales, tres (3) como celadores, dos (2) como conductores, (24) auxiliar área de la salud-enfermería, (2) auxiliar de laboratorio, (4) auxiliar de odontología.

Que, Los empleos de la planta de personal de la Entidad, resultan insuficientes para cumplir cabalmente la misión de prestar los servicios de salud que le han sido encomendados en forma oportuna, eficiente y eficaz, por limitaciones presupuestales y administrativas, la planta de personal no se ha podido modificar para ampliar el número de cargos.

Que, en concordancia con lo anterior la Entidad, debe garantizar entre otras cosas la continuidad al suministro del servicio de salud, teniendo en cuenta que se trata de uno de los servicios públicos esenciales, por lo que se requiere la celebración de un contrato con un tercero considerado legalmente capaz en las disposiciones legales vigentes, cumpliendo con las condiciones y requisitos de idoneidad y experiencia.

Que, conforme a la naturaleza del objeto contractual consistente en la prestación de servicios de apoyo a la gestión para el servicio de fumigación en la ESE Hospital Regional Noroccidental, se concluye que el presente contrato corresponde a un servicio de carácter administrativo y operativo de apoyo institucional, toda vez que las actividades contratadas se encuentran dirigidas al fortalecimiento de los procesos logísticos, de almacenamiento, control de inventarios, organización de insumos y apoyo funcional interno de la entidad.

Si bien el contrato será ejecutado en una Empresa Social del Estado cuya actividad principal se relaciona con la prestación del servicio público de salud, las

obligaciones específicas desarrolladas por el contratista no corresponden a actividades asistenciales, médicas, clínicas o directamente relacionadas con la atención en salud de los pacientes, sino a actividades administrativas y de apoyo logístico institucional.

En consecuencia, y atendiendo la naturaleza jurídica y funcional del objeto contractual, resulta procedente la aplicación de los descuentos tributarios y estampillas departamentales establecidos en la Ordenanza 018 de 2025, LIBRO CUARTO ESTAMPILLAS, ARTICULO 275. Las estampillas son tributos de origen documental de propiedad del Departamento. Son estampillas departamentales las siguientes:

1. La estampilla Pro-Desarrollos Norte de Santander
2. La estampilla Pro- electrificación rural (Ley 1845 de 2017)
3. La estampilla pro-Desarrollo Fronterizo (Ley 191 de 1995 modificada por el artículo 2 de la Ley 1813 de 2016).
4. La estampilla Pro-cultura 8Ley 397 de 1997, Ley 666 de 2001).
5. La estampilla Pro-Hospital Erasmo Meoz (ley 645 de 2001, adoptada por la ordenanza 049 de 2001, ordenanza 053 de 2003 y Ordenanza 014 de 2008 modificada por la ordenanza 020 de 30 de diciembre de 2017).
6. La Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor (Ley 687 de 2001, ley 1276 2009, Ley 1850 de 2017, adoptada por la ordenanza 023 de 2006 y Ordenanza 014 de 2008).
7. La estampilla Pro-Desarrollo Académico, científico y Técnico de la Universidad Pública del Norte de Santander (adoptada por la Ordenanza 02 6 de 2006 y Ordenanza 014 de 2008).

Expedida por la Asamblea Departamental de Norte de Santander, en virtud de los principios de legalidad tributaria, destinación fiscal y obligatoriedad de las cargas parafiscales departamentales aplicables a los contratos de prestación de servicios administrativos celebrados por entidades públicas del orden departamental y descentralizado.

Por lo anterior, los descuentos correspondientes a estampillas y demás tributos departamentales deberán efectuarse sobre el valor del contrato, conforme a los porcentajes y conceptos establecidos en la Ordenanza 018 de 2025 y demás normas concordantes vigentes, sin que la naturaleza de Empresa Social del Estado excluya la obligación tributaria cuando el objeto contractual corresponda a servicios administrativos o de apoyo a la gestión.

DESCUENTOS:

Personal Asistencial:

Tasa Prodeporte departamental	2.5%

Personal Administrativos:

Estampilla HUEM	2.0%
Tasa Prodeporte Departamental	2.5%
Estampilla Proacademico Científico	1.0%
Estampilla ProDesarrollo Departamental	1.0%
Estampilla ProDesarrollo Fronterizo	1.0%
Estampilla Electrificación Rural	1.0%
Estampilla Procultura	1.0%
Estampilla Adulto Mayor	3.0%

2. DETERMINACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y EL OBJETO DEL MISMO.

2.1 LA DETERMINACIÓN DEL CONTRATO

- **CONTRATO COLECTIVO SINDICAL**

El contrato colectivo sindical encuentra su fundamento jurídico principalmente en el libro segundo del Código Sustantivo de Trabajo, específicamente en sus artículos 373 # 3, 482 y siguientes; así como en el DUR del sector trabajo 1072 del 2015. Además, su naturaleza jurídica ha sido desarrollada por la Corte constitucional en las Sentencias T- 303 de 2011 y T-457 de 2011.

La relación jurídica entre contratante y contratista en el contrato colectivo sindical, se encuentra regida por el mencionado negocio jurídico: contrato colectivo sindical. Este constituye, junto con el pacto y la convención colectiva de trabajo, una de las formas de contratación colectiva laboral permitidas por nuestra legislación laboral, por otra parte, la relación entre el sindicato como persona jurídica con los afiliados que adquieren la calidad de participes, es una relación horizontal, como claramente determinó en Ministerio de la Protección Social en el año 2010, a través de cartilla sobre el contrato sindical. Mediante dicha relación convencional, que vale indicar resulta accesoria al contrato sindical suscrito, el afiliado se compromete a participar en la ejecución de dicho acuerdo de voluntades, adquiriendo una serie de derechos y obligaciones propias de la calidad de afiliado participe.

Por su participación en desarrollo de un contrato sindical, los afiliados reciben compensaciones sindicales, que como han expresado las altas Cortes, no tiene carácter salarial, sino que representa un reconocimiento al trabajo colectivo de los afiliados. Es claro entonces que la relación entre sindicato y afiliados es parte de las relaciones colectivas de trabajo reguladas por el libro II del Código Sustantivo de trabajo, específicamente en sus artículos 373 # 3, 482 y siguientes, apartándose totalmente del género “relaciones individuales de trabajo”, dentro de las que una de sus especies es “el contrato individual de trabajo”. Esta relación se sustenta en la autogestión y en la solidaridad que existe entre todos los afiliados, y entre estos y la organización sindical.

Podemos decir que el contrato colectivo sindical es una figura del derecho colectivo de trabajo colombiano, que constituye, junto con el pacto y la convención colectiva de trabajo, una de las formas de contratación colectiva laboral permitidas por nuestra legislación laboral. Esta posibilita a los sindicatos adquirir la calidad de contratista independiente en los términos del artículo 34 del Código Sustantivo del Trabajo (CST), prestando servicios o ejecutando obras para un beneficiario, tal y como lo determina el artículo 482 del ya mencionado estatuto:

ARTICULO 48. DEFINICION. Se entiende por contrato sindical el que celebren uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios empleadores o sindicatos patronales para la prestación de servicios o la ejecución de una obra por medio de sus afiliados.

La normatividad que debe aplicarse a la organización sindical que decide asumir tal calidad es, principalmente, la siguiente:

- Artículo 39 Constitucional
- Convenio 87 de la OIT sobre Libertad Sindical y la interpretación de la libertad de acción del mismo contenido en el manual de Libertad Sindical de la OIT.
- Libro segundo del Código Sustantivo del Trabajo, principalmente artículos 373# 3 y 482 y siguientes.
- El artículo 195, numeral 6, de la Ley 100 de 1993, establece que en materia contractual las Empresas Sociales del Estado se regirán por el derecho privado.
- DUR 1072 de 2015, que compila el Decreto 1429 de 2010- Modificado por el Decreto 036 de 2016.
- Sentencias T 303 y 457 del año 2011 de la Corte Constitucional que explica la naturaleza jurídica del contrato colectivo sindical, señala sus diferencias con el contrato de trabajo y exponen que una de sus finalidades es evitar el fenómeno de la intermediación laboral irregular.
- Sentencia de julio de 2017 del Consejo de Estado que declara la nulidad del Decreto 583 de 2016, y analiza qué es intermediación laboral. Se encarga de explicar igualmente que la subcontratación de procesos es perfectamente legal en Colombia.
- Recomendación 198 del año 2006 de la Organización Internacional del Trabajo.
- Decreto 2025 de 2011 que define la intermediación laboral ilegal.
- Sentencia del 25 de julio de 1981 la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia, Rad 7707, M.P. Fernando Uribe Restrepo, que expone la naturaleza de contratista independiente del sindicato que desarrolla un contrato sindical.
- Cartilla del Ministerio de Protección Social sobre Contrato Sindical del año 2010, donde se expone su naturaleza jurídica.
- Circular del Ministerio de Salud del 22 de marzo de 2012, indicando que las E.S.E. pueden contratar sindicalmente como uno de los mecanismos para suplir sus necesidades**.**
- El artículo 135 de la Ley 1753 de 2015 explica el modo en que deben cotizar al SGSSI los contratistas independientes.
- Resoluciones 2634 de 2014, 225 de 2015, 2388 de 2016 y 3559 de 2018que establecen las reglas de aportes para los sindicatos que desarrollan contratación sindical a través de los cotizantes 53 y 55.

2.2 NATURALEZA JURÍDICA DE LA CONTRATACIÓN SINDICAL

De conformidad con la normatividad referida, a través de dicha figura jurídica los sindicatos pueden organizarse legítimamente y mediante los afiliados que componen la organización prestar servicios o ejecutar obras. En este sentido el contrato colectivo sindical es la categoría jurídica que se asigna por parte del derecho laboral al trabajo colectivo desarrollado por los afiliados a una organización sindical. Sin embargo, dada la naturaleza del objeto contractual contenido en dicho negocio jurídico, este será o bien un contrato de prestación de servicios o un contrato de obra, contratos que atienden a lo fijado por el derecho civil. Como bien lo sintetiza el tratadista y presidente de la Asociación Colombiana de Empresas de Servicios Temporales (ACOSET) "… no hay lugar a dudas de que la relación en el contrato sindical entre uno o varios sindicato y uno o varios patronos, tiene la naturaleza el contrato civil de prestación de servicios, enmarcándose su actividad en lo que se ha dado en calificar como outsourcing.

La Sentencia T-303 de 2011 señala que según el Boletín de Prensa N° 020 de marzo 7 de 2006 del Ministerio del Trabajo y la Protección Social, este contrato fue concebido por el legislador como una forma de combatir el desempleo, en el sentido que a pesar de que los sindicatos son organizaciones sin ánimo de lucro, los trabajadores afiliados a la organización quedan habilitados para desarrollar actividades y servicios que usualmente son desarrollados por particulares y terceros, y de esta forma obtienen beneficios económicos y sociales de carácter extralegal exclusivamente; el sindicato obtiene la utilidad del trabajo contratado, a pesar de ser una entidad sin ánimo de lucro. En esa ocasión se afirmó, que el propósito del decreto 657 de 2006, reglamentario de los artículos 482, 483 y 484 C.S.T., fue promover el paso de un sindicalismo reivindicatorio a otro de participación.

En sentencia T-457/2011 la Corte Constitucional ha señalado:

"*Como está regulado el contrato colectivo sindical en nuestro país, se busca promover el derecho a la negociación colectiva a la promoción del derecho de asociación sindical y a general múltiples empleos más dignos para los afiliados, en procura de dar una dinámica a la actividad sindical, así mismo busca mitigar el fenómeno de la tercerización reinante en Colombia, evitando de tal forma la des liberalización de la relación de trabajo o que el empleador acuda a otras formas de contratación como cooperativas, outsourcing o contratos de prestación de servicios para solucionar determinadas necesidades del servicio. Entonces, podemos afirmar que dicho contrato que se encuentra en pleno auge, marca una pauta de transición hacia una contratación directa de los trabajadores por las empresas, y más aún, propende por garantizar a los afiliados participes las mínimas condiciones en materia de seguridad social.*

En este orden de ideas, se colige que el contrato colectivo sindical es de estirpe laboral de la modalidad colectivo, dicho contrato pretende dar una dinámica amplia a la actividad sindical, mediante la promoción del derecho de asociación y la creación de empleos dignos para los afiliados participes a quienes se les garantizan los diferentes componentes en materia salarial y de seguridad social integral."

De todo lo anterior se puede concluir que de acuerdo a las directrices impartidas desde los Ministerios de Trabajo y Salud a las entidades públicas del sector Salud, la alternativa que mejor se ajusta a las necesidades de la entidad y respeta el concepto de trabajo que plantea la comunicación 0448, es el contrato colectivo laboral o contrato sindical.
Reforzando lo anterior indica el tratadista Guerrero Figueroa que **el contrato sindical hace parte de la naturaleza jurídica del contratista independiente, toda vez que actuando en calidad de tal, el sindicato se compromete a ejecutar determinada obra o prestar un servicio por medio de sus afiliados.** (Guerrero Figueroa, Guillermo. (2011). Derecho colectivo del trabajo. 11ª ed. Bogotá: Temis.).

Debemos recordar que la figura del contratista independiente se encuentra regulada por el artículo 34 del Código Sustantivo de Trabajo, que señala "(…) las personas naturales o jurídicas que contraten la ejecución de una o varias obras o la prestación de servicios en beneficio de terceros, por un precio determinado, asumiendo todos los riesgos, para realizarlos con sus propios medios y con libertad y autonomía técnica y directiva." Dicho contratista independiente desarrolla sus negocios jurídicos a través del contrato de prestación de servicios, contrato que está regulado en forma genérica por el artículo 1495 de Código Civil, por lo tanto, es una relación de naturaleza civil que dependerá de lo estipulado por las partes en el contrato. Es decir, la normativa laboral se limita solamente a definir los elementos que hacen que nos encontremos en presencia de un contratista independiente (se presume que con el objeto de diferenciarlo de un contrato individual de trabajo), pero no

reglamenta con precisión los detalles del negocio jurídico que suscriben el beneficiario de la obra o servicio, también denominado contratante, y el ejecutor de esta, también denominado contratista; siendo este campo del derecho civil.

Se concluye también que lo que da la naturaleza de contrato colectivo sindical es el hecho de que el beneficiario de la obra o servicios contrate estos con una o varias organizaciones sindicales, **pero el objeto contractual de dicho negocio jurídico permitirá que el mismo se pueda clasificar como contrato civil de obra o contrato civil de prestación de servicios**.

La función económica o finalidad del contrato sindical es la prestación de servicios o la ejecución de obras con sus propios afiliados, realizado en ejercicio de la libertad sindical, con autonomía administrativa e independencia financiera por parte del sindicato y se rige por las normas y principios del Derecho Colectivo del Trabajo.
Los objetivos del contrato sindical se pueden sintetizar así:

- ✓ Promoción del bienestar social
- ✓ Participación activa de los afiliados en el desarrollo y sostenibilidad de la empresa
- ✓ Promoción del trabajo colectivo o grupal, motivando la contratación colectiva.
- ✓ Crear confianza y transparencia en las relaciones de las instituciones contratantes con los afiliados participes ejecutores del contrato colectivo.
- ✓ Ser aliados en la productividad y la calidad de los contratantes.

Por lo anterior y en aras de asegurar unas condiciones dignas del personal que participa en la ejecución del proceso contractual se realizará contrato colectivo laboral o de asociación o de asociación sindical mientras se decida por el Gobierno Nacional de manera expresa la modalidad de contratación que deberán realizar las Empresas Sociales del Estado. Se considera que esta figura tiene sustento jurídico y se dan las condiciones para la ejecución procesos asistenciales en la Entidad, mediante la ejecución colectiva sindical haciendo observancia a las normas que regula la materia

Cabe resaltar que la ESE cuenta con una sede principal donde se encuentra el área administrativa, presta servicios de salud en cuatro (4) municipios de la región, Abrego, Convención, El Carmen, Teorama, cuenta con once (11) centros médicos entre IPS, centros de salud y puestos de salud rurales y la persona jurídica a seleccionar debe contar con la capacidad de satisfacer la necesidad descrita en todas las sedes cubriendo los siguientes perfiles.

2.3 ALCANCE DEL OBJETO:
A continuación, se indica en que macro procesos y subprocesos se necesita apoyo:

I. MACRO PROCESOS MISIONALES ESE HRNO		
SUBPROCESO	**PERFIL TECNICO Y PROFESIONALES**	**JUSTIFICACIÓN**
URGENCIAS CONSULTA EXTERNA Y PYMS AUXILIARES ODONTOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO FARMACIA	Auxiliar de Enfermería Auxiliar de odontología Auxiliar de Laboratorio Auxiliar en Servicios Farmacéuticos	Se requiere la contratación de auxiliares que cubran los servicios de urgencias, hospitalización, sala de partos, consulta externa, PYMS, laboratorio, Farmacia y odontología en las diferentes IPS que conforman la ESE Hospital Regional Noroccidental.
	Médicos General	Se requiere la contratación de Médicos General que cubran los servicios de urgencias, hospitalización, sala de partos, consulta externa, PYMS, referencia y contrarreferencia en las diferentes IPS que conforman la ESE Hospital Regional Noroccidental.

SERVICIOS AMBULATORIOS HOSPITALIZACION Y SALA DE PARTOS ATENCION A ENFERMEDADES DE INTERES DE SALUD PUBLICA	Enfermería Profesional	Seguimiento a la Ruta Integral de Atención en Salud según resolución 3280 del 2018 SEGÚN ETAPA DE VIDA. Seguimiento a la Resolución 202 y programa de CRONICOS de la Entidad
	Bacteriología	Contratar la prestación de servicios para la ejecución del proceso, subprocesos y actividades conexas de laboratorio clínico y bacteriología de la Entidad.
	Regente de Farmacia	se requiere una formación tecnológica en regencia de farmacia, dispensación de medicamentos, responsable de la dirección técnica y científica de establecimientos farmacéuticos
II. MACRO PROCESOS DE APOYO		
SUBPROCESO	**PERFIL**	**JUSTIFICACION**
GESTION DE TALENTO HUMANO	Auxiliar de Servicios Generales	Se requiere contar con el proceso de aseo a las instalaciones en las diferentes IPS que conforman la ESE Hospital Regional Noroccidental.
	Conductores Coordinador de Conductores	La ESE cuenta con un parque automotor, en la nómina de la entidad se cuenta solo con dos cargos de conductores, que resultan insuficientes para la prestación de los servicios de salud de manera oportuna en las diferentes IPS que conforman la ESE Hospital Regional Noroccidental.
	Porteros	La ESE requiere el control de ingreso de pacientes, usuarios y demás personal en las diferentes áreas de acceso de la entidad en las diferentes IPS que conforman la ESE Hospital Regional Noroccidental.
	Apoyo administrativo	Se requiere la contratación de personal idóneo que preste sus servicios como apoyo a la gestión en diferentes áreas de la ESE.
	Auditor y Coordinador Medico Especializados	Dentro de la planta de personal de la ESE no existe el cargo de Coordinador Médico y/o Auditor médico y se requiere contar con el profesional especializado que permitan a la entidad interpretar y aplicar la normatividad vigente en los procesos asistenciales así su efectivo cumplimento adelantados internos y externos de la ESE
GESTION JURIDICA	Asesores jurídicos Especializados	Dentro de la planta de personal de la ESE no existe el cargo de asesor jurídico y se requiere contar con profesionales en derecho que permitan a la entidad interpretar y aplicar la normatividad vigente en los procesos, adelantados en contra de la ESE, (demandas, acciones de tutela y peticiones) entre otras actuaciones que requieran la interpretación jurídica.

3. CONDICIONES REFERIDAS

De acuerdo al análisis realizado se requiere que la persona a contratar cumpla con las siguientes condiciones:

FORMACIÓN ACADÉMICA: BACHILLERES, TECNICOS EN AUXILIAR DE ENFERMERIA, TECNICOS EN LABORATRIO CLINICO, TECNICOS EN SALUD ORAL, TECNICOS EN SERVICIOS FARMACEUTICOS, TECNOLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA, PROFESIONALES EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION FINACIERA, ADMINISTRADOR PUBLICO, CONTADURIA, DERECHO, MEDICINA, ENFERMERIA Y ESPECIALSITAS EN EL AREA DE LA SALUD Y DEL DERECHO.

EXPERIENCIA: DOCE (12) MESES RELACIONADA CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

PROCESO	IPS DONDE SE REQUIERE SERVICIO	PERFIL REQUERIDO	AREA DE SERVICIOS	CANT PERFIL
Asistencial	ABREGO	TECNICO AUX ENFERMERIA	URGENCIAS	12
Asistencial	ABREGO	TECNICO AUX ENFERMERIA	C. EXTERNA	2
Asistencial	ABREGO	TECNICO AUX ENFERMERIA	P.S. CASITAS	1
Asistencial	ABREGO	AUX ODONTOLOGIA	ODONTOLOGÍA	1
Asistencial	ABREGO	AUX LABORATORIO	LABORATORIO	1
Asistencial	ABREGO	BACTERIOLOGIA	LABORATORIO	1
Asistencial	ABREGO	MEDICO GENERAL	URG. CE. PYMS	7

Asistencial	ABREGO	MEDICO GENERAL	RUTA PYMS	2
Asistencial	ABREGO	MEDICO GENERAL	C. EXTERNA	1
Asistencial	CONVENCION	TECNICO AUX ENFERMERIA	URGENCIAS	11
Asistencial	CONVENCION	TECNICO AUX ENFERMERIA	C.EX Y PYMS	4
Asistencial	CONVENCION	TECNICO AUX ENFERMERIA	P.S. LA TRINIDAD	1
Asistencial	CONVENCION	TECNICO AUX ENFERMERIA	P.S. CARTAGENITA	1
Asistencial	CONVENCION	MEDICO GENERAL	URG. CE. PYM	7
Asistencial	CONVENCION	MEDICO GENERAL	RUTA PYMS	1
Asistencial	CONVENCION	ENFERMERIA	URG, CE Y PYMS	1
Asistencial	CARMEN	TECNICO AUX ENFERMERIA	URGENCIAS	6
Asistencial	CARMEN	TECNICO AUX ENFERMERIA	C.EX Y PYMS	1
Asistencial	CARMEN	MEDICO GENERAL	URG. CE. PYMS	4
Asistencial	CARMEN	MEDICO GENERAL	RUTA PYMS	1
Asistencial	GUAMALITO	TECNICO AUX ENFERMERIA	URGENCIAS	4
Asistencial	GUAMALITO	TECNICO AUX ENFERMERIA	C.EX Y PYMS	2
Asistencial	GUAMALITO	BACTERIOLOGIA	LABORATORIO	1
Asistencial	GUAMALITO	ENFERMERIA	URG. CE. PYMS	1
Asistencial	GUAMALITO	MEDICO GENERAL	URG. CE. PYMS	3
Asistencial	SAN PABLO	TECNICO AUX ENFERMERIA	URGENCIAS	8
Asistencial	SAN PABLO	TECNICO AUX ENFERMERIA	P.S. SAN JUANCITO	1
Asistencial	SAN PABLO	TECNICO AUX ENFERMERIA	P.S. LA CECILIA	1
Asistencial	SAN PABLO	TECNICO AUX ENFERMERIA	P.S. EL ASERRIO	1
Asistencial	SAN PABLO	MEDICO GENERAL	URG. CE. PYMS	3
Administrativo	ABREGO	ENFERMERIA_COORDINACION PYMS	COORDINACIÓN	1
Administrativo	ABREGO	ENFERMERA COORDINADORA DE TSH, CARDIOMETABÓLICO Y RESOLUCION 202.	COORDINACIÓN	1
Administrativo	ABREGO	ENFERMERIA_GESTION PROCESOS SALUD	ADMINISTRATIVO	1
Administrativo	ABREGO	AUDITOR Y COORDINADOR MEDICO	ADMINISTRATIVO	1
Administrativo	ABREGO	REGENTE DE FARMACIA	FARMACIA	1
Administrativo	ABREGO	ALMACEN	ALMACEN	1
Administrativo	ABREGO	APOYO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	1
Administrativo	ABREGO	ASESOR JURIDICO ESPECIALIZADO	ADMINISTRATIVO	1
Administrativo	ABREGO	ASESOR JURIDICO EXTERNO	ADMINISTRATIVO	1
Administrativo	ABREGO	CONDUCTOR CAMIONETA	COORDINACIÓN	1
Administrativo	ABREGO	CONDUCTOR EXTRAMURAL	OPERARIO	1
Administrativo	ABREGO	CONDUCTOR AMBULANCIA	OPERARIO	5
Administrativo	ABREGO	SERVICIOS GENERALES	OPERARIO	5
Administrativo	ABREGO	PORTERIA	OPERARIO	6
Administrativo	CONVENCION	GESTOR EN FARMACIA	OPERARIO	1
Administrativo	CONVENCION	CONDUCTOR AMBULANCIA	OPERARIO	3
Administrativo	CONVENCION	CONDUCTOR AMBULANCIA	P.S.CARTAGENITA	1
Administrativo	CONVENCION	CONDUCTOR AMBULANCIA	P.S. LA TRINIDAD	1
Administrativo	CONVENCION	SERVICIOS GENERALES	OPERARIO	3
Administrativo	CONVENCION	PORTERIA	OPERARIO	4
Administrativo	CARMEN	CONDUCTOR AMBULANCIA	OPERARIO	2
Administrativo	CARMEN	SERVICIOS GENERALES	OPERARIO	2
Administrativo	CARMEN	PORTERIA	OPERARIO	2
Administrativo	GUAMALITO	CONDUCTOR AMBULANCIA	OPERARIO	2
Administrativo	GUAMALITO	SERVICIOS GENERALES	OPERARIO	1
Administrativo	GUAMALITO	PORTERIA	OPERARIO	2
Administrativo	SAN PABLO	CONDUCTOR AMBULANCIA	OPERARIO	3
Administrativo	SAN PABLO	CONDUCTOR AMBULANCIA	P.S. EL ASERRIO	1
Administrativo	SAN PABLO	CONDUCTOR AMBULANCIA	P.S. SAN JUANCITO	1
Administrativo	SAN PABLO	SERVICIOS GENERALES	OPERARIO	2
Administrativo	SAN PABLO	PORTERIA	OPERARIO	1
		TOTAL		**150**

Conforme a lo anterior, los servicios a contratar son fundamentales y se constituyen en el soporte para el desarrollo de la prestación del servicio de salud que están concebidos dentro del enfoque de la Constitución, para dar cumplimiento a la misión de la Entidad, garantizando la continuidad de la prestación del servicio público esencial de la salud.

Las actividades a ejecutar son:
SERVICIO AUXILIARES DE ENFERMERIA:

VACUNACIÓN:

1. Aplicación de biológicos del plan ampliado de inmunizaciones PAI (vacunación) bajo todas las estrategias disponibles: intramural y extramural, jornadas de vacunación, casa a casa; evaluación de cobertura, oportunidad y esquema completo del programa permanente de vacunación y búsqueda activa comunitaria e institucional.
2. Responder por el debido diligenciamiento de los registros requeridos dentro de los procedimientos técnicos administrativos, consignando todas las actividades realizadas para el soporte y posterior facturación.
3. Realizar digitación de registros KARDEX, PAIWEB, y demás sistemas requeridos. Registro de temperatura de las neveras.
4. Apoyo de generación de los informes que sean de su competencia y demás actividades generales de vacunación.
5. Desempeñar las demás actividades asignadas relacionadas con el perfil y la ejecución del proceso

NOTA: PERSONAL ASISTENCIAL: se obliga a prestar sus servicios dando estricto cumplimiento a los protocolos, guías de práctica clínica (GPC) y manuales operativos de la institución. También debe seguir las directrices dictadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad sanitaria vigente

PARÁGRAFO: La inobservancia, omisión o incumplimiento de estos lineamientos, así como un diligenciamiento incompleto de la Historia Clínica, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales en la agremiación sindical, además, el profesional asumirá las implicaciones legales, éticas o disciplinarias que sus actos generen.

CONSULTA EXTERNA Y RUTA PYMS 3280 DEL 2018:

1. Apoyar el agendamiento y seguimiento de las atenciones médicas y de enfermería correspondientes a la Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud, de acuerdo con la Resolución 3280 de 2018, incluyendo la Ruta Integral de Atención en Salud Materno Perinatal y el Programa Cardiometabólico, conforme a los lineamientos institucionales.
2. Realizar el diligenciamiento y actualización de los Kardex de usuarios, gestantes y pacientes pertenecientes a la Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud, Ruta Integral de Atención en Salud Materno Perinatal y Programa Cardiometabólico, de acuerdo con las atenciones realizadas y la información disponible en los registros institucionales.

3. Realizar demanda inducida y seguimiento a usuarios inasistentes, de acuerdo con las actividades establecidas en la Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud, Ruta Integral de Atención en Salud Materno Perinatal y Programa Cardiometabólico, mediante contacto telefónico y demás mecanismos institucionales establecidos.
4. Registrar en la historia clínica la gestión de demanda inducida y seguimiento realizada a los usuarios inasistentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la Entidad Administradora de Planes de Beneficios (EAPB) a la cual se encuentre afiliado el usuario.
5. Apoyar la verificación y seguimiento del cumplimiento de las atenciones requeridas en los diferentes programas y servicios relacionados con la Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud y la Ruta Integral de Atención en Salud Materno Perinatal, tales como odontología, psicología, nutrición, medicina general, entre otros, de acuerdo con las necesidades y actividades establecidas para cada usuario.
6. Realizar la recopilación y organización de historias clínicas y demás soportes documentales requeridos por las diferentes EAPB, así como para procesos de auditoría interna y/o externa, de acuerdo con las solicitudes y procedimientos institucionales establecidos.
7. Brindar orientación y educación a los usuarios, de acuerdo con las indicaciones previamente establecidas por el profesional tratante, en relación con procesos de autorización ante la respectiva EAPB cuando corresponda, próxima valoración, adherencia a las indicaciones y tratamiento formulado, así como realización de laboratorios, imágenes diagnósticas y demás procedimientos ordenados.
8. Brindar educación y orientación a los usuarios presentes en el área de consulta externa sobre las cinco primeras causas de atención, abordando aspectos generales relacionados con su definición, factores asociados y medidas de prevención.
9. Desempeñar las demás actividades asignadas relacionadas con el perfil y la ejecución del proceso

NOTA: PERSONAL ASISTENCIAL: se obliga a prestar sus servicios dando estricto cumplimiento a los protocolos, guías de práctica clínica (GPC) y manuales operativos de la institución. También debe seguir las directrices dictadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad sanitaria vigente

PARÁGRAFO: La inobservancia, omisión o incumplimiento de estos lineamientos, así como un diligenciamiento incompleto de la Historia Clínica, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales en la agremiación sindical, además, el profesional asumirá las implicaciones legales, éticas o disciplinarias que sus actos generen.

URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN:

1. Recibir y entregar el turno de enfermería informando clara, precisa y verazmente los cuidados brindados al usuario en el transcurso del turno, para cumplir el plan médico y de enfermería y brindar continuidad al cuidado de enfermería.
2. Ejecutar y registrar la realización de los procedimientos y actividades de enfermería y aquellos médicos que le fueren delegados propios del proceso

de acuerdo a la capacitación y entrenamiento recibido y los procedimientos y guías de manejo establecidos en el proceso.

3. Preparar al usuario para exámenes diagnósticos y procedimientos, según la orientación del médico y/o enfermera jefa.
4. Realizar el registro clínico de las actividades de enfermería, evolución del paciente y cumplimiento de las órdenes médicas, en los registros de enfermería correspondientes.
5. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
6. Realizar el aseo diario de la unidad del paciente aplicando el procedimiento establecido para ello.
7. Participar en la admisión y traslado dentro de la institución de los pacientes.
8. Asistir al paciente en procedimiento de higiene favoreciendo hidratación y cuidado de la piel y eliminando productos de desechos corporales cuando así se requiera. Emplear medidas de seguridad en usuarios con compromiso de su estado de conciencia y movilidad, que puedan auto agredirse o accidentarse. Notificación de riesgo y eventos adverso.
9. Apoyo en atención del parto y el recién nacido.
10. Se obliga a cumplir con los turnos según la agenda acordada por las partes y de acuerdo al mecanismo establecido por la institución.
11. Asistencia en pacientes con Infecciones Respiratorias Agudas.
12. Desempeñar las demás actividades asignadas relacionadas con el perfil y la ejecución del proceso

NOTA: PERSONAL ASISTENCIAL: se obliga a prestar sus servicios dando estricto cumplimiento a los protocolos, guías de práctica clínica (GPC) y manuales operativos de la institución. También debe seguir las directrices dictadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad sanitaria vigente.

PARÁGRAFO: La inobservancia, omisión o incumplimiento de estos lineamientos, así como un diligenciamiento incompleto de la Historia Clínica, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales en la agremiación sindical, además, el profesional asumirá las implicaciones legales, éticas o disciplinarias que sus actos generen.

REMISIONES DE TRASLADO ASISTENCIAL BÁSICO (AMBULANCIA).

1. Realizar las actividades propias de auxiliares de enfermería en la atención de los usuarios que la requieran durante el traslado asistencial básico en ambulancia.
2. Ejecutar oportunamente, acciones y procedimientos de enfermería, de baja complejidad, de acuerdo con las normas establecidas y en cumplimiento de las ordenes prescritas por los profesionales tratantes durante el traslado en ambulancia de un paciente.

3. Realizar actividades de atención básica de enfermería durante el traslado. Registrar en la bitácora de traslado los eventos relevantes de la atención y evolución clínica del usuario durante el traslado.
4. Velar por el buen uso de los equipos, instrumentos y elementos del vehículo. Verificar el buen funcionamiento de los equipos utilizados y advertir oportunamente sobre las fallas o desperfectos.
5. Registrar en historia clínica detalles del traslado e información relevante al estado de salud del paciente por medio del registro de enfermería o nota de enfermería.
6. Custodia y entrega de la referencia de traslado del médico tratante en tiempo oportuna y correcto estado.
7. Cumplir con las normas de bioseguridad y demás normas adoptadas para su uso en la Institución.
8. Manejar los desechos hospitalarios según normas y códigos de colores establecidos en el manual adoptado por la Institución
9. Desempeñar las demás actividades asignadas relacionadas con el perfil y la ejecución del proceso.

NOTA: PERSONAL ASISTENCIAL: se obliga a prestar sus servicios dando estricto cumplimiento a los protocolos, guías de práctica clínica (GPC) y manuales operativos de la institución. También debe seguir las directrices dictadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad sanitaria vigente

PARÁGRAFO: La inobservancia, omisión o incumplimiento de estos lineamientos, así como un diligenciamiento incompleto de la Historia Clínica, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales en la agremiación sindical, además, el profesional asumirá las implicaciones legales, éticas o disciplinarias que sus actos generen.

TECNICO EN AUXILIAR EN SALUD ORAL (ODONTOLOGÍA):

1. Brindar apoyo al odontólogo mientras realiza a procedimiento.
2. Preparar los materiales, elementos e insumos necesarios para la realización de los procedimientos.
3. Desinfectar las áreas del consultorio como es la unidad odontológica y demás anexos del lugar de trabajo utilizados por el personal de salud.
4. Lavado, secado y empacado del instrumental estéril.
5. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos.
6. Surtir pedidos de insumos traídos del almacén.
7. Entregar la facturación de las actividades realizadas en el consultorio.
8. Llamar, orientar y recibir con buena actitud al paciente.
9. Las demás que sean requeridas.
10. Apoyo en actividades de baja complejidad.
11. Realizar demás actividades que le sean asignadas y de acuerdo con la necesidad del servicio y acorde al perfil en cual participa en la ejecución del contrato sindical.
12. Realizar acciones preventivas en las enfermedades bucales.

NOTA: PERSONAL ASISTENCIAL: se obliga a prestar sus servicios dando estricto cumplimiento a los protocolos, guías de práctica clínica (GPC) y manuales operativos de la institución. También debe seguir las directrices dictadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad sanitaria vigente

PARÁGRAFO: La inobservancia, omisión o incumplimiento de estos lineamientos, así como un diligenciamiento incompleto de la Historia Clínica, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales en la agremiación sindical, además, el profesional asumirá las implicaciones legales, éticas o disciplinarias que sus actos generen.

CONDUCTORES AMBULANCIAS Y CAMIONETA DE BRIGADAS EXTRAMURALES:

1. Movilizar el vehículo asignado, para el desarrollo de actividades de la Institución, velando por que se respeten las normas de tránsito.
2. Colaborar con el resto de tripulación en la atención del paciente.
3. Custodiar y responder por las herramientas y equipos inventariados en los vehículos
4. Mantener el vehículo en buenas condiciones técnicas y de aseo
5. Revisar y llevar el vehículo a los mantenimientos técnicos programados o requeridos.
6. Mantener el vehículo debidamente tanqueado para su uso.
7. Registrar en la bitácora el registro de remisiones, así como comunicar las novedades de traslado y mecánicas ocurridas durante el turno.
8. Informar de toda situación fuera de lo rutinario, tanto de las condiciones mecánicas de los vehículos como de otras que comprometan a terceros.
9. Revisar que el vehículo cuente con los documentos al día y reportar oportunamente fecha próxima de sus vencimientos al coordinador de conductores.
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Realizar las actividades propias del perfil que demande la Institución.
12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad que le correspondan en el área asignada.
13. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón de la actividad desarrollada.
14. Dar buen uso de los bienes a su cargo.
15. Desempeñar las demás actividades asignadas relacionadas con el perfil y la ejecución del proceso

PARÁGRAFO: La inobservancia, omisión o incumplimiento de estos lineamientos, así como un diligenciamiento incompleto de la Historia Clínica, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales en la agremiación sindical, además, el profesional asumirá las implicaciones legales, éticas o disciplinarias que sus actos generen.

COORDINADOR DE CONDUCTORES Y CONDUCTOR DE GERENCIA:

1. Movilizar el vehículo asignado, para el desarrollo de actividades de la Institución, velando por que se respeten las normas de tránsito.
2. Colaborar con el resto de tripulación en las actividades que se requieran en el desplazamiento.
3. Custodiar y responder por las herramientas y equipos inventariados en los vehículos.
4. Mantener el vehículo en buenas condiciones técnicas y de aseo.
5. Revisar y llevar el vehículo a los mantenimientos técnicos programados o requeridos.
6. Mantener el vehículo debidamente tanqueado para su uso.
7. Realizar el reporte de cualquier novedad mecánica que se presente en los desplazamientos asignados.
8. Informar de toda situación fuera de lo rutinario, tanto de las condiciones mecánicas de los vehículos como de otras que comprometan a terceros.
9. Revisar que el vehículo cuente con los documentos al día y reportar oportunamente sus vencimientos.
10. Orientar al cliente externo e interno y suministrar la información que le sea solicita, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Realizar las actividades propias del perfil que demande la Institución.
12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad que le correspondan en el área asignada.
13. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón de la actividad desarrollada.
14. Dar buen uso de los bienes a su cargo.
15. Coordinar y diligenciar el formulario Talonario del buen uso de la gasolina y ACPM e insumos que se despacha de la ESD a los carros institucionales.
16. Desempeñar las demás actividades asignadas relacionadas con el perfil y la ejecución del proceso.

PARÁGRAFO: La inobservancia, omisión o incumplimiento de estos lineamientos, así como un diligenciamiento incompleto de la Historia Clínica, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales en la agremiación sindical, además, el profesional asumirá las implicaciones legales, éticas o disciplinarias que sus actos generen.

SERVICIOS GENERALES:

1). Realizar el aseo correspondiente de forma acorde y eficiente en las áreas respectivas de la ESE

2). Cuidar los implementos que se suministren para el respectivo servicio general.

3). Garantizar el uso adecuado de los elementos, equipos y bienes de la Institución.

4). Desarrollar las actividades de aseo con oportunidad y calidad

5). Participar en la implementación del Sistema Integral de Garantía de Calidad de la ESE

6). Las demás que correspondan de acuerdo al perfil y servicio

PARÁGRAFO: La inobservancia, omisión o incumplimiento de estos lineamientos, así como un diligenciamiento incompleto de la Historia Clínica, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales en la agremiación sindical,

además, el profesional asumirá las implicaciones legales, éticas o disciplinarias que sus actos generen.

SERVICIO PORTERIA:

1. Recorrer las diversas áreas de la Institución, como consulta externa, urgencias, entre otras, revisando todo se encuentre en debido orden.
2. Revisión de las Instalaciones locativas del interior de la ESE.
3. Revisión de la planta eléctrica, verificando el combustible y el funcionamiento de la misma.
4. Control del horario de visitas a los pacientes, acorde a los tiempos establecidos por la Institución.
5. Apoyar en el llamado telefónico de funcionarios u otros ejecutores afiliados participes, cuando se requiera.
6. Permitir el ingreso al personal de recolección de residuos hospitalarios.
7. Llamar a la fuerza pública cuando se presenten situaciones de desorden público en las instalaciones.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Realizar las actividades propias del perfil que demande la Institución.
10. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad que le correspondan en el área asignada.
11. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón de la actividad desarrollada.
12. Dar buen uso de los bienes a su cargo.
13. Desempeñar las demás actividades asignadas relacionadas con el perfil y la ejecución del proceso

PARÁGRAFO: La inobservancia, omisión o incumplimiento de estos lineamientos, así como un diligenciamiento incompleto de la Historia Clínica, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales en la agremiación sindical, además, el profesional asumirá las implicaciones legales, éticas o disciplinarias que sus actos generen.

ALMACEN GENERAL:

1. Apoyo en realizar los registros de entrada en el sistema de cada contrato de suministro.
2. Apoyo en realizar los registros de salida de los elementos e insumos de almacén entregados a cada dependencia e IPS pertenecientes a la ESE HRNO.
3. Apoyo en el registro de traslados entre bodegas.
4. Apoyo en realizar ordenes de pedidos de almacén.
5. Apoyo profesional en realizar órdenes de compras en almacén.
6. Apoyo en actividades relacionadas con almacén.
7. Organización y adecuación de bodega y su respectiva distribución.
8. Visitas a las IPS según las necesidades de la Institución.
9. Dar buen uso de los bienes a su cargo.

10. Desempeñar las demás actividades asignadas relacionadas con el perfil y la ejecución del proceso.

PARÁGRAFO: La inobservancia, omisión o incumplimiento de estos lineamientos, así como un diligenciamiento incompleto de la Historia Clínica, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales en la agremiación sindical, además, el profesional asumirá las implicaciones legales, éticas o disciplinarias que sus actos generen.

REGENTE DE FARMACIA – SEDE ADMINISTRATIVA

Descripción de actividades ejecutadas en cumplimiento al contrato colectivo sindical:

- Planear, Organizar, dirigir y controlar las actividades a desarrollar en su área
- Organizar pedidos medicamentos e insumos, acorde a las necesidades en los diferentes servicios y las diferentes IPS
- Despacho de pedidos a las diferentes IPS y sus dependencias y servicios.
- Despacho de las necesidades de urgencias y hospitalización de la IPS ABREGO.
- Velar por que el manejo de las existencias de los medicamentos de control especial se realice de conformidad con las normas establecidas por el Fondo Nacional de Estupefacientes y de la Oficina de Control de Medicamentos de la Gobernación de Norte de Santander.
- Elaborar informe mensual del movimiento de medicamentos de control especial.
- Entrega del informe mensual al IDS (Instituto departamental de Salud)
- Presentar informes a la ESE sobre la gestión del área
- Realizar registro y control de temperatura y humedad.
- Recibir contabilizar y realizar recepción técnica con el debido proceso según el manual de procedimientos a cada uno de estos insumos.
- Realizar y garantizar almacenamiento de cada uno de los insumos que se adquirieron
- Obtener y difundir conocimientos sobre medicamentos y dispositivos médicos, especialmente, informar y educar a los miembros del equipo de salud, el paciente y la comunidad sobre el uso adecuado de los mismos
- Seleccionar, recibir y almacenar, distribuir y dispensar medicamentos y dispositivos médicos
- Despacho de micronutrientes con sus respectivas formula a las mujeres gestantes.
- Realizar control de Bioseguridad de los Insumos hospitalarios esenciales, aplicando los mecanismos necesarios para asegurar su correcta conservación.
- Programar, organizar y realizar los inventarios físicos en coordinación de la ESE y el almacenista.
- Recibir, organizar, despachar la mercancía y atender los requerimientos de los usuarios del servicio farmacéutico.
- Recibir la mercancía entregada por el almacén de la E.S.E, verificando que las cantidades coincidan con el traslado de salida.
- Atender y solucionar quejas, por parte de los clientes y/o usuarios, relativas a la calidad de los insumos hospitalarios esenciales suministrados por EL HOSPITAL.

- Hacer seguimiento de las fechas de vencimiento de los medicamentos y demás insumos e informar AL HOSPITAL con oportunidad.
- Atender y orientar al usuario sobre el uso racional y adecuado de los insumos que le sean entregados.
- Aplicar los procedimientos, guías, instructivos definidos por el sistema de Gestión de Calidad del Hospital para el servicio.
- Realizar muestreo aleatorio del inventario para verificar existencias.
- Verificar las existencias de medicamentos para efectuar oportunamente los pedidos
- Demás actividades inherentes al perfil ejecutado

NOTA: PERSONAL DE FARMACIA: se obliga a prestar sus servicios dando estricto cumplimiento a los protocolos, guías de práctica clínica (GPC) y manuales operativos de la institución. También debe seguir las directrices dictadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad sanitaria vigente

PARÁGRAFO: La inobservancia, omisión o incumplimiento de estos lineamientos, así como un diligenciamiento incompleto de la Historia Clínica, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales en la agremiación sindical, además, el profesional asumirá las implicaciones legales, éticas o disciplinarias que sus actos generen.

AUXILIAR DE FARMACIA - IPS CONVENCION

Descripción de actividades ejecutadas en cumplimiento al contrato colectivo sindical:
1. Organizar pedidos medicamentos e insumos, acorde a las necesidades en los diferentes servicios
2. Recibir contabilizar y realizar recepción técnica con el debido proceso según el manual de procedimientos a cada uno de estos insumos.
3. Realizar y garantizar almacenamiento de cada uno de los insumos que se adquirieron.
4. Despacho de micronutrientes con sus respectivas formula a las mujeres gestantes.
5. Despacho de pedidos a las diferentes IPS y sus dependencias y servicios.
6. Despacho de las necesidades de urgencias y hospitalización de la IPS CONVENCION
7. Entrega del informe mensual al IDS (Instituto departamental de Salud)
8. Realizar registro y control de temperatura y humedad.
9. Organizar y realizar los inventarios físicos
10. Hacer seguimiento de las fechas de vencimiento de los medicamentos y demás insumos e informar AL HOSPITAL con oportunidad.
11. Atender y orientar al usuario sobre el uso racional y adecuado de los insumos que le sean entregados.
12. Aplicar los procedimientos, guías, instructivos definidos por el sistema de Gestión de Calidad del Hospital para el servicio.
13.Informar oportunamente los insumos que presenten defectos en su material de acondicionamiento y/o calidad.
14. Verificar las existencias de medicamentos para efectuar oportunamente los pedidos
15. Demás actividades inherentes al perfil ejecutado

NOTA: PERSONAL DE FARMACIA: se obliga a prestar sus servicios dando estricto cumplimiento a los protocolos, guías de práctica clínica (GPC) y manuales operativos de la institución. También debe seguir las directrices dictadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad sanitaria vigente

PARÁGRAFO: La inobservancia, omisión o incumplimiento de estos lineamientos, así como un diligenciamiento incompleto de la Historia Clínica, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales en la agremiación sindical, además, el profesional asumirá las implicaciones legales, éticas o disciplinarias que sus actos generen.

PROFESIONAL EN DERECHO EN ASESORIA JURIDICA EXTERNO:

1. Asesorar a la Gerencia y demás dependencias que lo requieran de la ESE HRNO.
2. Asesorar a los diferentes comités de la ESE HRNO
3. Proyectar y Elaborar respuestas a peticiones impetradas por la comunidad en general
4. Proyectar y Elaborar respuestas a las diferentes acciones de tutela, derechos de petición y demandas
5. Representar judicialmente a la ESE Hospital Regional Noroccidental ante los juzgados civiles, administrativos, laborales o ante cualquier autoridad que lo requiera.
6. Proyectar y Elaborar respuestas a los diferentes entes de control.
7. Apoyar en la elaboración de procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales.
8. Elaborar Resoluciones motivadas para gerencia y subgerencia.
9. Asistir jurídicamente la elaboración y revisión de conceptos, informes, respuestas, solicitudes de historias clínicas y los diferentes trámites allegados.

PARÁGRAFO: La inobservancia, omisión o incumplimiento de estos lineamientos, así como un diligenciamiento incompleto de la Historia Clínica, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales en la agremiación sindical, además, el profesional asumirá las implicaciones legales, éticas o disciplinarias que sus actos generen.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN DERECHO

Especialistas en Contratación Estatal, Público, Administrativo y/o Constitucional.

1) Realizar los procesos contractuales en sus diferentes modalidades de selección para cada una de las etapas contractuales o convencionales (PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL) en las plataformas de contratación pública designadas para ello.
2) manejo de plataformas transaccionales de Colombia Compra Eficiente.
3) Realizar las evaluaciones jurídicas de las ofertas enviadas por los diferentes proponentes, respecto a la revisión de los requisitos jurídicos habilitantes, cumplimiento al manual de Contratación de la ESE Hospital Regional Noroccidental y la normatividad vigente.
4) Realizar los documentos que sean necesarios para garantizar el soporte jurídico en todos los Procesos de contratación y convenios que le sean asignados.
5) Realizar el trámite de aprobación de las garantías de cumplimiento que se desprendan de los contratos celebrados por la ESE Hospital Regional Noroccidental.

6) Atender los trámites de modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones y demás Modificaciones contractuales solicitadas.
7) Realizar los trámites de liquidación de los contratos
8) Tramitar y aprobar de los expedientes contractuales, en el SECOP II
9) Asesorar a la Gerencia, subgerencia y demás dependencias que lo requieran.
10) Asesorar a los diferentes comités de la ESE.
11) Proyectar y Elaborar respuestas a las diferentes acciones de tutela y derechos de petición.
12) Representar judicialmente a la ESE Hospital Regional Noroccidental ante los juzgados civiles, administrativos, laborales, penales o ante cualquier autoridad que lo requiera.
13) Proyectar respuestas a los diferentes entes de control.
14) Proyectar los diferentes actos administrativos que requiera la entidad.
15) Apoyar en la asesoría, elaboración y negociación de los acuerdos sindicales.
16) Asistir jurídicamente la elaboración y revisión de conceptos, informes, respuestas, solicitudes de historias clínicas y los diferentes trámites allegados.

PARÁGRAFO: La inobservancia, omisión o incumplimiento de estos lineamientos, así como un diligenciamiento incompleto de la Historia Clínica, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales en la agremiación sindical, además, el profesional asumirá las implicaciones legales, éticas o disciplinarias que sus actos generen.

ENFERMERA PROFESIONAL IPS GUAMALITO Y IPS CONVENCION:

Ejecutando las siguientes actividades:
1.Control prenatal a gestantes.
2. Notificación enfermedades de interés de salud pública.
3. Revisión de paraclínicos de usuarias de control prenatal y Notificación a las EPS las gestantes inasistentes.
4. Kardex prenatal.
5. Coordinación y supervisión del diligenciamiento del WINSISVAN y Gerontes.
6. capacitaciones a gestantes, Liderar los cursos psicoprofilácticos y Promover la lactancia materna.
7. Informe de inasistencia al control prenatal.
8. Supervisión del área de citología, Kardex e Informes.
9. realizar y Coordinar de COVEI al IDS.
10. Notificación a las empresas de las usuarias con reporte de citología alterado.
11. Supervisión Kardex crónico y realizar informe.
12. Supervisión Kardex de recién nacido valoración 72 horas postparto.
13. Supervisión consulta odontológica gestantes.
14. Notificación diaria de enfermedades trazadoras ESI IRAG.
15. Archivar fichas epidemiológicas.
16. Canalizar supervisar y evaluar las visitas domiciliarias de los eventos de salud pública ocurrida en la institución.
17. Coordinar las reuniones semanales con personal médico para la socialización de eventos de salud pública y Diseño de implementación de estrategias enfocadas al cumplimiento total de las metas establecidas para la ruta integral de atención en salud según resolución 3280 del 2018 por etapas de vida.
18. Archivar oficios SIVIGILA.
19. Atención al joven Servicios amigable.
20. Informes por Salud Pública e IDS.
21. Visitas campo de Vigilancia epidemiológica.

22. Apoyo en el proceso de referencia y contra referencia.
23. Coordinación de los programas de promoción y prevención.
24. Coordinación de brigadas de salud con la oficina de salud pública de la Entidad.
25. Apoyo al servicio de urgencias.
26. Ejecución de comité de promoción y prevención, seguimiento a compromisos y generación de actas.
27. Apoyo en los Procesos Administrativos y Asistenciales en Vacunación.
28. Participación de las auditorías externas realizadas por los diferentes entes de salud enfocados a los programas de promoción y prevención.
29. Las demás actividades que sean relacionadas al objeto contractual.

NOTA: PERSONAL ASISTENCIAL: se obliga a prestar sus servicios dando estricto cumplimiento a los protocolos, guías de práctica clínica (GPC) y manuales operativos de la institución. También debe seguir las directrices dictadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad sanitaria vigente

PARÁGRAFO: La inobservancia, omisión o incumplimiento de estos lineamientos, así como un diligenciamiento incompleto de la Historia Clínica, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales en la agremiación sindical, además, el profesional asumirá las implicaciones legales, éticas o disciplinarias que sus actos generen.

ENFERMERA COORDINADORA PYMS:

Ejecutando las siguientes actividades

1. Ingreso y seguimiento a la Ruta Integral de Atención en Salud según resolución 3280 del 2018 SEGÚN ETAPA DE VIDA
    - **a.** DETECCION CANCER DE CERVIX
    - **b.** PLANIFICACION FAMILIAR
    - **c.** DETECCION DE CANCER DE SENO
    - **d.** CRECIMIENTO Y DESARROLLO
    - **e.** PROGRAMA DEL ADOLESCENTEE
2. Reporte y seguimiento de indicadores según 3280 de la ESE.
3. Suministro de información requerida en los informes relacionados con la 3280 de la ESE.
4. Seguimiento al programa de Demanda Inducida del área de consulta externa los diferentes programas de promoción y mantenimiento de la salud.
5. Seguimiento y ejecución de programa nutrición según resolución 246 del 2014.
6. Ejecución de comité de Promoción y mantenimiento de la salud, Seguimiento a compromisos y generación de actas.
7. Participación en las reuniones y capacitaciones programadas por la institución de los programas de promoción y mantenimiento de la salud.
8. Cumplir con las normas de bioseguridad de la institución.
9. Vigilar la Atención de los usuarios en los servicios de Consulta externa direccionados para los programas de promoción y mantenimiento de la salud.
10. Participación de las auditorías externas realizadas por los diferentes entes de salud enfocados a los programas de promoción y mantenimiento de la salud.
11. Planteamiento y desarrollo de los planes de acción generados para los programas de promoción y mantenimiento de la salud de la ESE y sus sedes.

12. Diseño de implementación de estrategias enfocadas el cumplimiento total de las metas establecidas para la Ruta Integral de Atención en Salud según resolución 3280 del 2018 por etapas de vida.
13. Apoyo a los cursos psicoprofilácticos
14. Realizar atención por las diferentes modalidades de prestación de servicio a la etapa de infancia y adolescencia.
15. Realizar seguimiento a las órdenes y realización de mamografías para la población femenina entre 50 y 69 años de edad.
16. Realizar para la población entre 40 y 50 años de edad el examen clínico de la mama.
17. Referente del proceso de referencia y contrarreferencia.
18. Apoyo en casos de activación de planes de contingencia.
19. Participar en los programas de educación continua para el personal de enfermería y otros profesionales de la salud.
20. Apoyar los diferentes procesos administrativos de los programas a cargo, según necesidad de la institución.
21. Reporte de indicadores de seguridad del paciente que se presenten en el programa de promoción y mantenimiento de la salud
22. Apoyo en las atenciones extramurales en los programas de promoción y mantenimiento de la salud
23. Demás actividades que se asignen relacionadas con su perfil, según la participación que realiza en el contrato sindical.

NOTA: PERSONAL ASISTENCIAL: se obliga a prestar sus servicios dando estricto cumplimiento a los protocolos, guías de práctica clínica (GPC) y manuales operativos de la institución. También debe seguir las directrices dictadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad sanitaria vigente

PARÁGRAFO: La inobservancia, omisión o incumplimiento de estos lineamientos, así como un diligenciamiento incompleto de la Historia Clínica, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales en la agremiación sindical, además, el profesional asumirá las implicaciones legales, éticas o disciplinarias que sus actos generen.

ENFERMERA COORDINADORA GESTION PROCESO DE SALUD

1. Realizar acciones encaminadas a mantener la vigilancia en salud y control de enfermedades infecciosas a la población.
2. Ejecutar acciones encaminadas al control del medio ambiente y al logro de un entorno saludable.
3. Planificar y ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.
4. Fomentar la colaboración intersectorial y multidisciplinaria en la gestión de los cuidados de salud a la población.
5. Detectar las necesidades educacionales y elaborar programas de educación para la salud, en la búsqueda del mejoramiento de la calidad de la vida.
6. Desarrollar actividades administrativas en dependencia de la composición del Equipo de Trabajo de Salud pública y vigilancia epidemiológica.
7. Seguimiento de brotes, y reporte de enfermedades de interés en salud pública.
8. Educación para la Salud: Capacitación a pacientes, familias y personal sobre autocuidado, nutrición y prevención.

9. Coordinación de Redes: Enlace con la atención primaria (EBS) para garantizar la continuidad del cuidado, especialmente en grupos vulnerables.

NOTA: PERSONAL ASISTENCIAL: se obliga a prestar sus servicios dando estricto cumplimiento a los protocolos, guías de práctica clínica (GPC) y manuales operativos de la institución. También debe seguir las directrices dictadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad sanitaria vigente

PARÁGRAFO: La inobservancia, omisión o incumplimiento de estos lineamientos, así como un diligenciamiento incompleto de la Historia Clínica, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales en la agremiación sindical, además, el profesional asumirá las implicaciones legales, éticas o disciplinarias que sus actos generen.

ENFERMERA COORDINADORA DE TSH, CARDIOMETABÓLICO Y RESOLUCION 202.

1. Solicitar mensualmente el reporte consolidado del registro de las atenciones y/o procedimientos realizados a través de las Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS) en las IPS de Ábrego, El Carmen, Guamalito, San Pablo y Convención, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 202 de 2021
2. Realizar la gestión, requerimiento y seguimiento permanente a las IPS de Ábrego, El Carmen, Guamalito, San Pablo (Teorama) y Convención para garantizar el registro, consolidación y reporte oportuno de los procedimientos ejecutados en el marco de las Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS), tales como laboratorio clínico, resultados de citologías y demás ayudas diagnósticas, asegurando su cargue dentro de los tiempos establecidos por las EAPB y conforme a la Resolución 202 de 2021
3. Coordinar la implementación, ejecución y seguimiento operativo de las actividades del Programa Cardiometabólico en las IPS Ábrego, El Carmen, Guamalito, San Pablo (Teorama) y Convención, garantizando la articulación entre talento humano asistencial y administrativo.
4. Diseñar, actualizar y estandarizar protocolos, flujogramas, bases de datos, formatos de seguimiento y demás herramientas técnicas necesarias para la correcta ejecución del Programa Cardiometabólico.
5. Orientar y acompañar al talento humano en las IPS Ábrego, El Carmen, Guamalito, San Pablo (Teorama) y Convención en el uso adecuado de los instrumentos técnicos, formatos y lineamientos operativos del Programa Cardiometabólico.
6. Apoyar la estructuración, actualización y seguimiento del plan operativo anual del Programa Cardiometabólico, definiendo metas, indicadores y cronograma de ejecución.
7. Socializar lineamientos técnicos, metas institucionales y actividades con el personal asistencial y administrativo en las IPS Ábrego, El Carmen, Guamalito, San Pablo (Teorama) y Convención, relacionados con el Programa Cardiometabólico.
8. Realizar retroalimentación técnica con base en los hallazgos identificados durante el seguimiento operativo, proponiendo acciones de fortalecimiento, relacionados con el Programa Cardiometabólico.
9. Formular y coordinar la implementación de planes de mejora derivados de hallazgos comunicados por las EAPB o identificados en el

seguimiento interno, en las IPS Ábrego, El Carmen, Guamalito, San Pablo (Teorama) y Convención, relacionadas con el Programa Cardiometabólico.

10. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en los planes de mejora, verificando avances y gestionando ajustes cuando sea necesario, en las IPS Ábrego, El Carmen, Guamalito, San Pablo (Teorama) y Convención, relacionadas con el Programa Cardiometabólico.
11. Participar como enlace institucional en reuniones, mesas de trabajo o visitas realizadas por las EAPB, relacionadas con el Programa Cardiometabólico, en las IPS Ábrego, El Carmen, Guamalito, San Pablo (Teorama) y Convención.
12. Coordinar internamente la respuesta a requerimientos técnicos o administrativos relacionados con el programa, articulando con las áreas correspondientes en las IPS Ábrego, El Carmen, Guamalito, San Pablo (Teorama) y Convención, relacionadas con el Programa Cardiometabólico
13. Diseñar, actualizar y estandarizar protocolos, flujogramas, bases de datos, formatos de seguimiento y demás herramientas técnicas necesarias para la correcta ejecución del tamizaje neonatal de hipotiroidismo congénito en las IPS Ábrego, El Carmen, Guamalito, San Pablo (Teorama) y Convención
14. Garantizar que los documentos se encuentren socializados y disponibles para el talento humano en las IPS Ábrego, El Carmen, Guamalito, San Pablo (Teorama) y Convención sobre el tamizaje neonatal de hipotiroidismo congénito
15. Realizar seguimiento a la oportunidad en la toma y envío de muestras de TSH neonatal en las IPS Ábrego, El Carmen, Guamalito, San Pablo (Teorama) y Convención
16. Formular y coordinar la implementación de planes de mejora derivados de hallazgos comunicados por las EAPB o identificados en el seguimiento interno, en las IPS Ábrego, El Carmen, Guamalito, San Pablo (Teorama) y Convención para el tamizaje neonatal de hipotiroidismo congénito.
17. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en los planes de mejora, verificando avances y gestionando ajustes cuando sea necesario, en las IPS Ábrego, El Carmen, Guamalito, San Pablo (Teorama) y Convención para el tamizaje neonatal de hipotiroidismo congénito.
18. Participar como enlace institucional en reuniones, mesas de trabajo o visitas realizadas por las EAPB, relacionadas con el tamizaje neonatal de hipotiroidismo congénito, en las IPS Ábrego, El Carmen, Guamalito, San Pablo (Teorama) y Convención.
19. Coordinar internamente la respuesta a requerimientos técnicos o administrativos relacionados con él para el tamizaje neonatal de hipotiroidismo congénito, articulando con las áreas correspondientes en las IPS Ábrego, El Carmen, Guamalito, San Pablo (Teorama) y Convención.

NOTA: PERSONAL ASISTENCIAL: se obliga a prestar sus servicios dando estricto cumplimiento a los protocolos, guías de práctica clínica (GPC) y manuales

operativos de la institución. También debe seguir las directrices dictadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad sanitaria vigente

PARÁGRAFO: La inobservancia, omisión o incumplimiento de estos lineamientos, así como un diligenciamiento incompleto de la Historia Clínica, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales en la agremiación sindical, además, el profesional asumirá las implicaciones legales, éticas o disciplinarias que sus actos generen.

AUDITOR Y COORDINADOR MEDICO ESPECIALISTA:

Ejecutando las siguientes actividades:
1. Planear y Coordinar las actividades que desarrolle el Talento Humano adscrito al área Asistencial
2. Proyectar los diferentes cuadros de turno del personal adscrito al área.
3. Apoyar al área de estadística en la consolidación de los informes que se requieran para dar cumplimiento a las directrices impartidas por el marco normativo de salud.
4. Presentar ante la Gerencia acciones de mejora a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
5. Coordinar y evaluar la actividad de los diferentes servicios y unidades incluidos en su Área Asistencial.
6. Garantizar el cumplimiento de los objetivos asistenciales mediante la utilización de los recursos que garantice la equidad, accesibilidad y eficiencia del servicio.
7. Garantizar la consecución de los resultados previstos por la Gerencia para el área Asistencial.
8. Promover y desarrollar el uso de guías de práctica clínica, protocolos y otras herramientas semejantes para la atención a los pacientes en cada una de las IPSs.
9. Coordinar la ejecución de las actividades de las IPS y centros de salud adscritos a la Entidad.
10. Presentar a la Gerencia los diferentes informes que sea requeridos y que tenga pertinencia con el área.
11. Implementar políticas que permitan dar cumplimiento al objetivo misional de la Entidad.
12. Prestar el servicio con oportunidad y calidad.
13. Aplicar los procesos que implemente la Entidad para la puesta en marcha de los sistemas de información.
14. Cumplir y aplicar para la Entidad las normas del sistema único de calidad.
15. Asistir a los procesos de formación y capacitación que se programe por parte de la Entidad.
16. Asistir a las diferentes reuniones de personal que se programe por la Entidad.
17. Ejecutar la actividad guardando y dando cumplimiento a todas las normas que regulan la profesión.
18. Devolver en buen estado de conservación al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, los bienes y/o elementos que le hayan sido entregados por el hospital como apoyo logístico.
19. Presentar informe sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato, para que le sea expedida la certificación del mismo.
20. Evaluar Historias Clínicas para el mejoramiento en el registro de los controles de morbilidad, en el manejo de las patologías crónicas por parte del médico y hacer seguimiento a PYMS según la resolución 3280/2018.
21. Análisis y evaluación de la calidad de la atención médica y compromisos del equipo de salud.

22. Apego a normas, procedimientos o procesos de atención de salud y socializar las actualizaciones normativas que se den en los diferentes procesos de salud.
23. Participar en la Inducción, reinducción y Capacitación de los profesionales médicos de las IPS de la Entidad.
24. Promover educación continua y capacitaciones en procesos asistenciales a los profesionales de las IPS
25. Participación activa y seguimiento del desarrollo de los diferentes Comités Institucionales y Administrativos.
26. Manejar y direccionar los procesos administrativos por medio del correo electrónico institucional adoptado por la ESE.
27. Participación de las auditorías externas realizadas por los diferentes entes de salud enfocados a los diferentes programas de promoción de la salud, así como la prevención y tratamiento de la enfermedad.
28. Realizar los informes que requiera la ESE, así como las EAPB y entidades de control.
29. Velar por el buen uso de los elementos a su cargo.
30. Participar activamente en las actividades del sistema de calidad y SGSST que se promuevan.
31. Las demás actividades que sean relacionadas al objeto contractual.

NOTA: PERSONAL ASISTENCIAL: se obliga a prestar sus servicios dando estricto cumplimiento a los protocolos, guías de práctica clínica (GPC) y manuales operativos de la institución. También debe seguir las directrices dictadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad sanitaria vigente

PARÁGRAFO: La inobservancia, omisión o incumplimiento de estos lineamientos, así como un diligenciamiento incompleto de la Historia Clínica, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales en la agremiación sindical, además, el profesional asumirá las implicaciones legales, éticas o disciplinarias que sus actos generen.

MEDICO GENERAL_CONSULTA EXTERNA Y RUTA DE 3280:

Ejecutando las siguientes actividades:

1. Atención de pacientes en el servicio de consulta externa.
2. Atención de pacientes en el servicio de consulta externa en los programas de la ruta integral de atención de salud según la 3280 del 2018.
3. Ingreso y seguimiento del programa de control prenatal.
4. Ingreso y seguimiento al programa de crecimiento y desarrollo.
5. Atención al programa del joven.
6. Atención del programa del adulto mayor.
7. Atención al programa del recién nacido 72 horas.
8. Atención del paciente al programa de planificación familiar.
9. Notificación inmediata y diligenciamiento de eventos en salud pública evidenciados por consulta externa.
10. Correcto diligenciamiento de Fichas epidemiológicas, Historias clínicas, formatos institucionales y los dados por el Ministerios de Salud.
11. Remisión desde consulta externa hacia el programa de vacunación.
12. Remisión de pacientes desde consulta externa hacia especialidades de mayor complejidad.
13. Remisión de pacientes desde consulta externa hacia el servicio de urgencias.
14. Participación en las reuniones y capacitaciones programadas por la institución.

15. Participación de comités institucionales según la necesidad.
16. Prescripción de medicamentos Financiados con recursos de la Unidad de Pago por Capitación (UPC) de acuerdo al diagnóstico y manejo clínico según la enfermedad.
17. Prescripción de medicamentos y/o insumos médicos por medio de la formulación de reporte de prescripción de tecnologías en salud no financiados con recursos de la UPC o servicios complementarios (MIPRES)
18. Ordenamiento de ayudas diagnósticas según necesidad individual del paciente y de acuerdo al manejo clínico**.**
19. Cumplimiento de las normas de bioseguridad de la institución.
20. Adherencia al programa de seguridad del paciente.
21. Apoyo consulta extramural.

NOTA: PERSONAL ASISTENCIAL: se obliga a prestar sus servicios dando estricto cumplimiento a los protocolos, guías de práctica clínica (GPC) y manuales operativos de la institución. También debe seguir las directrices dictadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad sanitaria vigente

PARÁGRAFO: La inobservancia, omisión o incumplimiento de estos lineamientos, así como un diligenciamiento incompleto de la Historia Clínica, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales en la agremiación sindical, además, el profesional asumirá las implicaciones legales, éticas o disciplinarias que sus actos generen.

MEDICO GENERAL URGENCIAS E INTERNACIÓN:

Ejecutando las siguientes actividades:

1. Manejo de Plataforma MIPRES para reportar la prescripción de tecnologías en salud no financiadas con recursos de la UPC o servicios complementarios.
2. Notificación inmediata y diligenciamiento de eventos en salud pública evidenciados por servicio de urgencias generales.
3. Correcto diligenciamiento de Fichas epidemiológicas, Historias clínicas, formatos institucionales y los dados por el Ministerios de Salud.
4. Correcto y oportuno diligenciamiento y cargue de plataforma RUAF para certificados de nacidos vivos y certificados de defunción antes de las 24 horas ocurrido el evento.
5. Participación en las reuniones, comités institucionales y capacitaciones programadas por la institución.
6. Prescripción de medicamentos Financiados con recursos de la Unidad de Pago por Capitación (UPC) de acuerdo al diagnóstico y manejo clínico según la enfermedad.
7. Prescripción de medicamentos y/o insumos médicos por medio de la formulación de reporte de prescripción de tecnologías en salud no financiados con recursos de la UPC o servicios complementarios (MIPRES)
8. Ordenamiento de ayudas diagnósticas según necesidad individual del paciente y de acuerdo al manejo clínico**.**
9. Cumplir con las normas de bioseguridad de la institución.
10. Atención de los usuarios en los servicios de Urgencias Generales, Área Respiratorias, hospitalización, Sala de partos, con direccionamiento al servicio de promoción y mantenimiento de la salud dejando evidencia en la historia clínica de la educación dada.
11. Adherencia al programa de seguridad del paciente.
12. Acompañamiento de Remisiones y Contra remisiones.
13. Apoyo consulta extramural.

NOTA: PERSONAL ASISTENCIAL: se obliga a prestar sus servicios dando estricto cumplimiento a los protocolos, guías de práctica clínica (GPC) y manuales operativos de la institución. También debe seguir las directrices dictadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad sanitaria vigente

PARÁGRAFO: La inobservancia, omisión o incumplimiento de estos lineamientos, así como un diligenciamiento incompleto de la Historia Clínica, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales en la agremiación sindical, además, el profesional asumirá las implicaciones legales, éticas o disciplinarias que sus actos generen.

PROFESIONAL EN BACTERIOLOGIA:
Ejecutando las siguientes actividades:
1). Brindar servicios en el marco de la calidad y oportunidad a los usuarios.
2). Realizar los registros de atención diaria a los usuarios.
3). Garantizar y velar por el buen uso de los equipos biomédicos, elementos e insumos de la ESE.
4). Procesar las muestras de laboratorio que lleguen diariamente e informar los resultados.
5). En caso de requerirse apoyar en tomar las muestras requeridas por los usuarios para su posterior análisis.
6). Entregar los informes requeridos por la ESE.
7). Apoyar en los procesos del Sistema de Garantía de Calidad, tales como: Sistema Único de Habilitación, Auditoria para el Mejoramiento de la calidad, Sistema Único de Auditoria y Sistema de Información para la calidad que se tengan implementados en el área de laboratorio clínico de la ESE.
8). Realizar la semaforización de los reactivos dispuestos para el desarrollo de las actividades.
9). Registrar la información referente a la atención del servicio de laboratorio clínico en el Software dispuesto por la Institución.
10). Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generen, según lo establecido en el Plan de Gestión de residuos hospitalarios.
11). Velar por la correcta asepsia y limpieza de equipos del servicio.
12). Las demás que por naturaleza del perfil y servicio se deriven.
13). Coordinar las disponibilidades efectivas del profesional de Bacteriología SSO, conforme a la bitácora presentada en cada IPS que conforma la ESE HRNO dar un concepto e informe respectivo al subgerente.
14). Asumir las disponibilidades efectivas y/o compensatorio de cubrimiento del servicio Social Obligatorio a la IPS a la que pertenece.

NOTA: PERSONAL ASISTENCIAL: se obliga a prestar sus servicios dando estricto cumplimiento a los protocolos, guías de práctica clínica (GPC) y manuales operativos de la institución. También debe seguir las directrices dictadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad sanitaria vigente

PARÁGRAFO: La inobservancia, omisión o incumplimiento de estos lineamientos, así como un diligenciamiento incompleto de la Historia Clínica, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales en la agremiación sindical además, el profesional asumirá las implicaciones legales, éticas o disciplinarias que sus actos generen.

TECNICO AUXILIAR EN LABORATORIO CLINICO:

1). Recepción de los pacientes y realizar la toma de muestras y lavado del material.
2). Velar por el cuidado, mantenimiento, asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos del proceso.
3). Asear, Ordenar y limpiar el equipo de la sección de trabajo.
4). Cumplir con las normas de técnica aséptica y de bioseguridad, prevención de infecciones.
5). Participar en programas de Educación continuada que organice el proceso y/o la entidad. 6). Recibir e identificar las órdenes de acuerdo a los exámenes solicitados.
7). Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar al examen.
8). Estar pendiente de suplir las necesidades de material que lleguen a surgir en las secciones asignadas.
9) Aplicar los procedimientos, guías, instructivos definidos por el sistema de Gestión de Calidad del Hospital para el servicio.
10) Velar por las buenas prácticas de esterilización de los insumos e instrumental que se usen en el proceso de laboratorio clínico.
11) Desempeñar las demás actividades asignadas relacionadas con el perfil y la ejecución del proceso

NOTA: PERSONAL ASISTENCIAL: se obliga a prestar sus servicios dando estricto cumplimiento a los protocolos, guías de práctica clínica (GPC) y manuales operativos de la institución. También debe seguir las directrices dictadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad sanitaria vigente

PARÁGRAFO: La inobservancia, omisión o incumplimiento de estos lineamientos, así como un diligenciamiento incompleto de la Historia Clínica, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales en la agremiación sindical además, el profesional asumirá las implicaciones legales, éticas o disciplinarias que sus actos generen.

3.1 OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DEL CONTRATO COLECTIVO SINDICAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS ASISTENCIALES Y DE APOYO ADMINISTRATIVO EN FAVOR DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL NOROCCIDENTAL

3.2 CODIFICACIÓN DEL SERVICIO SEGÚN LA NACIONES UNIDAD – UNSPSC.
El contrato objeto del presente proceso de Contratación esta codificada en el clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidad (UNSPSC) con el siguiente nivel:

CODIGO	PRODUCTO
80111500	DESARROLLO RECURSO HUMANO
80111600	SERVICIO TEMPORAL PERSONAL
80111701	SERVICIO DE CONTRATACION DE PERSONAL

4. ANALISIS DEL SECTOR:

Este análisis de hace de acuerdo a las condiciones en que La Entidad, u otras Instituciones han adquirido en vigencias anteriores, para procesos contractuales, iguales o similares al objeto del presente proceso:

ENTIDAD CONTRATANTE	CONTRATISTA	No. CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO
ESE HOSPITAL REGIONAL NOROCCIDENTAL	SINDICATO COLOMBIANO DE TRABAJADORES INTEGRADOS DEL SECTOR SALUD - CORE	0064-2024	CONTRATACION DE PROCESOS ASISTENCIALES Y DE APOYO ADMINISTRATIVO MEDIANTE LA EJECUCION COLECTIVA SINDICAL, EN FAVOR DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL NOROCCIDENTAL	$587.027.410	23 DIAS

EL VALOR DE BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS POR OTRAS ENTIDADES:

Se realizó consulta en el SECOP II portal de contratación www.colombiacompra.gov.co. la contratación de otras entidades que hayan adquirido esta clase de servicios en encontrándose lo siguiente:

Adicional se observan los procesos de contratación similares desarrollados por otras Instituciones de salud del sector, como son:

ENTIDAD CONTRATANTE	CONTRATISTA	No. CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE TARQUI	SINDICATO GREMIAL SINTRAMECOL	2025000020	CONTRATO SINDICAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN Y OBSERVACIÓN, ATENCIÓN AMBULATORIA, APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN, APOYO OPERATIVO, APOYO ADMINISTRATIVO, ASEO Y ORIENTACIÓN, A TRAVÉS DE LOS SUBPROCESOS DE MEDICINA, ENFERMERÍA, ODONTOLOGÍA, FARMACIA, LABORATORIO CLÍNICO, PSICOLOGÍA, HIGIENE ORAL, CONTROLES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN, APOYO LOGÍSTICO, COORDINACIÓN ASISTENCIAL, TRASLADO ASISTENCIAL BÁSICO, APOYO ADMINISTRATIVO, ASEO Y ORIENTACIÓN; EN LA ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE TARQUI HUILA	$469.308.600	2 MESES

5. ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

La estimación, tipificación y asignación de riesgos del presente estudio previo se realiza atendiendo los lineamientos del manual de contratación y por analogía con lo estipulado en el documento CONPES 3714 DE 2011.

El riesgo contractual son todas aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución de un contrato y pueden alterar el equilibrio financiero del mismo.

RIESGO PREVISIBLE: Son todas aquellas circunstancias que, de presentarse en el desarrollo de ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del contrato siempre que sean cuantificables e identificables en condiciones normales.

No.	1	2	3	4	5
Clase	**General**	**Especifico**	**Especifico**	**General**	**Especifico**
Fuente	**Externo**	**Externo**	**Externo**	**Externo**	**Externo**
Etapa	**Ejecución**	**Ejecución**	**Ejecución**	**Ejecución**	**Ejecución**
Tipo	**Económicos**	**Operacional**	**Operacional**	**Operacional**	**Operacional**
Descripción (Que puede Pasar y cómo puede ocurrir)	Modificación de los precios del mercado con relación a las actividades a ejecutar. (estimación inadecuada de los costos)	Incapacidad técnica o de talento humano para ejecutar satisfactoriamente las	No pago de compensaciones por parte del contratista a sus afiliados participes.	Riesgos asociados a la mala calidad Del servicio prestado.	Daños a terceros

			actividades contratadas			
Consecuencia de la ocurrencia del evento		Desequilibrio económico del contrato	Ocurre cuando el contratista, profesional o cualquier persona participe al sindicato, no ejecuta sus actividades conforme a los procesos y especificaciones , poniendo en riesgo la calidad y oportuna prestación del servicio.	Cesación de labores, huelgas o paros al interior del contratista o la entidad contratante	No cumplimiento del objeto del contrato	Con la ejecución de las actividades contractuales por error de talento humano se ocasione daños a terceros
Probabilidad		Posible	Probable	Probable	Probable	Probable
Impacto		Menor	Moderado	Medio	Menor	Alto
Valoración		2	4	4	3	5
Categoría		Riesgo Bajo	Riesgo Medio Alto	Riesgo Medio	Riesgo Bajo	Riesgo Alto
A quien se le asigna		Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad y Contratista
Tratamiento/controles a ser implementados		Reducir la probabilidad de ocurrencia / Describir en los estudios y documentos previos las características de los servicios requeridos para que el contratista se ajuste a la necesidad de la entidad.	El contratista deberá constituir una póliza por concepto de cumplimiento de las obligaciones	El contratista deberá constituir una póliza por concepto pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	El contratista deberá constituir una póliza por concepto de cumplimiento de calidad en el servicio	El contratista deberá constituir a favor del contratante una póliza de responsabilidad civil extracontractual
Impacto después del tratamiento	**Probabilidad**	Raro	Posible	Posible	Posible	Posible
	impacto	Menor	Moderado	Moderado	Menor	Moderado
	Valor del riesgo	3	3	3	3	3
	Categoría	Riesgo bajo	Riesgo medio alto	Riesgo medio alto	Riesgo bajo	Riesgo medio alto
¿Afecta la ejecución del contrato?		SI	SI	SI	SI	SI
Persona Responsable por implementar el tratamiento		Contratante	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		A partir de la suscripción del acta de inicio del contrato	A partir de la suscripción del acta de inicio del contrato	A partir de la suscripción del acta de inicio del contrato del contrato	Elaboración de estudios y documentos previos	A partir de la suscripción del acta de inicio del contrato
Fecha estimada en que se completa el tratamiento		Durante el plazo de ejecución contractual	Durante el plazo de ejecución contractual	Durante el plazo de ejecución contractual	Aprobación de estudios y documentos previos	Durante el plazo de ejecución contractual
Monitoreo	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Inspecciones permanentes	Hacer efectiva la garantía	Hacer efectiva la garantía	Especificaciones técnicas estudios y documentos previos	Hacer efectiva la garantía

RIESGO IMPREVISIBLE: Es el que no es factible de identificar de acuerdo a las circunstancias específicas de la entidad, entre esos tenemos:

- ✓ Desastres naturales
- ✓ Actos terroristas
- ✓ Eventos que alteran el orden publico

6.PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial estimado es de **SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($766.240.730).**

6.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

CDP	No. RUBRO	DESCRIPCION	FECHA
001047	00A-2.1.2.02.02.008.02.01.01 00A-2.4.5.02.09.01.01.01 00B-2.1.2.02.02.008.02.01.01 00B-2.4.5.02.09.01.01.01 00C-2.1.2.02.02.008.02.01.01 00C-2.4.5.02.09.01.01.01 00D-2.1.2.02.02.008.02.01.01 00D-2.4.5.02.09.01.01.01	Contrato de Prestación de Servicios de vigencia actual (funcionamiento) Contrato de Prestación de Servicios de vigencia actual propios (Operario)	01/09/2026

Los pagos se cancelarán con cargo al CDP, por la suma de **SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($766.240.730),** expedido por el apoyo en presupuesto **ANGIE TATIANA SOTO BAYONA**, de la función de presupuesto de la entidad, de conformidad con el correspondiente certificado de registro presupuestal.

7.ANALISIS FINANCIERO DE COSTOS DEL RESPECTIVO CONTRATO.

Se tiene como referente para establecer el valor del contrato a celebrar, las actividades que debe ejecutar el contratista, las calidades profesionales, técnicas y auxiliares que debe acreditar quien asuma la ejecución del objeto contractual, el tiempo de ejecución del contrato y finalmente los ingresos que puede percibir un personal calificado en el ejercicio de su profesión o perfil requerido, aplicando sus conocimientos y experiencia además del porcentaje que se deberá destinar a la administración del objeto a ejecutar, como se observa en el siguiente presupuesto.

PROCESO	IPS DONDE SE REQUIERE SERVICIO	PERFIL REQUERIDO	AREA DE SERVICIOS	CANT PERFIL	SUBTOTAL	AIU	V/R FACTURA
Asistencial	ABREGO	TECNICO AUX ENFERMERIA	URGENCIAS	12	46,241,808	4,624,181	50,865,989
Asistencial	ABREGO	TECNICO AUX ENFERMERIA	C. EXTERNA PYMS	2	6,901,500	690,150	7,591,650
Asistencial	ABREGO	TECNICO AUX ENFERMERIA	P.S. CASITAS	1	3,853,484	385,348	4,238,832
Asistencial	ABREGO	AUX ODONTOLOGIA	ODONTOLOGÍA	1	3,450,750	345,075	3,795,825
Asistencial	ABREGO	AUX LABORATORIO	LABORATORIO	1	3,450,750	345,075	3,795,825
Asistencial	ABREGO	BACTERIOLOGIA	LABORATORIO	1	4,718,542	471,854	5,190,396
Asistencial	ABREGO	MEDICO GENERAL	URG, C. EX PYMS	7	55,737,907	5,573,791	61,311,698
Asistencial	ABREGO	MEDICO GENERAL	RUTA PYMS	2	11,447,000	1,144,700	12,591,700
Asistencial	ABREGO	MEDICO GENERAL	C. EXTERNA	1	4,923,238	492,324	5,415,562
Asistencial	ABREGO	AUDITOR Y COORDINADOR MEDICO	COORDINACION	1	8,658,476	865,848	9,524,324
Asistencial	CONVENCION	TECNICO AUX ENFERMERIA	URGENCIAS	11	43,672,819	4,367,282	48,040,100
Asistencial	CONVENCION	TECNICO AUX ENFERMERIA	C.EXTERNA PYMS	4	13,803,000	1,380,300	15,183,301
Asistencial	CONVENCION	TECNICO AUX ENFERMERIA	P.S.TRINIDAD	1	3,853,484	385,348	4,238,832
Asistencial	CONVENCION	TECNICO AUX ENFERMERIA	P.S. CARTAGENITA	1	3,853,484	385,348	4,238,832
Asistencial	CONVENCION	MEDICO GENERAL	URG. CE. PYMS	7	55,737,907	5,573,791	61,311,698
Asistencial	CONVENCION	MEDICO GENERAL	RUTA PYMS	1	5,723,500	572,350	6,295,850
Asistencial	CONVENCION	ENFERMERIA	CE_PYMS Y URG	1	4,718,542	471,854	5,190,396
Asistencial	CARMEN	TECNICO AUX ENFERMERIA	URGENCIAS	6	23,120,904	2,312,090	25,432,994
Asistencial	CARMEN	TECNICO AUX ENFERMERIA	C. EXTERNA	1	3,450,750	345,075	3,795,825
Asistencial	CARMEN	MEDICO GENERAL	URG. CE. PYMS	4	31,850,233	3,185,023	35,035,256
Asistencial	CARMEN	MEDICO GENERAL	RUTA PYMS	1	5,723,500	572,350	6,295,850
Asistencial	GUAMALITO	TECNICO AUX ENFERMERIA	URGENCIAS	4	15,413,936	1,541,394	16,955,330

Asistencial	GUAMALITO	TECNICO AUX ENFERMERIA	C. EXTERNA PYMS	2	6,901,500	690,150	7,591,650
Asistencial	GUAMALITO	BACTERIOLOGIA	LABORATORIO	1	4,718,542	471,854	5,190,396
Asistencial	GUAMALITO	ENFERMERIA	URG, C. EX PYMS	1	4,718,542	471,854	5,190,396
Asistencial	GUAMALITO	MEDICO GENERAL	URG, C. EX PYMS	3	23,887,675	2,388,768	26,276,442
Asistencial	SAN PABLO	TECNICO AUX ENFERMERIA	URGENCIAS	8	30,827,872	3,082,787	33,910,659
Asistencial	SAN PABLO	TECNICO AUX ENFERMERIA	P.S. SAN JUANCITO	1	3,853,484	385,348	4,238,832
Asistencial	SAN PABLO	TECNICO AUX ENFERMERIA	P.S. LA CECILIA	1	3,853,484	385,348	4,238,832
Asistencial	SAN PABLO	TECNICO AUX ENFERMERIA	P.S. EL ASERRIO	1	3,853,484	385,348	4,238,832
Asistencial	SAN PABLO	MEDICO GENERAL	URG, C. EX PYMS	3	28,352,095	2,835,210	31,187,304
Administrativo	ABREGO	ENFERMERIA COORDINADORA PYMS	COORDINACIÓN	1	4,823,331	482,333	5,305,664
Administrativo	ABREGO	ENFERMERA COORDINADORA DE TSH, CARDIOMETABÓLICO Y RESOLUCION 202.	COORDINACIÓN	1	4,823,331	482,333	5,305,664
Administrativo	ABREGO	ENFERMERA COORDIANDORA EN GESTION PROCESOS SALUD	ADMINISTRATIVO	1	4,823,331	482,333	5,305,664
Administrativo	ABREGO	REGENTE DE FARMACIA	ADMINISTRATIVO	1	4,718,542	471,854	5,190,396
Administrativo	ABREGO	ALMACEN	ADMINISTRATIVO	1	4,718,542	471,854	5,190,396
Administrativo	ABREGO	APOYO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	1	4,092,025	409,203	4,501,228
Administrativo	ABREGO	ASESOR JURIDICO ESPECIALIZADO	ADMINISTRATIVO	1	5,142,331	514,233	5,656,564
Administrativo	ABREGO	ASESOR JURIDICO EXTERNO	ADMINISTRATIVO	1	6,526,086	652,609	7,178,695
Administrativo	ABREGO	CONDUCTOR_COORDINACION	COORDINADOR	1	4,343,762	434,376	4,778,138
Administrativo	ABREGO	CONDUCTOR_EXTRAMURAL	OPERARIOS	1	3,645,637	364,564	4,010,200
Administrativo	ABREGO	CONDUCTOR AMBULANCIA	OPERARIOS	5	18,228,184	1,822,818	20,051,002
Administrativo	ABREGO	SERVICIOS GENERALES	OPERARIOS	5	17,253,751	1,725,375	18,979,126
Administrativo	ABREGO	PORTERIA	OPERARIOS	6	23,089,032	2,308,903	25,397,936
Administrativo	CONVENCION	AUXILAIR EN FARMACIA	FARMACIA	1	3,990,397	399,040	4,389,437
Administrativo	CONVENCION	CONDUCTOR AMBULANCIA	OPERARIOS	3	10,936,910	1,093,691	12,030,601
Administrativo	CONVENCION	CONDUCTOR AMBULANCIA	P.S.CARTAGENITA	1	3,645,637	364,564	4,010,200
Administrativo	CONVENCION	CONDUCTOR AMBULANCIA	P.S. TRINIDAD	1	3,645,637	364,564	4,010,200
Administrativo	CONVENCION	SERVICIOS GENERALES	OPERARIOS	3	10,352,250	1,035,225	11,387,475
Administrativo	CONVENCION	PORTERIA	OPERARIOS	4	14,582,547	1,458,255	16,040,801
Administrativo	CARMEN	CONDUCTOR	OPERARIOS	2	7,291,273	729,127	8,020,401
Administrativo	CARMEN	SERVICIOS GENERALES	OPERARIOS	2	6,901,500	690,150	7,591,650
Administrativo	CARMEN	PORTERIA	OPERARIOS	2	7,291,273	729,127	8,020,401
Administrativo	GUAMALITO	CONDUCTOR	OPERARIOS	2	7,291,273	729,127	8,020,401
Administrativo	GUAMALITO	SERVICIOS GENERALES	OPERARIOS	1	3,450,750	345,075	3,795,825
Administrativo	GUAMALITO	PORTERIA	OPERARIOS	2	7,291,273	729,127	8,020,401
Administrativo	SAN PABLO	CONDUCTOR AMBULANCIA	OPERARIOS	3	10,936,910	1,093,691	12,030,601
Administrativo	SAN PABLO	CONDUCTOR AMBULANCIA	P.S.ASERRÍO	1	3,645,637	364,564	4,010,200
Administrativo	SAN PABLO	CONDUCTOR AMBULANCIA	P.S.SAN JUANCITO	1	3,645,637	364,564	4,010,200
Administrativo	SAN PABLO	SERVICIOS GENERALES	OPERARIOS	2	6,901,500	690,150	7,591,650
Administrativo	SAN PABLO	PORTERIA	OPERARIOS	1	3,645,637	364,564	4,010,200
		BOLSA DESPLAZAMIENTOS Y ACTIVIDADES ADICIONALES			3,636,364	363,636	4,000,000
		TOTAL		150			**766,240,730**

8. DETERMINACIÓN DE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓNA UTILIZAR PARA REALIZAR LA CORRESPONDIENTE CONTRATACIÓN.

8.1 De acuerdo a lo establecido en el artículo 26 y numeral 25.10, parágrafo Primero de la Resolución 074 DE 2025, **"POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCION 256 DEL 2022 Y SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRACCIÓN DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL NOROCCIDENTAL, CONFORME AL ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA MEDIANTE EL ACUERDO 011 DEL 2022, MODIFICADO MEDIANTE ACUERDO 002 DEL 2025" ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD CONDICIONES REQUERIDAS,** el contratista deberá cumplir con el perfil académico, experiencia exigida dentro del mismo y presentar los siguientes

documentos los cuales son requisitos de orden jurídico y técnico para iniciar el presente proceso de contratación.

	PERSONA NATURAL	
	FICHA TECNICA PARA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	
1	HOJA DE VIDA SIGEP II Y VALIDADO POR EL FUNCIONARIO ENCARGADO (SUBGERENCIA)	
2	CERTIFICADOS BACHILLER Y ACTA DE GRADO	
3	CERTIFICADO PREGRAGO Y POSTGRADO Y ACTAS DE GRADO	
4	CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL	
5	CEDULA AL 150%	
6	ANTECEDENTES POLICIA NACIONAL (https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/)	
7	ANTECEDENTES PROCURADURIA (https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales)	
8	ANTECEDENTES CONTRALORIA (https://www.procuraduria.gov.co/portal/Certificado-de-Antecedentes.page)	
9	REGISTRO UNICO DE MEDIDAS CORRECTIVAS (https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)	
10	FORMATO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES ACTUALIZADO A LA FECHA **(ARCHIVO ADJUNTO)**	
11	CONSULTA DE DELITOS SEXUALES (https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/) **(NIT DE LA ESE 807.008.842-9)**	
12	CERTIFICADO REDAM (ACTUALIZADO A LA FECHA) (https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion)	
13	CERTIFICADO VIGENCIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA EXPEDIDA POR REGISTRADURIA NACIONAL (https://wsp.registraduria.gov.co/certificado/Datos.aspx)	
14	DECLARACION DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERES (LEY 2013 DE 2019)	
15	RUT ACTUALIZADO	
16	TARJETA PROFESIONAL	
17	LIBRETA MILITAR O CERTIFICADO EN LINEA DE ACREDITACION DE TRAMITE Y DECLARACION JURAMENTADA DE QUE ESTA EN TRAMITE LA LIBRETA MILITAR	
18	EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL NO MAYOR A 3 AÑOS COMO INDEPENDIENTE EN EL CARGO A OCUPAR	
19	CERTIFICADO AFILIACION DE EPS COMO INDEPENDIENTE	
20	CERTIFICADO DE AFILIACION ARL (NOSOTROS AFILIAMOS A POSITIVA)	
21	CERTIFICADO DE AFILIACION A PENSION	
22	CERTIFICACION BANCARIA	
23	REGISTRARSE EN EL SECOP II COMO PROVEEDOR Y ADJUNTAR PANTALLAZO	
ENVIAR TODA ESTA DOCUMENTACION EN UN SOLO PDF AL CORREO DE seleccionpersonal@esehrno.gov.co		
NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ESTAS SUJETOS A VERIFICACION EN LINEA CON LAS RESPECTIVAS ENTIDADES		
REVISO AREA DE CONTRATACION	**V°B° AUDITORIA DE CALIDAD**	
APROBÓ SUBGERENCIA	**V°B° AREA JURIDICA**	

"Tu Bienestar, Mi Compromiso"
IPS Abrego: Barrio Santa Bárbara
IPS Convención: Barrio Sagoc Cel. 3138724191. IPS San Pablo – Teorama. Cel. 3138723959
IPS El Carmen: Vía Guamalito Cels. 3232247203 - 3138724185. IPS Guamalito
Gerencia: Cel. 3138723998. Subgerencia: Cel. 3213364594.
Sitio web: http://www.esehrno.gov.co/
Correo electrónico: gerencia@esehrno.gov.co, ventanillaunica@esehrno.gov.co
Abrego, Norte de Santander, Colombia

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL NOROCCIDENTAL ABREGO-CONVENCIÓN-EL CARMEN-TEORAMA NI. 807.008.842-9 MACROPROCESO DE APOYO PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Gobernación de Norte de Santander
Código: MA-GJ-FTPIC02-24	FICHA TÉCNICA PIC 02	Vigente: enero 2024 Versión: 4.0

	PERSONA NATURAL FICHA TECNICA PARA CONTRATACION DE NUTRICIONISTA, PSICOLOGO, ODONTOLOGO, BACTERIOLOGO, GINECOLOGO, ENFERMERA Y AUX DE ENFERMERIA	
1	HOJA DE VIDA SIGEP II Y VALIDADO POR EL FUNCIONARIO ENCARGADO (SUBGERENCIA)	
2	CERTIFICADOS BACHILLER Y ACTA DE GRADO	
3	CERTIFICADO PREGRAGO Y POSTGRADO Y ACTA DE GRADO	
4	CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL	
5	CEDULA AL 150%	
6	ANTECEDENTES POLICIA NACIONAL (https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/)	
7	ANTECEDENTES PROCURADURIA (https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales)	
8	ANTECEDENTES CONTRALORIA (https://www.procuraduria.gov.co/portal/Certificado-de-Antecedentes.page)	
9	REGISTRO UNICO DE MEDIDAS CORRECTIVAS (https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)	
10	FORMATO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES ACTUALIZADO A LA FECHA **(ARCHIVO ADJUNTO)**	
11	CONSULTA DE DELITOS SEXUALES (https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/) **(NIT DE LA ESE 807.008.842-9)**	
12	CERTIFICADO REDAM (ACTUALIZADO A LA FECHA) (https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion)	
13	CERTIFICADO VIGENCIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA EXPEDIDA POR REGISTRADURIA NACIONAL (https://wsp.registraduria.gov.co/certificado/Datos.aspx)	
14	DECLARACION DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERES (LEY 2013 DE 2019)	
15	CARNET DE VACUNAS	
16	CERTIFICADO CURSO SOPORTE VITAL BASICO	
17	CERTIFICADO CURSO FORMACION EN ATENCION INTEGRAL EN SALUD DE LAS PERSONAS VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL	
18	CERTIFICADO CURSO HUMANIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD	
19	CERTIFICADO CURSO ATENCION A VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO (APLICA PROGRAMA PAPSIVI)	
20	RUT ACTUALIZADO	
21	TARJETA PROFESIONAL	
22	LIBRETA MILITAR O CERTIFICADO EN LINEA DE ACREDITACION DE TRAMITE Y DECLARACION JURAMENTADA DE QUE ESTA EN TRAMITE LA LIBRETA MILITAR	
23	RESOLUCION O RETHUS ASISTENCIAL DE LA PROFESION A DESARROLLAR	
24	EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL NO MAYOR A 3 AÑOS	
25	CERTIFICADO AFILIACION DE EPS	
26	CERTIFICADO DE AFILIACION ARL (NOSOTROS AFILIAMOS A POSITIVA)	
27	CERTIFICADO DE AFILIACION A PENSION	
28	CERTIFICACION BANCARIA	
29	REGISTRARSE EN EL SECOP II COMO PROVEEDOR Y ADJUNTAR PANTALLAZO	

ENVIAR TODA ESTA DOCUMENTACION EN UN SOLO PDF AL CORREO DE seleccionpersonal@esehrno.gov.co

NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ESTAS SUJETOS A VERIFICACION EN LINEA CON LAS RESPECTIVAS ENTIDADES

REVISO AREA DE CONTRATACION	**V°B° AUDITORIA DE CALIDAD**
APROBÓ SUBGERENCIA	**V°B° AREA JURIDICA**

"Tu Bienestar, Mi Compromiso"

IPS Abrego: Barrio Santa Bárbara
IPS Convención: Barrio Sagoc Cel. 3138724191. IPS San Pablo – Teorama. Cel. 3138723959
IPS El Carmen: Vía Guamalito Cels. 3232247203 - 3138724185. IPS Guamalito
Gerencia: Cel. 3138723998. Subgerencia: Cel. 3213364594.
Sitio web: http://www.esehrno.gov.co/
Correo electrónico: gerencia@esehrno.gov.co, ventanillaunica@esehrno.gov.co
Abrego, Norte de Santander, Colombia

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL NOROCCIDENTAL ABREGO-CONVENCIÓN-EL CARMEN-TEORAMA NI. 807.008.842-9 MACROPROCESO DE APOYO PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Gobernación de Norte de Santander
Código: MA-GJ-FTSG-27	FICHA TÉCNICA SERVICIOS GENERALES	Vigente: enero 2024 Versión: 4.0

FICHA TECNICA PARA CONTRATACION DE PERSONAL SERVICIOS GENERALES	
1	HOJA DE VIDA SIGEP II Y VALIDADO POR EL FUNCIONARIO ENCARGADO (SUBGERENCIA)
2	CERTIFICADOS BACHILLER Y ACTA DE GRADO
3	CERTIFICADO DE **ALTURAS**
4	CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL
5	CEDULA AL **150%**
6	ANTECEDENTES POLICIA NACIONAL (https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/)
7	ANTECEDENTES PROCURADURIA (https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales)
8	ANTECEDENTES CONTRALORIA (https://www.procuraduria.gov.co/portal/Certificado-de-Antecedentes.page)
9	REGISTRO UNICO DE MEDIDAS CORRECTIVAS (https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)
10	FORMATO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES ACTUALIZADO A LA FECHA **(ARCHIVO ADJUNTO)**
11	CONSULTA DE DELITOS SEXUALES (https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/)**(NIT DE LA ESE 807.008.842-9)**
12	CERTIFICADO VIGENCIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA EXPEDIDA POR REGISTRADURIA NACIONAL (https://wsp.registraduria.gov.co/certificado/Datos.aspx
13	CERTIFICADO REDAM (ACTUALIZADO A LA FECHA) (https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion)
14	DECLARACION DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERES (LEY 2013 DE 2019)
15	CARNET DE VACUNAS
16	RUT ACTUALIZADO
17	TARJETA PROFESIONAL
18	LIBRETA MILITAR O CERTIFICADO EN LINEA DE ACREDITACION DE TRAMITE Y DECLARACION JURAMENTADA DE QUE ESTA EN TRAMITE LA LIBRETA MILITAR
19	EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL NO MAYOR A 3 AÑOS **COMO INDEPENDIENTE**
20	CERTIFICADO AFILIACION DE EPS COMO **INDEPENDIENTE**
21	CERTIFICADO DE AFILIACION ARL **(NOSOTROS AFILIAMOS A POSITIVA)**
22	CERTIFICADO DE AFILIACION A PENSION
23	CERTIFICACION BANCARIA
24	REGISTRARSE EN EL SECOP II COMO PROVEEDOR Y ADJUNTAR PANTALLAZO
ENVIAR TODA ESTA DOCUMENTACION EN UN SOLO PDF AL CORREO DE seleccionpersonal@esehrno.gov.co	
NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ESTAS SUJETOS A VERIFICACION EN LINEA CON LAS RESPECTIVAS ENTIDADES	
REVISO AREA DE CONTRATACION	**V°B° AUDITORIA DE CALIDAD**
APROBÓ SUBGERENCIA	**V°B° AREA JURIDICA**

"Tu Bienestar, Mi Compromiso"

IPS Abrego: Barrio Santa Bárbara
IPS Convención: Barrio Sagoc Cel. 3138724191. IPS San Pablo – Teorama. Cel. 3138723959
IPS El Carmen: Vía Guamalito Cels. 3232247203 - 3138724185. IPS Guamalito
Gerencia: Cel. 3138723998. Subgerencia: Cel. 3213364594.
Sitio web: http://www.esehrno.gov.co/
Correo electrónico: gerencia@esehrno.gov.co, ventanillaunica@esehrno.gov.co
Abrego, Norte de Santander, Colombia

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL NOROCCIDENTAL ABREGO-CONVENCIÓN-EL CARMEN-TEORAMA NI. 807.008.842-9 MACROPROCESO DE APOYO PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Gobernación de Norte de Santander
Código: MA-GJ-FTTHS-26	FICHA TÉCNICA TALENTO HUMANO EN SALUD	Vigente: enero 2024 Versión: 4.0

PERSONA NATURAL		
FICHA TECNICA PARA CONTRATACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD		
1	HOJA DE VIDA SIGEP II Y VALIDADO POR EL FUNCIONARIO ENCARGADO (SUBGERENCIA)	
2	CERTIFICADOS BACHILLER Y ACTA DE GRADO	
3	CERTIFICADO PREGRAGO Y POSTGRADO Y ACTA DE GRADO	
4	CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL	
5	CEDULA AL 150%	
6	ANTECEDENTES POLICIA NACIONAL (https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/)	
7	ANTECEDENTES PROCURADURIA (https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales)	
8	ANTECEDENTES CONTRALORIA (https://www.procuraduria.gov.co/portal/Certificado-de-Antecedentes.page)	
9	REGISTRO UNICO DE MEDIDAS CORRECTIVAS (https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)	
10	FORMATO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES ACTUALIZADO A LA FECHA **(ARCHIVO ADJUNTO)**	
11	CONSULTA DE DELITOS SEXUALES (https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/) **(NIT DE LA ESE 807.008.842-9)**	
12	CERTIFICADO REDAM (ACTUALIZADO A LA FECHA) (https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion)	
13	CERTIFICADO VIGENCIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA EXPEDIDA POR REGISTRADURIA NACIONAL (https://wsp.registraduria.gov.co/certificado/Datos.aspx	
14	DECLARACION DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERES (LEY 2013 DE 2019)	
15	CARNET DE VACUNAS	
16	CERTIFICADO CURSO SOPORTE VITAL BASICO **(APLICA A MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIAR DE ENFERMERIA)**	
17	CERTIFICADO CURSO SOPORTE VITAL AVANZADO **(APLICA SOLO PERSONAL MEDICO)**	
18	CERTIFICADO CURSO FORMACION EN ATENCION INTEGRAL EN SALUD DE LAS PERSONAS VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL	
19	CERTIFICADO CURSO HUMANIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD	
20	CERTIFICADO CURSO ATENCION A VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO **(APLICA PROGRAMA PAPSIVI)**	
21	CERTIFICADO CURSO FORMACION EN GESTION DEL DUELO **(APLICA MEDICOS, ENFERMERA Y AUX DE ENFERMERIA, DEL SERVICIO DE SALA DE PARTOS)**	
22	CERTIFICACION VIGENTE DE APROBACION DE LA EVALUACION DE COMPETENCIAS ESCENCIALES PARA EL CUIDADO DE LA DONANTE EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD. **(APLICA PARA MEDICOS DEL SERVICO DE HOSPITALIZACON Y URGENCIAS)**	
23	CERTIFICADO CURSO FORMACION EN ATENCION PARA LAS PERSONAS VICTIMAS DE ATAQUES QUIMICOS **(APLICA PARA PERSONAL DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS Y TRANSPORTE ASISTENCIAL BASICO)**	
24	CERTIFICADO CURSO DE APLICACIÓN DE INMUNOLOGICOS **(APLICA AUXILIARES DE ENFERMERIA DEL SERVICIO DE VACUNACION)**	
25	CERTIFICADO CURSO DE ASISTENCIA EN LAS ACCIONES DE FORMACION CONTINUA EN CITOLOGIAS **(APLICA PERSONAL DE ENFERMERIA Y AUXILIAR DE ENFERMERIA, DEL SERVICO DE TOMA DE MUESTRAS CUELLO UTERINO Y GINECOLOGIA)**	

"Tu Bienestar, Mi Compromiso"

IPS Abrego: Barrio Santa Bárbara
IPS Convención: Barrio Sagoc Cel. 3138724191. IPS San Pablo – Teorama. Cel. 3138723959
IPS El Carmen: Vía Guamalito Cels. 3232247203 - 3138724185. IPS Guamalito
Gerencia: Cel. 3138723998. Subgerencia: Cel. 3213364594.
Sitio web: http://www.esehrno.gov.co/
Correo electrónico: gerencia@esehrno.gov.co, ventanillaunica@esehrno.gov.co
Abrego, Norte de Santander, Colombia

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL NOROCCIDENTAL ABREGO-CONVENCIÓN-EL CARMEN-TEORAMA NI. 807.008.842-9 MACROPROCESO DE APOYO PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Gobernación de Norte de Santander
Código: MA-GJ-FTTHS-26	FICHA TÉCNICA TALENTO HUMANO EN SALUD	Vigente: enero 2024 Versión: 4.0

26	RUT ACTUALIZADO
27	TARJETA PROFESIONAL
28	LIBRETA MILITAR O CERTIFICADO EN LINEA DE ACREDITACION DE TRAMITE Y DECLARACION JURAMENTADA DE QUE ESTA EN TRAMITE LA LIBRETA MILITAR
29	RESOLUCION O RETHUS ASISTENCIAL DE LA PROFESION A DESARROLLAR
30	EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL NO MAYOR A 3 AÑOS COMO INDEPENDIENTE
31	CERTIFICADO AFILIACION DE EPS COMO INDEPENDIENTE
32	CERTIFICADO DE AFILIACION ARL (NOSOTROS AFILIAMOS A POSITIVA)
33	CERTIFICADO DE AFILIACION A PENSION
32	CERTIFICACION BANCARIA
33	REGISTRARSE EN EL SECOP II COMO PROVEEDOR Y ADJUNTAR PANTALLAZO

ENVIAR TODA ESTA DOCUMENTACION EN UN SOLO PDF AL CORREO DE seleccionpersonal@esehrno.gov.co

NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ESTAS SUJETOS A VERIFICACION EN LINEA CON LAS RESPECTIVAS ENTIDADES

REVISO AREA DE CONTRATACION	**V°B° AUDITORIA DE CALIDAD**
APROBÓ SUBGERENCIA	**V°B° AREA JURIDICA**

9.REGLAS APLICABLES A LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS Y SU EVALUACION

De acuerdo a la modalidad de contratación y el procedimiento establecido para el presente proceso no se requiere establecer reglas aplicables para la presentación de ofertas y su evaluación de la Resolución 074 DE 2025, **"POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCION 256 DEL 2022 Y SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRACCIÓN DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL NOROCCIDENTAL, CONFORME AL ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA MEDIANTE EL ACUERDO 011 DEL 2022, MODIFICADO MEDIANTE ACUERDO 002 DEL 2025"** el numeral 32.2.2. establece la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales, técnicos, de apoyo a la gestión o para el desarrollo directo de actividades científicas, artísticas, tecnológicas o de capacitación que solo puedan encomendarse a determinados artistas o expertos como causal de contratación directa.

10.CAUSAS QUE DAN LUGAR A RECHAZAR UNA OFERTA.

El contratista deberá cumplir con las condiciones requeridas; así mismo deberá presentar y cargar la documentación de carácter jurídico y técnico solicitada dentro del presenté estudio dentro de las fechas que la Entidad, le indiqué de lo contrario la oferta podrá ser rechazada.

11. CARACTERISTICAS DEL CONTRATO

11.1 VALOR Y FORMA DE PAGO:

El valor del contrato es la suma de **SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($766.240.730),** la Entidad, cancelará el valor del contrato en pago mensual presentando los siguientes soportes:

1. Factura Electrónica.
2. Informe de actividades con su respectivo soportes y evidencias.
3. Informe de Supervisión.
4. Planilla de seguridad Social.
5. Certificado de Cumplimiento expedido por el Supervisor.
6. Antecedentes Disciplinarios.
8. certificado del contador de CORE.

11.2. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato es de UN (01) MES.

11.3. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será en cada una de las IPS Abrego, Convención, El Carmen – Guamalito y San Pablo (Teorama).

11.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Se trata de un Contrato de Prestación de Servicios.

12. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- Cumplir con los servicios requeridos de acuerdo a las condiciones técnicas señaladas y dentro del término estipulado en el estudio de conveniencia y oportunidad.
- Garantizar la calidad de los servicios aprestar.
- Radicar la factura de cobro por los servicios prestados dentro de los plazos convenidos y con los soportes requeridos.
- Presentar los documentos exigidos dentro del plazo establecido, y cumplir con los requisitos de orden técnico exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato.
- Cumplir con el objeto contractual, de conformidad con lo pactado.
- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparten por parte de la E.S.E.
- Para el pago, el contratista deberá presentar el informe debidamente avalado por el supervisor del contrato.
- Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.
- Presentar los certificados de paz y salvo de los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad a la normatividad vigente.
- Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.
- El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la E.S.E. o a terceros.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

12.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- El contratista se hará cargo de la prestación de servicios mediante contrato colectivo laboral con los perfiles requeridos con cada uno de los conceptos derivados del convenio de ejecución suscrito con cada afiliado partícipe.
- El contratista se hará cargo de brindar el personal que ejecutará el contrato en caso de ausencia justificada (periodo de descanso compensado, licencias por maternidad, incapacidades, entre otras). Para estas circunstancias el contratista deberá contar con el recurso humano disponible para proveer tal novedad, la cual será por cuenta y riesgo del contratista y no generará ningún costo adicional para la ESE..
- Durante la vigencia del contrato se podrán variar los puntos de ubicación del personal, de acuerdo con las prioridades y conveniencias del servicio, siempre y cuando no se afecte el componente económico de la propuesta.
- Llevar una carpeta con los documentos de ingreso y la historia laboral de cada afiliado, las cuales deben estar disponibles para consulta de las entidades competentes que lo requieran
- Realizar a su costa el proceso de carnetización a todos los afiliados.
- Cumplir estrictamente lo dispuesto por la Ley para efectos del pago de valor de compensaciones mensuales, anuales, semestrales y otros, y en general con las disposiciones vigentes que como sindicato le corresponde reconocer al grupo de afiliados que va a desarrollar el objeto del presente contrato.
- Realizar la inscripción, traslado, reporte de novedades o afiliaciones a EPS, Fondo de Pensiones, Caja de Compensación y ARL
- Garantizar que el talento humano cumpla con requisitos de habilitación.
- Adherirse al modelo de prestación de salud de la E.S.E. Hospital Regional Noroccidental.
- Pagar oportunamente a los afiliados partícipes las compensaciones y valores sindicales a que tengan derecho según la Ley; y cumplir con los aportes a las Empresas Promotoras de Salud, a la Administradora de Riesgos laborales, a los Fondos de Pensiones y la respectiva Caja de Compensación Familiar, en los porcentajes de Ley que exige el contrato colectivo laboral.
- Coordinar su gestión con los supervisores del contrato por parte de la ESE y atender los requerimientos que se generen; con el objeto de que controle la ejecución del presupuesto dispuesto para la contratación y advierta las inconsistencias que se presenten en cada área.
- Entregar los informes que le solicite el Supervisor en el desarrollo de la ejecución del objeto contractual.
- Las hojas de vida deben permanecer en el área de recurso humano de la E.S.E. debe contener como mínimo currículum, registro departamental de Salud y fotocopia del diploma o acta de grado y constancia de los cursos de reanimación básica y todos aquellos requeridos por la normatividad vigente en cuanto a requisitos de habilitación. Estas deberán ser entregadas una vez se formalice el contrato para el inicio de la ejecución del mismo.
- El CONTRATISTA, deberá velar porque sus afiliados observen en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con la E.S.E. y en especial para con los usuarios del proceso de salud, observando los derechos fundamentales y los principios constitucionales, tales como la igualdad y dignidad de los seres humanos, el reconocimiento de la diversidad personal y cultural, el rechazo a todo tipo de discriminación, la libertad de ideas y creencias y demás contenidas en la Carta Política. Así mismo deberá cuidar su presentación personal.
- Velar porque los afiliados, respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, no puedan inducir, recibir, solicitar, sugerir, constreñir o aceptar, directa o indirectamente para sí o para un tercero y por el proceso aquí

contratado, remuneración, dinero, utilidad ,promesa de pago, dádiva o cualquier otro beneficio, distinto al pactado en el contrato a celebrarse.

- Velar que los afiliados cumplan, sin perjuicio de la observancia del suyo propio, el reglamento de higiene y seguridad, el programa de salud ocupacional de la E.S.E., dar cumplimiento a las políticas de Seguridad, Salud Ocupacional y Seguridad Ambiental y a los procedimientos seguros de trabajo según actividad a realizar en la Institución. Los afiliados deberán acogerse a los planes de emergencia y evacuación de la E.S.E. y de contingencia del área de mantenimiento.
- Requerir el cumplimiento de los cuadros de turnos programado, verificando la permanencia en el servicio para garantizar la continua y adecuada prestación del servicio a los pacientes.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: El contratante se obliga a:

1) Suministrar al contratista la información y documentación necesaria para el cabal cumplimiento del objeto a contratar
2) Cancelar oportunamente al contratista el valor del presente contrato
3) Realizar seguimiento al desarrollo del contrato, para garantizar su correcta ejecución.
4) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
5) Exigir al contratista los documentos legales necesarios para el perfeccionamiento del contrato.
6) El Contratante podrá dar por terminado en forma unilateral el contrato en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del contratista.
7) Cobrar al contratista las multas pactadas en el contrato.

14.FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

Ahora bien, resulta necesario profundizar sobre el régimen legal de la contratación aplicable a esta entidad, consagrada en el artículo 195 literal 6 de la ley 100 de 1993, que determina “En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública”.

Además de lo anterior resulta oportuno precisar la posición del Consejo de Estado, concepto del 6 de abril de 2000, en el cual reitera la posición doctrinaria vertida en la consulta No. 1.127 del 20 de agosto de 1998, en donde se plantea “Por regla general, en materia de contratación las Empresas Sociales del Estado se regirán por normas ordinarias de derecho comercial o civil.

En el caso de que discrecionalmente, dichas empresas hayan incluido en el contrato clausulas excepcionales, éstas se regirán por las disposiciones de la Ley 80 de 199, salvo en este aspecto, los contratos seguirán regulados por el derecho privado”. Es decir que el procedimiento contractual para escogencia de los contratistas, celebración y ejecución del su contrato, será el que la entidad estableció en el Acuerdo No. 002 del 25 de marzo de 2025 expedido por la Junta Directa de la **ESE HOSPITAL REGIONAL NOROCCIDENTAL**, la Resolución Nro. 074 del 21 de abril de 2025.

El presente proceso se rige por lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, en sus principios, la ley 100 de 1993 en su

artículo 195; ley 1474 de 2011 o estatuto anticorrupción, Acuerdo No. 011 del 26 de diciembre de 2022 expedido por la Junta Directa de la **ESE HOSPITAL REGIONAL NOROCCIDENTAL**, la Resolución Nro. 074 del 21 de abril de 2025.

La ley 100 de 1993 en su artículo 195 numeral 6 establece que en materia contractual las Empresas Sociales del Estado se rigen por el derecho privado, y de manera discrecional podrán utilizar como cláusulas exorbitantes las enunciadas por el estatuto general de contratación de la administración pública, aplicando los principios generales de la función administrativa y de la gestión fiscal que enmarca la Constitución Política de Colombia sus artículos 209 y 267 y deberá someterse al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal, además de la resolución No. 5185 de 2013, por medio de la cual el Ministerio de Salud y de la protección Social fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten es estatuto de contratación que rige su actividad contractual.

Por lo anterior y en observancia a lo consagrado en las precitadas normas, la Señora Gerente de la **ESE HOSPITAL REGIONAL NOROCCIDENTAL**, expidió el manual de contratación de la entidad mediante Resolución Nro. 074 del 21 de abril de 2025, conforme al Estatuto de Contratación adoptado mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 002 del 25 de marzo de 2025, el en el CAPÍTULO IV – CUANTIAS Y MODALIDADES DE SELECCIÓN – ARTÍCULO 30 CONTRATACIÓN DIRECTA.

15.GARANTIAS

Conforme artículo **47** de la Resolución 074 de 2025 **"POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCION 256 DEL 2022 Y SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRACCIÓN DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL NOROCCIDENTAL, CONFORME AL ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA MEDIANTE EL ACUERDO 011 DEL 2022, MODIFICADO MEDIANTE ACUERDO 002 DEL 2025"** por las condiciones especiales del presente contrato y atendiendo a la naturaleza del objeto contractual, y el valor se solicitara al futuro contratista la suscripción de un mecanismo de cobertura del riesgo que tendrá por objeto garantizar los siguientes aspectos.

CLASE DE RIESGO	PORCENTAJE SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	10% del valor del contrato	Vigencia del contrato y cuatro (4) meses más
CALIDAD DEL SERVICIO	10% del valor del contrato	Vigencia del contrato y cuatro (4) meses más
PAGOS DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	Por una cuantía equivalente al 5% del valor del contrato	Vigencia del contrato y tres (3) años más.
RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL	200 SMLMV	Vigencia del contrato

La Entidad, como requisito de legalización deberá proceder a la aprobación de las garantías requeridas como requisitos de ejecución del contrato.

16. MULTAS Y SANCIONES

Conforme al manual de contratación de la entidad mediante Resolución Nro. 074 del 21 de abril de 2025, conforme al Estatuto de Contratación adoptado mediante

Acuerdo de Junta Directiva No. 002 del 25 de marzo de 2025 Para efectos de logar los fines de la contratación y evitar la afectación de la prestación de los servicios de salud. La empresa podrá establecer en sus contratos tres (03) modalidades de sanciones contractuales a saber **ARTÍCULO 48:**

1. MULTAS: tiene la finalidad de apremiar al contratista para que cumpla de manera adecuada y oportuna las obligaciones contractuales. Se aplicará en los casos de incumplimiento ´parcial o moral del contratista.
2. CLAUSULA PENAL: Es la estipulación en virtud de la cual, las partes del contrato de manera anticipada pactan el valor de la indemnización correspondiente, al incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
3. CADUCIDAD: Estipulación en virtud de la cual, en caso de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a la paralización del servicio, la empresa está facultada para que por medio de acto administrativo de por terminado el contrato y ordene su liquidación.

17. SUPERVISIÓN Y CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

La supervisión y control de ejecución del Contrato, será ejercida por el funcionario y/o profesional quien delegue la gerencia de La Entidad.

18. CONCLUSION

Con el anterior análisis de oportunidad y conveniencia queda fundamentada la necesidad de contratar **LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DEL CONTRATO COLECTIVO SINDICAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS ASISTENCIALES Y DE APOYO ADMINISTRATIVO EN FAVOR DE LA ENTIDAD.**

El presente estudio se hace previo a la contratación en Abrego a los 01 días del mes de septiembre del 2026.

Con atención y compromiso institucional.

Destinatario: **AREA DE CONTRATACIÓN**
Proyectó: Marlly Karina Verjel; secretaria Provisional
Reviso: Dra. Mayerly Sánchez Pacheco-jurídica externa
Aprobó: Carlos Eduardo Bonilla Diaz -Subgerente
Folio: 43
Anexo: 00

Firmado digitalmente por:
Carlos Eduardo Bonilla Diaz
Subgerente
Fecha: 01/09/2026

CARLOS EDUARDO BONILLA DÍAZ
Subgerente