ESTUDIO DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ENDOCRINOLOGÍA CLÍNICA, DIABETES Y METABOLISMO PARA LOS USUARIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.

DEPENDENCIA QUE LO SOLICITA:	SUBGERENCIA CIENTIFICA

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado tiene por objeto la prestación de servicios de salud de mediana y alta complejidad, entendido como un servicio público a cargo del Estado y como parte integral del Sistema de Seguridad Social en Salud, de conformidad con lo consagrado en la Ley 100 de 1993, el Decreto Reglamentario Número 1876 de 1994 compilado mediante Decreto 780 de 2016 y Acuerdo Número 02 de 2004 del Concejo Municipal de Popayán y demás normas que modifiquen y sustituyan.

Por medio del Acuerdo No. 8 de 1995, el Concejo Municipal de Popayán transformó al Hospital Universitario San José de Popayán en Empresa Social del Estado que fuera derogado expresamente por el Acuerdo Municipal No. 2 del 4 de febrero de 2004, conservando la entidad la misma naturaleza jurídica.

La salud es un derecho fundamental de conformidad con lo dispuesto en la ley 1751 de 2015, norma que señala en su art. 2: "El derecho fundamental a la salud es autónomo e irrenunciable en lo individual y en lo colectivo. Comprende el acceso a los servicios de salud de manera oportuna, eficaz y con calidad para la preservación, el mejoramiento y la promoción de la salud. El Estado adoptará políticas para asegurar la igualdad de trato y oportunidades en el acceso a las actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación para todas las personas. De conformidad con el artículo 49 de la Constitución Política, su prestación como servicio público esencial obligatorio, se ejecuta bajo la indelegable dirección, supervisión, organización, regulación, coordinación y control del Estado."

De acuerdo al documento denominado: "Propuesta de ajuste de la red de prestadores de servicios de salud del Cauca", suscrito por el Departamento del Cauca al Ministerio de Salud y Protección Social de octubre de 2013, el Hospital debe enfocar el portafolio al cumplimiento de servicios

especializados, subespecialidades y atención de patologías de alto costo; de acuerdo con la oferta de profesionales y capacidad instalada institucional reportada en el REPS, constituyéndose en la institución pública más importante y cabeza red del Departamento del Cauca.

El Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado debe ofrecer sus servicios con altos estándares de calidad en la atención en salud. Para tal efecto debe atender los lineamientos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, que comporta la atención centrada en el usuario de los servicios de salud, gestión clínica excelente y segura, humanización de la atención en salud, gestión del riesgo, gestión de la tecnología, proceso de transformación cultural permanente y responsabilidad social como ejes trazadores. Independiente de la forma de contratación, todos los contratistas deben adherirse a las políticas institucionales buscando ofrecer siempre una atención segura y humanizada.

El Plan Estratégico y de desarrollo 2024-2028 es el instrumento que guía la gestión del desarrollo integral del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, estableciendo los objetivos, los lineamientos para la acción, las metas deseadas y los medios necesarios para alcanzarlos.

Dentro de la prestación de servicios de salud se debe garantizar el cumplimiento de los componentes establecidos en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y lo definido en el Plan de Desarrollo Institucional dentro de sus objetivos estratégicos, lo cual se logra mediante la contratación de personal médico asistencial idóneo para desarrollar aspectos como:

- Avanzar hacia la garantía del goce efectivo del derecho a la salud.
- Mejorar las condiciones de vida y salud de la población.
- Cero tolerancias con la morbilidad, la mortalidad y la discapacidad evitables.

Para el cumplimiento de los parámetros mencionados se fijaron dimensiones que están conformadas por un conjunto de políticas y acciones transectoriales, sectoriales y comunitarias que buscan el bienestar y el disfrute de una vida sana en las diferentes etapas de la vida.

DIMENSIONES PRIORITARIAS:

- Salud Ambiental.
- Vida Saludable y enfermedades Transmisibles v Convivencia Social y Salud Mental v Salud Pública en Emergencias y Desastres.
- Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Vida Saludable y condiciones no Transmisibles.

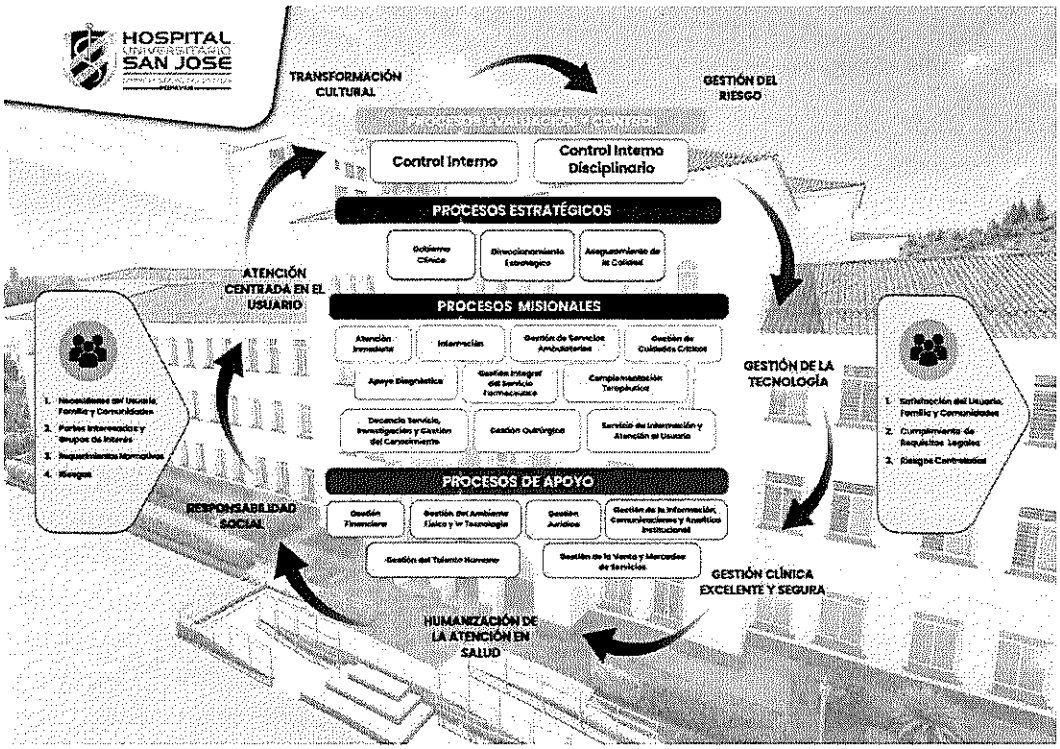
- Sexualidad y derechos sexuales y reproductivos.
- Salud y ámbito laboral.

DIMENSIONES TRANSVERSALES:

- Gestión Diferencial de las poblaciones vulnerables.
- Fortalecimiento de la autoridad sanitaria para la gestión de la salud.

MODELO DE OPERACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYAN E.S.E.

El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., tiene un modelo de operación enfocado en procesos, entendidos estos como un conjunto de actividades lógicamente relacionadas y que generan un resultado orientado al cumplimiento de la misión y la proyección institucional, en busca de un usuario satisfecho con la prestación del servicio. El Mapa de procesos está organizado de la siguiente manera:



SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE CALIDAD EN SALUD (S.O.G.C.S).

El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., debe ofrecer sus servicios con altos estándares de calidad en la atención en salud. Para tal efecto se deben comprender los lineamientos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, que comportan la atención centrada en el usuario dentro de los servicios de salud, gestión clínica excelente, seguridad, humanización de la atención en salud, gestión del riesgo, gestión de la tecnología, transformación cultural permanente y responsabilidad social como ejes trazadores.

Lo expresado con antelación Independiente de la forma de contratación, todas las personas que ejecuten las actividades deben adherirse a las políticas institucionales buscando ofrecer siempre una atención segura y humanizada a los diferentes usuarios.

En la oferta de los servicios complementarios que el Hospital Universitario San José De Popayán E.S.E, presenta a la red de prestadores para el departamento del Cauca, se encuentra incluido la atención de **SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ENDOCRINOLOGÍA CLÍNICA, DIABETES Y METABOLISMO,** que intervienen en las rutas de atención en salud definidas por el Ministerio de Salud y Protección Social de acuerdo con la implementación de la Resolución 429 de 2016 por medio del cual se adopta la Política de Atención Integral en Salud, cuyo marco operacional está definido por el Modelo Integral de Atención en Salud – MIAS; que propone intervenciones que comprenden acciones de promoción y cuidado de la salud, protección específica, detección temprana, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación a los largo del curso de la vida, con oportunidad, pertinencia, accesibilidad, eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo anterior se requiere la contratación del talento humano asistencial propuesto en el presente estudio como parte de la construcción de las Rutas Integrales en Salud – RIAS para asegurar la integralidad en la atención individual; acorde con la capacidad instalada y oferta de servicios.

INEXISTENCIA DE PERSONAL.

El Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado presta sus servicio de salud las 24 horas del día, los 7 días de la semana y los 365 días del año, aspecto que no da espera para la toma de decisiones más aún si se tiene presente que la salud es un servicio público a cargo del Estado y que la empresa como parte integral del Sistema General de Seguridad Social en Salud, no puede sustraerse de dicha obligación pese a su limitaciones de personal de planta para llevar a cabo las labores requeridas que permitan prestar los diferentes servicios asistenciales y los conexos a dicha actividad, por consiguiente se hace necesario y urgente adelantar tramites de Contratación Directa con Organizaciones Sindicales de los servicios profesionales en áreas asistenciales.

Actualmente el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E cuenta con una planta de personal de 139 Empleados Públicos (64 administrativos, y 75 asistenciales),

La contratación de personas naturales y/o jurídicas que ofrezcan los servicios profesionales y de apoyo, especialidades y subespecialidades requeridas, es indispensable para ejecutar el macro proceso MISIONAL del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, para lo cual se acude a las figuras legales reconocidas en el ordenamiento jurídico colombiano, toda vez que en la planta de personal de la institución no se cuenta con personal suficiente, según certificación expedida por la Oficina de Talento Humano que se anexa.

Mediante el documento CONPES 3204 DE 2002, el Gobierno Nacional definió la "POLÍTICA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LA MODERNIZACIÓN DE LOS HOSPITALES PÚBLICOS", orientada a establecer las condiciones y alternativas para hacer posible la operación de las instituciones públicas dentro del mercado y resolver los problemas que determinaban las condiciones de ineficiencia en la gestión, baja productividad, altos costos de operación e ineficiencia de la capacidad resolutiva con el propósito de mejorar el acceso, la oportunidad y la calidad de los servicios.

En aplicación de esta política nacional, en el mes de noviembre del año 2003 se inició el proceso de Reestructuración Administrativa del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., el cual implicó la supresión de unos cargos en aplicación del Plan de Reorganización Rediseño y Modernización de la Entidad.

Por otra parte, en el año 2005, el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., fue la IPS, objeto del "CONVENIO DE DESEMPEÑO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE REORGANIZACIÓN, REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD N° 000200 DE 2005", suscrito entre el Departamento del Cauca, Municipio de Popayán y el ahora Ministerio de la Protección Social, que estableció dentro de sus metas la de reducir la planta de empleos del Hospital a un número de 189 a la finalización del mismo, en el año 2016. Para el cumplimiento de esta meta el Hospital tuvo que suprimir por parte del Concejo Municipal los cargos de su planta global que quedaron vacantes con ocasión de la pensión de quienes los ocupaban.

En virtud de lo anterior y para dar cumplimiento a su función, misión y fines constitucionales y legales, el Hospital debe satisfacer la necesidad que se presenta, mediante la contratación directa a través de organizaciones sindicales, asociaciones o personas naturales que presten y ofrezcan estos servicios y que permitan garantizar la atención de los usuarios de manera ininterrumpida y bajo criterios de calidad y oportunidad.

Dentro de su planta el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado no cuenta con el personal disponible ni idóneo que le permita garantizar de manera adecuada prestar los servicios profesionales, y de apoyo en el área Asistencial.

2. ANALISIS DEL SECTOR

El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. pretende realizar la contratación de **SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ENDOCRINOLOGÍA CLÍNICA, DIABETES Y METABOLISMO,** asunto al cual se le realizará un análisis desde el punto de vista legal y comercial, dejando en claro que no se hará estudio desde los aspectos financieros y organizacionales, en razón a que no se entregarán recursos anticipadamente al contratista (anticipo – pago anticipado) y los servicios prestados se cancelarán previa constancia de recibo a satisfacción del supervisor del contrato.

2.1 ANÁLISIS DESDE LO LEGAL

El contrato de prestación de servicios profesionales, enmarcado entre otros, dentro de los siguientes aspectos legales:

En el Código Civil Colombiano: "*ARTICULO 1495. <DEFINICION DE CONTRATO O CONVENCION>. Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas*".

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define el Contrato de Prestación de Servicios así: "*Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable."

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 define este tipo de contratos indicando

"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)"

Por otro lado, es importante aclarar que el contrato de prestación de servicios es de carácter civil y no laboral, en consecuencia, no está sujeto a la legislación de trabajo y no es considerado un contrato con vínculo laboral al no haber relación directa entre empleador y trabajador, por ello, no cuenta con período de prueba y no genera para el contratante la obligación de pagar prestaciones sociales.

En cuanto a las prestaciones sociales, la ley obliga a que todo trabajador independiente este afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Pensión y Salud, por lo que será obligación del independiente hacer los aportes y afiliaciones por su cuenta y acreditar tal afiliación ante el Hospital como entidad contratante, así como también deberá acreditar su Registro Único Tributario como trabajador independiente en la actividad para la que se contratará.

Dicha figura se desprende del artículo 34 del Código Sustantivo de Trabajo, en donde se define al contratista independiente como *"(...) las personas naturales o jurídicas que contraten la ejecución de una o varias obras o la prestación de servicios en beneficios de terceros, por un precio determinado, asumiendo todos los riesgos, para realizarlos con sus propios medios y con libertad y autonomía técnica y directiva."*

Al respecto, el Acuerdo No. 11 de 2024, Estatuto de Contratación del Hospital, establece en su artículo 43.11:

"*Los contratos de prestación de servicios profesionales; o de apoyo a la gestión administrativa o asistencial; o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*"

Finalmente, el Sistema de Salud en Colombia hace parte del Sistema de Seguridad Social de Colombia, regulados por el gobierno nacional, por intermedio del Ministerio de Salud y Protección Social y del Ministerio de Trabajo por mandato Constitucional.

El Ministerio de Salud y Protección Social expide la Resolución 3100 de 2019 "*Por medio de la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y habilitación de servicios de salud y se adopta el manual de inscripción de prestadores y habilitación de servicios de salud*"; cuyo campo de aplicación incluye las instituciones prestadoras de servicios que como el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, debe cumplir con las condiciones de habilitación de cada uno de los servicios asistenciales, en lo referente a la capacidad técnico – administrativo que deberá ofertar el contratista para asumir con garantía el cumplimiento de todas las actividades a su cargo, de conformidad a las disposiciones legales que regulan la prestación del servicio de salud.

2.2 ANÁLISIS DESDE LO COMERCIAL.

La actividad económica está dividida en sectores económicos, en donde cada sector refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones, su división se realiza de acuerdo a los procesos que ocurren al interior de cada uno de ellos.

En el caso concreto, la contratación de un **SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ENDOCRINOLOGÍA CLÍNICA, DIABETES Y METABOLISMO,** se enmarca en el sector terciario de la economía, que se define así: "*Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Ejemplo: comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, etc.*".

Considerando que en la ciudad de Popayán existe **SERVICIO DE EN DOCRINOLOGIA Y METABOLISMO DEL CAUCA S.A.S q**uienes ofertan los servicios profesionales en mención, se aclara que se manejará la tarifa de honorarios pactada con el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. y que ha venido manejando la entidad en contrataciones anteriores; teniendo como referente la negociación sostenida con sus representantes en conjunto con la Gerencia, Subgerencia Científica y las observaciones del área de Vigilancia y Control de contratos, y costos; para consensuar una oferta que permita garantizar la oferta de servicios convenida con las diferentes Entidades Administradoras de Planes de Beneficio (EAPB) o las entidades responsables del pago y las condiciones de equilibrio financiero institucional.

3. DESCRIPCION DEL OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ENDOCRINOLOGÍA CLÍNICA, DIABETES Y METABOLISMO PARA LOS USUARIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.

3.1 OBLIGACIONES

3.1.1 OBLIGACIONES GENERALES.

1. Cumplir con las políticas, planes, manuales, guías, procedimientos, protocolos e instructivos del hospital en su versión vigente, que les apliquen a las actividades contratadas, las cuales podrán ser consultados en la página web del Hospital o en Vulcano.
2. Cumplir con el Código de Integridad, Ética y Buen Gobierno del Hospital establecido mediante Resolución 386 del 1 de diciembre de 2020 o cualquier otra norma que adicione, modifique o sustituya (Estándar Acreditación (EA) 104-105-113) y los procedimientos institucionales desarrollados para su implementación.
3. Asistir a las reuniones o citaciones que efectúe la Gerencia del Hospital, las subgerencias, el supervisor del contrato o la coordinación de las áreas que permitan cumplir con la atención asistencial de las actividades contratadas.
4. Realizar y entregar las actas de reuniones que se le asignen, los informes y planes de mejora que correspondan a las actividades contratadas, requeridas por las Subgerencias, Vigilancia y Control de Contratos o la coordinación de las áreas que permitan cumplir con la atención asistencial de las actividades contratadas, en los tiempos establecidos para dicho fin. Copia de los planes de mejora adelantados con sus resultados se remitirán al Supervisor del contrato.

5. Adherirse a los cambios que se deriven de los procesos de mejoramiento, requeridos por las Subgerencias, Vigilancia y Control de Contratos o la coordinación del área asistencial de las actividades contratadas, alineados a los estándares de acreditación
6. El contratista deberá garantizar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos de Vigilancia y Seguridad del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E que se encuentren vigentes al momento de suscribir el contrato.
7. El contratista se obliga a cumplir con lo estipulado en el Decreto 2193 de 2004 o cualquier otra norma que adicione, modifique o sustituya y los demás reportes normativos (resolución 408 de 2018, el Decreto 2193 de 2004 y la Circular Única de la Supersalud)

Proceso Gestión de Talento Humano

8. Cumplimiento de estándares normativos. Cumplir con los requisitos y estándares de talento humano establecidos en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y del Sistema General de Seguridad Social vigente, con el fin de garantizar la calidad de la atención asistencial acorde a las actividades contratadas, sin que su cumplimiento se interprete como violación a la autonomía del contratista.
9. Presentar a la oficina de Gestión de Talento Humano del Hospital, la base de datos de su talento humano y mantenerla actualizada en medio digital durante la vigencia del contrato, con identificación de las áreas donde realizará las actividades contratadas y las entidades a las cuales se encuentran afiliados en Seguridad Social (salud, pensión, ARL). Copia de la base la remitirá al supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital.
10. Entregar a la Oficina de Gestión de Talento Humano, de manera organizada en carpetas digitales individuales, las hojas de vida del talento humano con sus respectivos soportes de acuerdo a la Matriz de Requisitos (resolución 3100 de 2019 o cualquier otra norma que adicione, modifique o sustituya y demás normas y requerimientos institucionales aplicables), tanto del personal que ingrese al inicio del contrato como los que ingresen durante la ejecución del contrato. La carpeta deberá contener los siguientes soportes:
    - Carta de presentación del personal
    - Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
    - Libreta militar cuando aplique
    - Hoja de vida adoptando el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), debidamente firmado.
    - Resultados de las pruebas de selección de talento humano aplicadas – (psicotécnicas y salud ocupacional).
    - Fotocopia del diploma y del acta de grado de pregrado (y posgrado cuando aplique).
    - Acto administrativo de convalidación en caso de títulos o certificados obtenidos en el extranjero.
    - Resolución de autorización para el ejercicio de la profesión y/o constancia de inscripción activa en el Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud (ReTHUS), conforme a la Ley 1164

de 2007, el Decreto 4192 de 2010, la Resolución 3100 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, la Resolución 544 de 2023 y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

- Tarjeta profesional (cuando aplique)
- Registro activo en el aplicativo MiPres para profesionales de medicina, odontología y nutrición, acorde a las Resoluciones 1885 y 2438 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social y normas concordantes.
- Verificación interna de autenticidad de títulos académicos.
- Certificados de los cursos obligatorios de formación en salud requeridos para el área específica donde desarrollará la actividad, de conformidad con la Resolución 3100 de 2019 y la normatividad vigente.
- Certificados vigentes de antecedentes judiciales (Policía Nacional), fiscales (Contraloría), disciplinarios (Procuraduría), medidas correctivas (RNMC), Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y ausencia de inhabilidades por delitos sexuales contra menores.
- Constancia de inducción específica en el área de desarrollo de actividades.
- Certificado de experiencia en el ejercicio de la actividad acorde a las actividades contratadas.
- Hoja de ruta institucional debidamente diligenciada.

11. Reporte oportuno de novedades: entregar mensualmente en el formato correspondiente las novedades de su talento humano, tales como ingresos, traslados de área o servicio, egresos temporales y egresos definitivos. Copia de dichas novedades debe remitirse al supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del Hospital. Asimismo, el contratista atenderá y dará respuesta a los requerimientos sobre novedades que realice el Hospital a través de la supervisión o de la coordinación de la Oficina de Gestión de Talento Humano.
    Cuando exista retiro definitivo por temas de seguridad institucional el contratista deberá reportar certificado de paz y salvo por entrega de carnet, documentos a su cargo y suspensión de usuario en el aplicativo DGH por el área de Aseguramiento de la Información.
12. Ruta de Ingreso Seguro: Verificar que la totalidad del talento humano realice integralmente la inducción general, inducción específica y ruta de ingreso al 100% del talento humano que ejecutará las actividades en el Hospital, garantizando el cumplimiento de los requisitos antes del inicio de actividades. En el evento en que el personal deba trasladarse a un servicio diferente al reportado inicialmente, se presentará mediante novedad de reubicación de área y se ejecutará una nueva inducción específica. La inducción específica será certificada de manera conjunta por el contratista y las coordinaciones asistencial y administrativa pertinentes del Hospital.
13. Planes de capacitación y bienestar social: Cumplir con los planes institucionales adoptados por el hospital bajo las siguientes directrices:
    - Capacitación: Cumplir el Plan Institucional de Capacitación del Hospital, enfocado en Inducción General, Inducción Especifica, Reinducción y demás capacitaciones relacionadas con la socialización de guías, protocolos, procedimientos, manuales etc., tendientes a garantizar la mejora

continua de las competencias funcionales y comportamentales del talento humano, que sean de obligatorio cumplimiento.

- Bienestar Social: Participar en un mínimo de dos (2) actividades del Plan de Bienestar Social, identificadas a partir de los resultados obtenidos en las encuestas de necesidades aplicadas al talento humano institucional.
- Informes y Plazos: Presentar al inicio de año los planes de bienestar y capacitación adoptados, que son de obligatorio cumplimiento.

Presentar semestralmente el informe de ejecución de los planes de capacitación y bienestar ante la Oficina de Gestión de Talento Humano. La entrega se hará en formato digital junto con la matriz de seguimiento y los soportes de cumplimiento, a más tardar los días 15 de julio y 15 de diciembre del año vigente.

Incumplimiento: frente a las omisiones identificadas respecto al cumplimiento de las actividades de bienestar y capacitación, se deberá elaborar los planes de mejora los cuales serán objetos de seguimiento por el área de Talento Humano del Hospital.

Reuniones: Participar, asistir o liderar, según corresponda, los comités institucionales, mesas técnicas, reuniones, equipos de trabajo, jornadas de socialización de procesos y procedimientos y demás instancias institucionales relacionadas con las actividades contratadas, garantizando el cumplimiento de los compromisos, decisiones y acciones que de ellas se deriven.

14. **Seguimiento al desempeño:** Presentar semestralmente el informe de la evaluación del talento humano conforme a los siguientes parámetros:

    Seguimiento al Desempeño: Presentar el formato de Seguimiento al Cumplimiento de Objetivos, actividades contractuales y Habilidades Conductuales de los afiliados partícipes o asociados, enfocado en verificar la calidad de las actividades desarrolladas.

    Escala de Medición: Reportar el seguimiento bajo los siguientes rangos de cumplimiento:

    Cumple: 90%

    No cumple: < 90%

    Periodicidad de Informes: La entrega se hará en formato digital junto con la matriz de seguimiento, a más tardar los días 15 de julio y 15 de diciembre del año vigente. Si la calificación es menor al 90%, el contratista o agremiación deberá adjuntar las acciones de mejora a seguir.
15. Cultura Organizacional: Asegurar la participación del personal en la socialización, apropiación, implementación y monitoreo de la "Cultura San José" (misión y valores organizacionales). El cumplimiento de esta actividad se integrará a los planes adoptados por el Hospital en cada vigencia.
16. Reportar a la oficina de Gestión de Talento Humano del Hospital, de manera inmediata información de su talento humano relacionada con **sanciones de los Tribunales ético-disciplinarios** del área de la salud, autoridades competentes o los particulares a quienes se les deleguen las funciones públicas, con el fin de adoptar las medidas pertinentes por parte del Hospital.
17. Registros legales del sector salud: Efectuar y mantener actualizados todos los registros exigidos por las disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y demás normatividad

aplicable durante la vigencia del término contractual. Poniendo en conocimiento dicha información a la oficina de Gestión de Talento Humano.

18. Garantizar el cumplimiento por parte de su talento humano, de los parámetros establecidos por el Hospital en cuanto a uniformidad y presentación personal, conforme a lo establecido en la Resolución No 407 del 2019, o cualquier otra que adicione, modifique o sustituya por la cual se adoptan los parámetros de presentación personal en el Hospital, al desarrollar las actividades contratadas, sin que esto se considere como una vulneración al libre desarrollo de la personalidad.

Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo SST

19. Presentar en archivo PDF el **certificado de aptitud para realizar actividades contratadas** del talento humano que presente novedades durante la ejecución del contrato, según los resultados de las valoraciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro realizadas por médico especialista en salud ocupacional, de acuerdo a la periodicidad establecida por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital, la hoja de la Ruta de Ingreso Seguro, la Resolución 2346 de 2007, la Resolución 1918 de 2008 y demás normas que adicionen, modifiquen o sustituyan.
20. Remitir en archivo PDF al área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital las **certificaciones de dotación de elementos de protección personal** con firma de recibido de cada persona, acorde a las actividades contratadas o servicios asistenciales identificados en la base de datos de talento humano del contratista y en los reportes de novedades y al cronograma establecido con el área de SST del Hospital.
21. Certificar en los dos (2) meses iniciales del contrato o del ingreso del talento humano al hospital, la realización de **procedimientos diagnósticos ante la exposición a riesgos**, especialmente:
    - Ruido: Audiometrías
    - Material particulado: Espirometría
    - Sustancias químicas de Riesgo (Citostáticos, óxido de etileno, formaldehído): Hemograma, TGO, TGP, Fosfatasa Alcalina, Bilirrubinas, Creatinina, Parcial de Orina.
    - Radiaciones ionizantes: Hemograma, Creatinina, Uroanálisis.
    - Otros estudios: Según la valoración de aptitud para realizar actividades asistenciales.
22. Remitir al área de SST del Hospital al ingreso del talento humano al hospital, durante la ejecución del contrato, el **certificado de vacunación** completo acorde a la exposición de riesgos biológicos y la **valoración por optometría** con vigencia no mayor a 1 año.
23. Enviar los primeros 5 días hábiles del mes al área de SST del Hospital los reportes de **dosimetría** del talento humano expuestos a radiaciones ionizantes, con su respectiva valoración.
24. Garantizar su participación en el proceso de **evaluación anual del Clima Organizacional**; así como de la Implementación de estrategias de intervención de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación, encaminadas a su mejoramiento.
25. Aplicar **batería de Riesgo Psicosocial** a su talento humano en la periodicidad definida por el área de SST del Hospital, a quien remitirán sus resultados.

26. Realizar seguimiento y verificación a las **pausas activas, evaluación de fatiga y riesgos laborales** a su talento humano y presentará semestralmente al área de SST del Hospital copia en PDF de los formatos de seguimiento aplicados y el informe consolidado de resultados en archivo Excel.
    Plan de Mejora: Ante resultados inferiores al 80%, el Contratista establecerá el plan de mejoramiento que permita identificar las causas y acciones de mejora en el instrumento implementado por él, el cual remitirá al área de SST del Hospital, con quien se adelantará el seguimiento. (EA 106)
27. Realizar la **verificación de cumplimiento del uso de elementos de protección personal** y la adherencia a las normas de bioseguridad en el área asistencial. El contratista presentará semestralmente a la oficina de SST del Hospital copia en PDF de los formatos de seguimiento aplicados y el informe consolidado de resultados en archivo Excel.
    Plan de Mejora: Ante resultados inferiores al 80%, el Contratista establecerá el plan de mejoramiento individual que permita identificar las causas y acciones de mejora en el instrumento implementado por él, el cual remitirá al área de SST del Hospital con su respectivo seguimiento. Ante resultados No Satisfactorios en forma continua en 2 ocasiones por la misma persona, este colaborador no podrá realizar actividades en el Hospital, hasta que el Contratista presente evidencias que demuestren el alcance del 80% o más. Lo anterior en atención a la vigilancia que le corresponde al Hospital del contrato, en aras de cumplir con su Misión Institucional.
28. Reportar los primeros 5 días hábiles del mes al área de SST del Hospital los **accidentes e incidentes laborales** en donde se discrimina el tipo de accidente, los días de incapacidad, frecuencia, severidad e índice de lesiones incapacitantes y realizar investigación de accidentes e incidentes laborales conjuntamente con el área de SST del Hospital.
29. Remitir los primeros 5 días hábiles del mes al área de SST del Hospital informe digital de las **causas de ausentismo** de su talento humano, que contenga la información necesaria para evaluar y definir los planes de mejora a implementar por el Contratista.
30. Informar mensualmente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital las **personas que han sido reubicados**.
31. Cumplir con las **normas de bioseguridad, manejo de residuos hospitalarios, PEGIRASA, Cinco S** en concordancia con las disposiciones del Hospital, para su propia protección y la de los usuarios.
32. Desarrollar estrategias para **cumplir con el Código de Integridad, Ética y Buen Gobierno** del Hospital con el fin de mantener relaciones de cordialidad, respeto y colaboración con los pacientes, familiares, el equipo de trabajo y colaboradores de la Institución e **impedir el maltrato de cualquier tipo** por parte de su talento humano. De suceder, el contratista presentará al supervisor del contrato y a la coordinación de SST del Hospital, el informe y plan de mejora de forma prioritaria y deberá actuar con la oportunidad y eficiencia que garantice plenamente que tales actuaciones no se repitan, ni generen conflictos al interior del Hospital. En caso de reiteración comprobada en 2 oportunidades, las personas responsables de estas conductas no podrán seguir realizando actividades en el Hospital. Lo anterior en atención a la vigilancia que le corresponde al Hospital del contrato, en aras de cumplir con su Misión Institucional.

33. Cumplir con la normatividad vigentes en Colombia para la implementación del Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo y presentar evidencias de las acciones desarrolladas con el fin de implementarlo (Capacitaciones, Inspecciones y participación en programas de promoción y prevención).
34. Participar en todas las actividades de socialización y evaluación que el Hospital programe en cumplimiento a la implementación y mantenimiento de los procesos de habilitación, acreditación, programa de mejoramiento de la calidad, sistema de información, Seguridad del Paciente, humanización, sistema de gestión de calidad y demás que apliquen para la institución, que permita garantizar la atención de calidad dentro de cada servicio proceso.
35. El contratista deberá garantizar que el personal que designe para la ejecución del contrato cuente con disponibilidad efectiva y que la programación de sus actividades no genere jornadas incompatibles, superposición de turnos o condiciones de fatiga que puedan afectar la seguridad del paciente, la calidad del servicio o la seguridad y salud del trabajador. Para efectos de verificación contractual y de seguridad y salud en el trabajo, el Hospital podrá requerir al contratista los soportes estrictamente necesarios que permitan acreditar el cumplimiento de esta obligación, incluyendo certificaciones de disponibilidad, programación de turnos o declaraciones suscritas por el sindicato, sin perjuicio de las normas sobre protección de datos personales.

- **REQUISITOS PRECONTRACTUALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Seguridad y Salud en el Trabajo (Precontractuales)	Asociaciones Sindicales	Otras Sociedades o Asociaciones	Persona natural
Copia de titulación de anticuerpos para Hepatitis B del personal asistencial por su exposición a peligro biológico y formato en Excel donde se encuentre: identificación, nombres y apellidos, cargo, área donde realiza sus actividades, resultado de titulación de anticuerpos, necesidad de nuevo esquema y observaciones para el personal que labora en pediatría salas, UCIP, Urgencias de pediatría, se requiere copia de titulación de anticuerpos para varicela con el mismo formato en Excel).	X	X	X
Listado de afiliados partícipes que realizarán actividades en el Hospital con identificación, nombres y apellidos, cargo y área	X	X	No Aplica

Copia del acta de conformación del COPASST o Vigía de la Salud (cuando sean menos de 10 trabajadores), de acuerdo a los lineamientos de la Resolución No. 2013 de 1986	X	X	No Aplica
Copia del documento de conformación del Comité de convivencia Laboral, según lo establecido en las Resoluciones No. 1536 de 2012 y No. 652 de 2012.	X	X	No Aplica
Copia del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que incluya programa de accidentalidad de la empresa conforme a la Resolución 1401 de 2007.	X	X	No Aplica
Copia del acta de compromiso de cumplimiento de las normas de bioseguridad.	X	X	X
Listado de elementos de protección personal a entregar a sus asociados o afiliados de acuerdo al peligro que se encuentren expuestos. (Ley 9 de 1979, Resolución 2400 de 1979, Resolución 1016 de 1989.	X	X	No Aplica
Acta de conformación de la Brigada de Emergencias de la empresa con sus componentes y compromiso de participar de forma conjunta con la Brigada del Hospital en caso de emergencia.	X	X	No Aplica
Copia de Certificado de aptitud laboral del personal presta sus servicios en el Hospital, que, expedido por médico especialista en Salud Ocupacional con licencia, con vigencia no menor a 1 año. Para personal por OPS vigencia no mayor a 3 años.	X	X	X
Certificado de trabajo en alturas vigente expedido por institución competente y certificado de aptitud laboral para trabajo en alturas con vigencia no mayor a 1 año. Si aplica	X	X	X
Certificado de servicio de dosimetría al personal expuesto a radiaciones ionizantes. Si Aplica	X	X	X
Copia de autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- Resolución 1111 de 2017 Art. 4	X	X	No Aplica
REQUISITOS CONTRACTUALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			

Seguridad y Salud en el Trabajo (Contractuales)	Asociaciones Sindicales	Otras Sociedades o Asociaciones	Persona natural	Periodicidad de entrega de documentos
Certificación de dotación de elementos de protección personal a cada trabajador. Anexar por escrito relación de elementos entregados o a entregar a cada trabajador.	X	X	No Aplica	En el primer mes de contrato
Informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo el personal que ingresa o se retira de su empresa y en qué área desarrollará sus actividades	x	X	No Aplica	Mensual
Relación de exámenes de laboratorio realizados al personal expuesto a: a. Ruido: Audiometrías b. Material Particulado: Espirometría. c. Peligro Químico (Citostáticos, óxido de etileno, formaldehido): Hemograma, TGO,TGP, Fosfatasa Alcalina, Bilirrubinas, TSH, Creatinina, Parcial de Orina. d. Radiaciones Ionizantes: Hemograma, TGO,TGP, Fosfatasa Alcalina, TSH, Bilirrubinas, Creatinina, Parcial de Orina.	X	X	X	3 meses posterior al inicio del contrato
Realizar investigación de accidentes e incidentes laborales conjuntamente con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital y enviar formato de investigación diligenciado los primeros cinco días del mes.	X	X	X	Mensual
Reportar los primeros cinco días del mes las causas de ausentismo del personal (Causas relacionadas con la Salud y Causas No relacionadas con la Salud)	X	X	X	Mensual

relacionándolos de acuerdo a formatos del área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital.					
Reportar los accidentes laborales ocurridos clasificados por riesgo (Biológico, Químico, Físico, Locativo, Seguridad, Psicosocial, Recreativo), área donde se presentó y días de incapacidad de cada uno		X	X	X	Mensual
Enviar los reportes de dosimetría del personal expuesto a radiaciones ionizantes de manera mensual		X	X	X	Mensual
Adherirse a las capacitaciones planeadas y al diligenciamiento de encuestas de clima organizacional para la vigencia por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo		X	X	X	Segundo mes
Informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de manera mensual el personal que ha sido reubicado.		X	X	No Aplica	Mensual
Capacitar y dotar su propia Brigada para Emergencias (BE) con el propósito de atender las posibles emergencias que se presenten en la Institución en que desempeña su labor. La BE no debe ser inferior al 10% del personal que presta sus servicios dentro del Hospital Universitario San José E.S.E. y debe accionar de forma conjunta con las BE de los demás contratistas y del propio Hospital Universitario San José E.S.E. bajo el mando del coordinador de la BE de la institución contratante.		X	X	No Aplica	Certificar capacitación de brigadistas cada semestre
Cumplir con todos los apartes que exige el SGSST conforme a todas las normas y leyes vigentes en Colombia.		X	X	X	No aplica

Realizar auditaje al cumplimiento de normas de bioseguidad y uso de elementos de protección personal	X	X	No Aplica	Segundo mes	
Aplicar la Batería de Riesgo Psicosocial a todos sus afiliados partícipes; en la empresa cuyos resultados aparecen con riesgo alto y muy alto la aplicación se hace cada año. Enviar informe de resultados.	X	X	No Aplica	Segundo mes	
Diligenciar encuesta de clima organizacional y fatiga laboral enviada por el Hospital.	X	x	No aplica	Segundo mes	

Proceso de Aseguramiento de la Calidad

36. Cumplir con las disposiciones del Hospital en materia del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, especialmente lo establecido en los estándares del Sistema Único de Habilitación, Sistema de Información, Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad en Salud, Seguridad del Paciente y el Sistema Único de Acreditación.
37. Participar en todas las actividades de socialización y evaluación que el Hospital programe en cumplimiento a la implementación y mantenimiento de los procesos de habilitación, acreditación, programa de mejoramiento de la calidad, sistema de información, Seguridad del Paciente, humanización, sistema de gestión de calidad y demás que apliquen para la institución, que permita garantizar la atención de calidad dentro de cada proceso.
38. Cumplimiento de la política y programa de seguridad del paciente.
39. Realizar análisis, reporte y participar en mejoramiento de los indicadores correspondientes al Sistema de Información para la calidad en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
40. Asistir, participar en las reuniones de equipos de mejoramiento institucional y demás asociadas al cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud y sistema de gestión de la calidad.

Procesos Asistenciales

41. Garantizar que el proceso de atención asistencial objeto del contrato, se cumpla acorde a las políticas, planes, manuales, guías, procedimientos, protocolos e instructivos del hospital y al cubrimiento de forma oportuna, permanente y suficiente durante su vigencia, impidiendo que se presenten retrasos en la prestación del servicio o faltas de oportunidad.
42. Verificar antes de la radicación de los cuadros de turno en los diferentes servicios del hospital, que las actividades contratadas se encuentren totalmente cubiertas por el talento humano del contratista, mediante la aplicación de los procedimientos institucionales, en aras de cumplir con su Misión Institucional y la adecuada y oportuna prestación del servicio de salud.
43. Garantizar que las actividades objeto del contrato, sean cubiertos por su talento humano de forma suficiente y específica para cada servicio o actividad, evitando la programación de talento humano

de forma simultánea en otros servicios o actividades dando cumplimiento a los procedimientos institucionales de suficiencia de personal y la normatividad de habilitación.

44. Resolver de forma oportuna las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades establecidas en los cuadros de turnos con el fin de garantizar la oportunidad y continuidad de la atención.
45. Realizar los cuadros de turnos de acuerdo al procedimiento institucional.
46. **Radicar los cuadros de turnos** del mes siguiente, entre los días 20 a 25 del presente mes, a las dependencias de Subgerencia Científica, Servicios asistenciales donde se realizarán las actividades contratadas, Vigilancia y Control de Contratos y Referencia y Contrarreferencia.
47. Diligenciar las agendas para programación de la consulta externa especializada en el formato digital diseñado por el hospital, garantizando el 100% de las horas contratadas, las cuales deberán ser enviadas al correo electrónico institucional de Consulta Externa del Hospital entre los días 15 a 20 del mes actual, para iniciar agendamiento del siguiente periodo requerido por el Hospital: mensual - bimensual o trimestral. Las consultas posquirúrgicas se encuentran cubiertas por el valor pactado del procedimiento quirúrgico y no hacen parte de las horas o número de consultas contratadas para consulta externa.
48. Notificar las novedades de su talento humano con mínimo 5 días de antelación a la Subgerencia Científica, las coordinaciones de los servicios asistenciales, el supervisor del contrato y Referencia y Contrarreferencia. En caso de enfermedad o calamidad se notificará a la mayor brevedad posible. En ambos casos, se informará el talento humano del contratista que cubrirá la novedad, quien deberá estar previamente verificado y autorizado por el área de talento humano del Hospital.
49. Garantizar la disponibilidad por parte del contratista para **suplir las contingencias hospitalarias** que se requieran (por incremento de la necesidad o ausencia de la misma), acorde con los requerimientos técnicos científicos especificados para cada actividad o servicio.
50. Cumplir con los **tiempos de respuesta para garantizar la atención asistencial,** acorde a lo establecido en los procedimientos institucionales en su versión vigente.
51. Garantizar **el secreto profesional, la reserva, la confidencialidad y el respeto a la privacidad,** en el manejo de la información clínica del paciente, en cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de Colombia en su Artículo 74, la Ley 23 de 1981, la Ley 1090 de 2010 y demás normas que adicionen, modifiquen y sustituyan. El contratista deberá mantener la reserva de la información que conozca en la entidad y que sea susceptible de protección, so pena de que en su contra se inicien las acciones judiciales pertinentes. Así mismo, al finalizar la ejecución del contrato deberá hacer entrega al coordinador o jefe de área de toda la información que tenga en su poder con ocasión del desarrollo del objeto contractual, tanto en medio físico como digital.
52. **Garantizar la gestión y diligenciamiento de la Historia Clínica y los registros asistenciales**, en los aplicativos del Hospital: Dinámica Gerencial Hospitalaria DGH, Vulcano y demás aplicaciones de software que desarrolle o adquiera el Hospital, así como de los registros físicos autorizados por el Hospital para su utilización, logrando una calidad de forma y de contenido. La Historia clínica evidenciará concordancia con la atención asistencial prestada en cada uno de los procesos misionales,

mediante el cumplimiento de los procedimientos institucionales para su gestión, manejo, control y custodia, así como a lo establecido en la Resolución 1995 de 1999, Resolución 1888 de 2025 y demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

53. Gestionar los MIPRES por parte de los profesionales médicos, odontólogos y nutricionistas del Contratista, en el aplicativo del Ministerio de Salud y Protección Social y en DGH, con el fin de ordenar y prescribir los medicamentos y tecnología no incluidas en los servicios y tecnologías de salud financiados con recursos de la UPC en el Hospital, acorde a las Resoluciones 1885 y 2438 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que adicionen, modifiquen y sustituyan.
54. Realizar la verificación de cumplimiento de los cuadros de turno en el área asistencial. El contratista presentará cuatrimestralmente al coordinador del servicio asistencial del Hospital copia en PDF de los formatos de seguimiento aplicados y el informe consolidado de resultados en archivo Excel.
    Plan de Mejora: Ante resultados inferiores al 80%, el Contratista establecerá el plan de mejoramiento que permita identificar las causas y acciones de mejora en el instrumento implementado por él y remitirá a la coordinación del servicio asistencial del Hospital con su respectivo seguimiento. Ante resultados No Satisfactorios el Contratista desarrollará plan de mejoramiento con la coordinación del servicio asistencial del Hospital, con quien se adelantará el seguimiento. (EA 106)
55. **Brindar información en deberes y derechos**, así como de temas claves, evidenciados durante la ruta de atención del paciente según procedimiento institucional y atender de manera respetuosa las peticiones, quejas y reclamos de los pacientes, acudientes y/o familiares dando trámite inmediato a las necesidades presentadas en los servicios.

Proceso de Gestión Jurídica y Subgerencia Científica

56. Dar respuesta oportuna a conceptos, requerimientos y asistencia a diligencias judiciales cuando así lo soliciten las autoridades competentes o se consideren necesarias para la defensa judicial del Hospital.
57. Dar respuesta en los términos solicitados. a todos los requerimientos, entre ellos:
    - Dar conceptos clínicos de casos específicos, juntas médicas y juntas de tumores, entre otros.
    - Quejas formuladas respecto de los servicios prestados.
    - Solicitudes medicolegales y Peritazgos de acuerdo con la capacidad técnico-administrativa y a la normatividad vigente.
    - Desarrollo y avances técnico-científicos, con énfasis en los servicios complementarios, especialmente las tecnologías quirúrgicas, de cuidado crítico, internación, apoyo y complementación diagnóstica y terapéutica en el Hospital.
58. Dar respuesta o presentarse dentro del término a los requerimientos realizados por el Hospital y/o por autoridad competente, de información, conceptos, solicitudes de conciliación, procesos judiciales y respuestas a las necesidades formuladas respecto de los servicios prestados.

Proceso de Gestión de Infraestructura y Tecnología Biomédica

59. Deberá reintegrar al Hospital todos los elementos que se le hayan dado en comodato o en mera tenencia para la ejecución del contrato aplicando el procedimiento institucional y presentando al Supervisor al finalizar el contrato, el Paz y Salvo por este concepto expedido por el área de Almacén, Ingeniería Biomédica y demás dependencias acordes al objeto y actividades del contrato.
60. Velar por el cuidado de los elementos, equipos y materiales puestos a su disposición en comodato o en mera tenencia para el desarrollo de sus actividades, por el cual de comprobarse negligencia por parte del contratista en el cuidado de estos elementos, equipos y materiales deberá restituir en un 100 % su valor, el cual será descontado de la factura presentada, previo estudio adelantado en las 2 semanas siguientes a la ocurrencia del hecho, por parte del Contratista con las coordinaciones del servicio asistencial al que pertenece el dispositivo afectado, Tecnología Biomédica y el área de Almacén; quienes generarán reporte al supervisor del contrato con especificación de todos los datos del dispositivo afectado, evidencias que permitan demostrar la negligencia del contratista, confirmación del tipo de daño: subsanable o no y valoración del costo del equipo acorde al estado en el que se encontraba antes de sufrir el daño y al tiempo de vida útil proyectada.
61. Garantizar en un máximo de 5 días hábiles, el reemplazo del dispositivo afectado, sin costo adicional para el Hospital, durante el tiempo que dure la reposición del equipo, en caso de confirmar que el daño se generó por negligencia del contratista. El dispositivo deberá ser aprobado por el área de Tecnología Biomédica del Hospital como equipo de respaldo.

    En Contratos Asistenciales que incluyan para la realización de sus actividades el uso de dispositivos médicos a cargo del Contratista, este deberá cumplir con las siguientes actividades:
62. **Cumplir con las disposiciones de la Entidad en materia de estándares de habilitación**, sistema de información, auditoría para el mejoramiento de la calidad y acreditación **para el estándar de Infraestructura y Tecnología Biomédica.**
63. Realizar el **ingreso de los Equipos** al Hospital, a través del área de Almacén de acuerdo con procedimiento Institucional dando cumplimiento a lo establecido contractualmente
64. Presentar **ficha técnica de los equipos**, cumpliendo con normatividad nacional e internacional, que aseguren la confiabilidad de funcionamiento, en especial con la FDA, ECRI y principios de protección al medio ambiente.
65. Presentar las **Hojas de vida del personal encargado de ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo** de los equipos, preferiblemente ingeniero biomédico o de carreras afines con certificación específica e inscrito ante el INVIMA.
66. Presentar el **cronograma de mantenimiento preventivo** anual con frecuencia de realización mínimo tres visitas o las dispuestas por el fabricante.
67. **Garantizar consumibles** para el buen funcionamiento de los equipos, cuando se requieran, en los casos que aplique.
68. Presentar documento de compromiso donde el Contratista se compromete a **transportar e instalar los equipos** en el lugar físico con el día y la hora que el Hospital disponga para el funcionamiento de estos.

69. Presentar al momento de la entrega de los equipos el **Registro Sanitario INVIMA, Manual de Usuario y Técnico en español, guía rápida de funcionamiento.**
70. **Realizar las visitas de mantenimiento preventivo** acordes al cronograma. Para la ejecución de cada visita de mantenimiento previamente programada el personal encargado deberá presentarse en el área de Infraestructura e Ingeniería Biomédica, antes de dar inicio a la actividad, con el fin de realizar acompañamiento, además se deberá entregar al profesional en Ingeniería Biomédica del Área de Infraestructura e Ingeniería Biomédica del Hospital la rutina o protocolo de mantenimiento, donde se incluya firma del Ingeniero o técnico que realiza el mantenimiento, firma del responsable del servicio y firma del (la) Ingeniero Biomédico, quienes reciben a satisfacción la actividad ejecutada. La firma del Ingeniero o técnico que realiza el mantenimiento estará soportada con sello. Si después de realizado el mantenimiento preventivo, se evidencia la necesidad de cambio de partes, accesorios y elementos, reportarlo en documento diferente al establecido como rutina de mantenimiento.
71. **Realizar una visita de calibración** por año, anexando la trazabilidad correspondiente y con la entrega del certificado respectivo, con el fin de asegurar el buen funcionamiento del equipo.
72. **Brindar dos tipos de capacitaciones**, las cuales deberán ser impartidas a la totalidad del talento humano asistencial a cargo en el Servicio de su ubicación, así:
    - **Capacitación Usuario Clínico**: Esta capacitación deberá considerar todos los modos de funcionamiento y potencialidades de los equipos, además una manutención usuaria.
    - **Capacitación Técnica**: Esta estará dirigida al departamento técnico de manutención de equipos biomédicos, y considerará conocimiento global de los equipos, tipo de averías que pudiera resolverse sin la necesidad de llamar al servicio técnico.
73. Ofrecer un **tiempo de respuesta a llamadas** máximo de 8 horas en la asistencia técnica presencial. En caso de que los equipos se deban enviar a reparación, El Contratista debe asegurar el reemplazo de esta sin costo adicional para el Hospital, en un período de tiempo máximo de 5 días hábiles, luego del reporte de falla del equipo no solucionable en sitio. El cumplimiento de estos requisitos deberá ser verificado por el área Biomédica del Hospital.
74. Realizar el reporte de las novedades de infraestructura de acuerdo con el procedimiento de mantenimiento correctivo y preventivo del Hospital.

Gestión Administrativa

75. Realizar el respectivo control sobre la ejecución del contrato, informando debida y oportunamente, cuando el mismo se haya ejecutado en un 60%, 75% y 85%.
76. Informar oportunamente al supervisor del contrato, respecto de cualquier novedad que pueda afectar la normal ejecución de este.
77. No ceder, ni subcontratar los servicios objeto del contrato suscrito, con persona natural o jurídica, sin previa autorización escrita y expresa por parte del Hospital.
78. Solicitar al supervisor la realización de reuniones con el objetivo de garantizar el cumplimiento del objeto del contrato, cuando lo requiera.

Proceso de Gestión de la Información y Comunicaciones

79. Cumplir con los manuales, procedimientos, guías institucionales de contingencia de la información

asistencial.

80. Garantizar el buen manejo y custodia de la asignación de usuario y contraseña dentro de los programas o aplicaciones del Hospital, especialmente al sistema de información institucional: Dinámica Gerencial Hospitalaria, por parte de su talento humano. Los usuarios y claves son personales e intransferibles.
81. Los insumos de papelería; formatos, instructivos, etc. del hospital serán de uso exclusivo para las actividades contratadas con el hospital.

Planeación Organizacional

82. Cumplir las acciones, actividades, metas y compromisos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), los Planes de Acción Institucionales, así como en los planes de acción de las políticas institucionales vigentes que sean aplicables a las actividades objeto del contrato, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.
83. Participar activamente en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes de Acción por Procesos, garantizando el cumplimiento de las actividades, metas, cronogramas e indicadores definidos.
84. Identificar, administrar y gestionar los riesgos asociados a las actividades contratadas, participando en la formulación, actualización, implementación y seguimiento de los Mapas de Riesgos Institucionales, incluidos los riesgos de gestión, corrupción, transparencia, fraude, opacidad y demás riesgos aplicables, asegurando la ejecución de los controles y acciones de tratamiento definidos por la Entidad.

Proceso Servicio de Información y Atención al Usuario

85. El Contratista deberá adquirir conocimientos sobre los servicios que presta el Hospital y brindar información en deberes y derechos a los pacientes durante su estancia.
86. Atender adecuadamente a los usuarios del Hospital, brindando un trato amable y humanizado a los usuarios y sus acompañantes, evitando que se generen quejas por maltrato. Estándar de cero (0) quejas comprobadas por maltrato.
87. Responder oportunamente, de acuerdo con el procedimiento institucional, las PQRS presentadas por los usuarios, realizar y/o cumplir con los planes de mejoramiento cuando se requiera.

Proceso de Docencia y Servicio

88. Cumplir con los planes y procedimientos institucionales de prácticas formativas establecidos en el Hospital. EA 105 - 117 - 118.
89. Reportar al Área de Convenio Docencia-Servicio, las situaciones que evidencian la no adherencia a los planes y/o procedimientos institucionales de prácticas formativas.
90. Reportar al Área de Convenio Docencia-Servicio, los casos en los que el talento humano en formación, en el ejercicio de prácticas formativas no cuenten con el acompañamiento para la supervisión y asesoría en los procesos de contacto directo con el paciente.

Presentación de Cuentas

91. El contratista deberá enviar al correo electrónico institucional de la oficina de Contabilidad del Hospital las facturas electrónicas en los dos (2) primeros días hábiles de cada mes. En caso de no cumplir

con los tiempos establecidos para el envío o radicación de las facturas de forma reiterativa (en más de dos (2) facturaciones consecutivas), se generará un descuento: En caso de contratos con personas naturales equivalente a un (1) SMLMV, y en personas jurídicas de cinco (5) SMLMV. El contratista radicará en los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, la factura con sus respectivos soportes en el área de Vigilancia y Control de Contratos del Hospital. La fecha de radicación de la facturación para efectos de trámite de pago, en concordancia con los plazos establecidos contractualmente en la Forma de Pago, corresponderá a la fecha en la cual el Contratista cumpla con la entrega de la factura, con la totalidad de los soportes requeridos acorde a lo establecido en el contrato, y estos sean recepcionados a satisfacción por el Área de Vigilancia y Control de Contratos.

92. Cumplir con el procedimiento institucional de Supervisión de Contratos, trámite de Radicación y Pago de Cuentas, y Trámite de Glosa Interna aplicado durante la supervisión de contratos, en su versión vigente, los cuales podrán ser consultados en la página web del Hospital o en Vulcano, implicando la aplicación inmediata de estos por parte del Contratista. Los documentos soporte de las cuentas y su forma de presentación se deberán ajustar a los requerimientos institucionales, acorde a las actividades objeto del contrato, la forma y modalidad de pago, los centros de costos del Hospital o cualquier otro requerimiento adicional realizado por el supervisor del contrato que surja en virtud de su ejecución.
93. Radicar la factura con sus respectivos soportes en el área de Vigilancia y Control de Contratos, en carpeta legajada y foliada, acorde a las actividades objeto del contrato, a lo establecido en el procedimiento de Supervisión de Contratos del Hospital y a las normas generales de archivo. Los soportes requeridos se describen a continuación:
    - Oficio del Contratista de la presentación de la factura y sus soportes
    - Factura electrónica de venta o documento soporte con sello del área de Contabilidad.
    - Notas débito o crédito, si aplica.
    - Oficios de aclaración de facturas, si aplica.
    - Certificación de pago de seguridad social expedido por el representante legal y/o revisor fiscal del contratista y copia de las planillas de pago de seguridad social y parafiscales, donde se evidencie el pago oportuno y la medición del riesgo (Salud, Pensión y ARL), con el fin de cubrir los riesgos al que está expuesto su talento humano en las actividades objeto del contrato.
    - Certificación del cumplimiento de actividades contractuales, expedidas por coordinaciones, jefaturas o profesional referente de los programas de seguridad del paciente, acorde a las actividades objeto del contrato.
    - Informe consolidado de actividades en archivo físico y digital (CD).
    - Informes detallados físicos y digitales (CD):
    - Informe detallado de cirugía, endoscopia, procedimientos terapéuticos o diagnósticos.
    - Informe detallado de interconsultas.
    - Informe detallado de valoraciones diarias especializadas.
    - Informe detallado de consulta médica especializada ambulatoria.
    - Informe de actividades de coordinación.

- Informe de otras actividades asistenciales.

94. Cuadros de turnos con firma de recibido de Subgerencia Cientifica y de los procesos, subprocesos o servicios en contratos asistenciales y con cumplimiento de las características definidas en las Obligaciones Generales del Proceso Asistencia.
95. Oficios de información de novedades con el recibido de la Subgerencia Científica.
96. Requerimiento de refuerzos autorizados por la Subgerencia Cientifica, cuando aplique.
97. Los planes de mejoramiento establecidos durante la ejecución del contrato por parte de la Gerencia del Hospital, las subgerencias, el supervisor o la coordinación de las áreas, con el fin de cumplir cada una de las obligaciones generales y específicas, para garantizar la atención asistencial de los procesos objeto del contrato, que presenten cumplimiento inferior al 70%, dará lugar a la aplicación de un descuento equivalente a un (1) SMLMV, previa comprobación por parte del supervisor, el cual se descontará al Contratista de los saldos que el Hospital tenga que pagarle por cualquier concepto.

Auditoría de Cuentas

98. Cumplir con el procedimiento de Trámite de Glosa Interna Aplicado durante la Supervisión de Contratos, en el cual se establecen las fuentes de generación de las glosas, siendo las objeciones de las EAPB, solo una de ellas, razón por la cual, el contratista no podrá fundamentar su respuesta de no aceptación de glosa, ante la no existencia de esta objeción por la EAPB. La finalidad del procedimiento es permitir la revisión y conciliación de las glosas que se presenten durante la ejecución del contrato.
99. Apoyar en la gestión de la respuesta y/o conciliación de glosas generadas al Hospital por Entidades Responsables de Planes de Beneficios.
100. Implementar acciones correctivas que garanticen la calidad de la atención y eviten la generación de las glosas que el Hospital deberá aplicar al Contratista, especialmente las glosas especificadas en el procedimiento de Trámite de Glosa Interna Aplicado durante la Supervisión de Contratos y las glosas detalladas a continuación:
    - Cancelación de cirugías electivas por causa no justificada directamente imputable al Contratista, en cuyo caso se realizará una glosa por el 100% de la tarifa en lo respectivo a derechos de sala del o los procedimientos quirúrgicos cancelados.
    - La falta de oportunidad en la realización de los registros clínicos en DGH, que impida el cobro a la EAPB - EPS, generará una glosa del 100% de las actividades y/o procedimientos que no puedan ser facturados. En caso de procedimientos quirúrgicos, el contratista responsable, asumirá la glosa por el total de la cirugía: Honorarios de cirujano, anestesiólogo, ayudantía, derecho de sala y materiales médico quirúrgico, a la tarifa contractual pactada por el Hospital con la EPS.
    - El no cumplimiento del procedimiento y falta de diligenciamiento del consentimiento informado en forma oportuna, adecuada y completa generará glosa interna del 20% de la tarifa pactada en este contrato para honorarios de cirujano o anestesiólogo.
    - La falta de cumplimiento de la agenda presentada por los especialistas a la Coordinación de Consulta Externa del Hospital, acorde a lo establecido en el contrato, generará glosa interna del 100% del número de consultas no atendidas, las cuales deberán realizarse en la siguiente sesión,

independientemente del número de pacientes programados. De igual forma, será objeto de glosa, la falta de oportunidad en la entrega de agendas por parte de los especialistas a la Coordinación de Consulta Externa, que impida programar a los usuarios, calculada, acorde al número de pacientes a atender según las actividades específicas establecidas en el contrato, que no se puedan reprogramar durante el mismo mes.

- La estancia hospitalaria prolongada no justificada, derivada de la falta de oportunidad en la atención, especialmente en los casos de respuestas a interconsultas por fuera de los tiempos establecidos en el procedimiento institucional.
- La simultaneidad de la atención, por el talento humano del contratista, el Hospital aplicará la glosa respectiva, calculada en el número de horas o eventos durante los cuales se presentó.

3.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

PROCESO	INTERNACIÓN, URGENCIAS, CRITICOS, CONSULTA EXTERNA, CIRUGIA.	
SUBPROCESO	Transversal a todos los subprocesos	
OBJETIVO		
Realizar el proceso integral de atención de salud en la especialidad de EN **ENDOCRINOLOGIA CLINICA, DIABETES Y METABOLISMO**		
ACTIVIDADES		
MEDICO ESPECIALISTA EN ENDOCRINOLOGIA CLINICA, DIABETES Y METABOLISMO		
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Realizar Interconsulta especializada hospitalaria, de urgencias o de críticos.	Registro de las respuestas a interconsultas en la Historia Clínica.	100% de interconsultas respondidas.
Realizar procedimientos clínicos diagnósticos y terapéuticos acordes a cada especialidad y a la necesidad del servicio.	Registro de los procedimientos en la historia clínica.	100% Registro de los procedimientos realizados oportunamente.
Realizar consulta externa especializada	Registros correspondientes a esta actividad en la Historia Clínica.	100% de consulta externa realizadas y registradas en la Historia Clínica
Realizar valoración diaria de pacientes en el caso de ser el médico especialista tratante incluido el seguimiento diario postquirúrgico.	Registro de las valoraciones diarias en la Historia Clínica	100% de valoraciones diarias realizadas y registradas con oportunidad en la Historia Clínica.

Realización de cirugías electivas hospitalaria programadas de lunes a sábado, acorde a prerrogativas	Registro de los procedimientos quirúrgicos realizados en la Historia Clínica	100% de procedimientos quirúrgicos realizados con oportunidad y registrados en la Historia Clínica
Realización de cirugías electivas ambulatorias acorde a programación, acorde a prerrogativas	Registro de los procedimientos quirúrgicos realizados en la Historia Clínica	100% de procedimientos quirúrgicos realizados con oportunidad y registrados en la Historia Clínica
Actualizar y socializar las guías de práctica clínica.	Guía clínicas actualizadas Listados de asistencia de socialización de guías	100% guías actualizadas y socializadas.
Formación académica		
Área del conocimiento: Ciencias de la salud Núcleo Básico del conocimiento Médico especialista En Endocrinología clínica, Diabetes Y Metabolismo		

3.1.3 OTRAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con la oportunidad en la atención de la consulta especializada, con meta del 100% de los turnos de consulta iniciados puntualmente y permanencia en el servicio durante el tiempo programado para la misma.

2. Cumplir con la oportunidad en la atención de la consulta médica especializada de primera vez.

3. La totalidad de las órdenes médicas generadas por especialistas, sean correctamente diligenciadas, completas y corregidas oportunamente si es el caso. (Corrección en un tiempo menor a un (1) día, o cuando el paciente lo solicite).

4. Cancelación de citas por causa intrínseca, relacionadas con el talento humano menor al cinco por ciento (5%) mensual. (eventos de fuerza mayor o caso fortuito), las demás se pondrán a consideración de la coordinación.

5. Atención de la totalidad de los usuarios agendados, con estado de cita cumplida, tomado del listado de citas, con atención de acuerdo con agenda programada (totalidad de usuarios de domicilio lejano).

6. Realizar diligenciamiento de la totalidad de los procedimientos realizados en la especialidad completos, especificando cada uno de los procedimientos a realizar, según código cups.

7. Oportunidad en entrega de agenda por parte del especialista, que será realizada con el

coordinador del área de acuerdo con las necesidades y programación del servicio, la cual será enviada para apertura antes del 26 de cada mes, el cumplimiento de esta cláusula se asocia a la certificación y evaluación mensual realizada al finalizar el mes por coordinación del área.

8. Disponibilidad en la agenda anual.

NOTA: El no cumplimiento de estas obligaciones será tomado como incumplimiento del Contrato y generará las glosas o descuentos respectivos al pago; así como la aplicación de las garantías cuando a ello hubiere lugar.

3.2 OBLIGACIONES DEL HUSJ

1. Garantizar la ejecución idónea del contrato, formulando al contratista y/o a su garante, las exigencias necesarias para el cumplimiento cabal del mismo, en las condiciones de calidad convenidas y dentro de los plazos acordados.
2. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y pago de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar.
3. Adelantar las gestiones administrativas necesarias para el reconocimiento y pago de lo contratado, en los términos y condiciones establecidas en el Contrato.
4. Realizar la supervisión del contrato.

4. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

A partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026 o hasta agotar monto.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las instalaciones del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E Carrera 6 Nro. 10 N- 142 Barrio Bolívar – Popayán, Cauca.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACION

El valor estimado del contrato a celebrar asciende a la suma **SETENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 72.900.000,00),** el cual fue estimado teniendo en cuenta la proyección de actividades a realizar y la negociación realizada con esta Entidad, la cual se ajusta al valor de la contratación realizada por el Hospital en la vigencia 2026.

8. FORMA DE PAGO

MONTO FIJO MENSUAL. Por valor de **VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 24.300.000)** Las actividades incluidas en el monto fijo son las siguientes:

1) Interconsultas: respuesta oportuna a la totalidad de interconsultas solicitadas en los diferentes servicios; de urgencias, hospitalización y unidades de cuidado critico adultos y embarazadas, durante los dias hábiles (De lunes a viernes con disponibilidad al llamado las 24 horas del día)
2) Seguimientos: evolución diaria a los pacientes hospitalizados que requieran seguimientos por la especialidad.
3) Teleasistencia: los servicios podrán ser atendidos con la modalidad de teleasistencia con la finalidad de ofertar mayor disponibilidad de la especialidad.
4) Consulta Externa: apertura de agenda para consulta externa con atención oportuna de 224 pacientes, con miras a lograr la oportunidad de atención requerida.
5) Continuar con el proyecto de implementación institucional para la atención del paciente con obesidad que incluye atención integral con valoraciones programadas y periódicas dentro de una ruta establecida de atención según los requerimientos individuales (Medicina general, enfermería, medicina interna, nutrición, psicología, psiquiatría, cirugía bariátrica, gastroenterología, y fisiatría) tratando de evitar el fraccionamiento en la atención, el cumplimiento de un protocolo establecido y la realización de la junta de obesidad entre otros.
6) Desarrollo educación continua: par médicos generales, especialistas y personal asistencial de diferentes áreas sobre temas relacionados con Endocrinología, y planes de manejo conjunto entre especialidades, las cuales se programarán de común acuerdo con los coordinadores de las diferentes áreas y servicios.

El Hospital pagará al CONTRATISTA el valor del objeto en mensualidades vencidas o fracción de mes dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la presentación de la respectiva factura con cumplimiento de las normas tributarias y luego de la certificación por parte de los supervisores asignados y todos aquellos que se exijan conforme al trámite de cuentas de la institución que evidencien a cabalidad el efectivo cumplimiento de cada una de las actividades pactadas contractualmente.

EL HOSPITAL se reserva el derecho de descontar del valor facturado por EL CONTRATISTA, el valor correspondiente a las horas o a las actividades en relación con las cuales no exista el debido soporte de prestación efectiva del servicio.

EL HOSPITAL se reserva el derecho de descontar del valor facturado por EL CONTRATISTA el valor correspondiente a las glosas realizadas por los Aseguradores, que con posterioridad a la respectiva Auditoria conjunta y en concordancia con las normas que rigen el Sistema General de Seguridad Social en Salud, queden en firme y cuya razón de aceptación se encuentre en relación directa con el servicio prestado por el contratista

A no ser que existan instrucciones en contrario por la Junta Directiva del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, los únicos Manuales Tarifarios vigentes para la entidad son el Manual establecido por el Decreto 2423 de 1996, los acuerdos o nuevos tarifarios expedidos y el manual tarifario interno establecido mediante resolución en lo no normado por los anteriores. Se entiende por tarifario todo el contenido del Decreto 2423 de 1996, en todo su articulado.

El pago se realizará teniendo en cuenta el siguiente detalle por especialidad:

El pago se realizará en mensualidades vencidas que serán calculadas por la productividad y los porcentajes pactados previa certificación por del supervisor del contrato, hasta agotar el monto del contrato.

9. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

En el presente asunto se utilizará la modalidad de selección denominada **CONTRATACIÓN DIRECTA**, pues, se trata de la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales al respecto dispone el art. el art.43 del Estatuto de Contratación del HUSJ ESE:

"*ARTICULO 43. DEFINICIÓN Y PROCEDENCIA. Es la modalidad mediante la cual se celebra el contrato en forma directa, sin consideración a la cuantía o naturaleza del contrato, y procede en los siguientes casos:*

43.11. Contratos de prestación de servicios profesionales; o de apoyo a la gestión administrativa o asistencial; o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales."

10. FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Para la presente contratación de prestación de servicios profesionales, se hará uso de la modalidad de selección de contratación directa, sin que se deban prever factores de selección pues no se requiere pluralidad de ofertas.

DOCUMENTOS A APORTAR POR EL CONTRATISTA.

- **REQUISITOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL**

1. REQUISITOS DE HOJA DE VIDA

1. La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá presentar ante la Oficina de Talento Humano del Hospital, en medio magnético la relación de sus afiliados participes o asociados con que cuenta la organización sindical o asociación y que destinará a la ejecución del contrato, discriminando las áreas en donde estarán prestando sus servicios e indicando las empresas a las cuales se encuentran afiliados en Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL).

2.- La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá presentar las Hojas de Vida de los afiliados participes o asociados con las que la organización sindical u asociación prestará el servicio, para lo cual deben acreditar los siguientes requisitos que serán verificados por el proceso de Talento Humano:

- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- ✓ Certificado actualizado de Antecedentes Judiciales
- ✓ Certificado actualizado de Antecedentes Fiscales
- ✓ Certificado actualizado de Antecedentes Disciplinarios
- ✓ Certificado actualizado de Medidas Correctivas
- ✓ Fotocopia del Diploma.
- ✓ Fotocopia del Acta de grado en pregrado y posgrado cuando aplique
- ✓ Convalidación en el caso de título o certificados obtenidos en el extranjero de acuerdo a las normas vigentes.
- ✓ Resolución para el ejercicio de la profesión
- ✓ Verificación del Título
- ✓ Contar con la inscripción en RETHUS (Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud).
- ✓ Contar con Código MIPRES.

- ✓ Certificado de Soporte Vital básico o avanzado dependiendo el área donde se preste el servicio.
- ✓ Certificado de formación en atención a las víctimas de violencia sexual dependiendo del área donde se preste el Servicio.
- ✓ Profesionales de la medicina Médicos y Especialistas certificado de formación en Cuidado del Donante.
- ✓ Los demás certificados que se requieran conforme a la Resolución 3100 de 2019.
- ✓ Realizar la Ruta de Ingreso Seguro al Hospital.
- ✓ Constancia de Inducción Específica.
- ✓ Tarjeta Profesional (cuando aplique)
- ✓ REDAM
- ✓ RUT

Para los afiliados participes o asociados o Contratista que vienen desarrollando actividades, la Organización Sindical o Asociación informará de esta situación y actualizará la documentación que se requiera.

1. **RUTA DE INGRESO SEGURO DEL TALENTO HUMANO AL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN ESE:** La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá verificar que los Asociados o Afiliados diligencien el formato de "*Ruta de ingreso Seguro del Talento Humano al Hospital Universitario San José*" para garantizar el total cumplimiento de los requisitos tanto en el proceso de selección, inducción específica, inducción general, asignación de usuarios de acuerdo a la actividad a desarrollar.

En el evento en que el afiliado partícipe, Asociado o Contratista deba ingresar a un servicio diferente al inicialmente reportado a Talento Humano, realizará una nueva Ruta de Ingreso Seguro, con excepción de Inducción General y Asignación de Usuario.

2. **INDUCCIÓN GENERAL**: Los Afiliados partícipes o Asociados y Contratistas según sea el caso, deberán participar en las dos (2) fases de Inducción General (presencial y virtual), orientada por el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, de acuerdo con el procedimiento y Plataforma virtual establecidos por el Hospital.

3. **INDUCCIÓN ESPECÍFICA**: La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberán realizar inducción específica a todos sus afiliados o asociados que desarrollan sus actividades en cumplimiento del objeto contractual conforme al Procedimiento

Institucional.

La inducción Específica deberá ser certificada por la Organización Sindical o Asociación según sea el caso, de la cual hace parte el afiliado participe o Asociado y por el Hospital dependiendo el área donde se va a prestar el servicio.

En el evento en que el Afiliado partícipe, Asociado o Contratista deba desarrollar actividades en un servicio diferente al que inicialmente fue reportado a Talento Humano del Hospital, deberá realizar Inducción específica para ingresar al nuevo servicio.

CONTRATACION CON PERSONA NATURAL:

- **REQUISITOS PRECONTRACTUALES**:

Hoja de vida con los siguientes requisitos:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Certificado actualizado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado actualizado de Antecedentes Fiscales.
- Certificado actualizado de Antecedentes Disciplinarios
- Certificado actualizado de Medidas correctivas.
- Diploma.
- Acta de grado
- RUT
- REDAM
- Convalidación en el caso de título o certificados obtenidos en el extranjero de acuerdo a las normas vigentes, (cuando aplique)
- Resolución para el ejercicio de la profesión (cuando aplique)
- Registro en el RETHUS (cuando aplique).
- Registro en MIPRES (cuando aplique)
- Certificado de Soporte Vital Avanzado (cuando aplique)
- Certificado de formación en violencia sexual (cuando aplique).
- Ruta de ingreso seguro.
- Constancia de inducción especifica
- Tarjeta Profesional (cuando aplique)

- Los demás certificados que se requieran conforme a la Resolución 3100 de 2019.

REQUISITOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

- **ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL:**

La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá adherirse a las actividades contempladas en el Plan de Bienestar Social elaborado por el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, dando respuesta a las necesidades del Talento Humano, previamente identificadas mediante la herramienta aplicada a los Colaboradores de la Entidad.

La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, presentará **en forma semestral** a la oficina de Talento Humano del Hospital, el informe de ejecución de las Actividades de Bienestar Social, conforme al desarrollo de las actividades ejecutadas y teniendo en cuenta todas las evidencias que las soporten, en medio magnético y en la matriz de seguimiento.

- **ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN**:

La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, se adhiere a las actividades contempladas en el Plan Institucional de Capacitación diseñado por el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, y conforme al cronograma de ejecución el cual contiene entre otros los siguientes ejes temáticos:

- ✓ **EJE 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación**
- ✓ **EJE 2. Creación de Valor Público**
- ✓ **EJE 3. Transformación Digital**
- ✓ **EJE 4. Probidad y Ética de lo Público**

La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, presentará **en forma semestral** a la oficina de Talento Humano del Hospital, el informe de ejecución de actividades del Plan de Capacitación, conforme al cronograma establecido previamente y teniendo en cuenta todas las evidencias que soporten las actividades ejecutadas en medio magnético y en la matriz de seguimiento.

- **SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, METAS INSTITUCIONALES Y HABILIDADES CONDUCTUALES.**

La organización Sindical o Asociación según sea el caso, deberá presentar el formato de Seguimiento al Cumplimiento de Objetivos, Metas Institucionales y Habilidades Conductuales de sus afiliados participes o asociados. Este seguimiento deberá estar enfocado en la verificación del cumplimiento de la calidad esperada en cada una de las actividades.

El seguimiento se debe reportar bajo los siguientes rangos:
Cumple: mayor o igual al 90%.
No Cumple: Menor a 90%

La Organización Sindical o Asociación presentará **en forma semestral** a la oficina de Talento Humano del Hospital, el informe del resultado de la aplicación de la Matriz de Seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales de sus Afiliados o Asociados, teniendo en cuenta los rangos anteriormente establecidos. En el caso de los resultados en nivel menor al 90%, deberá informar las acciones de mejora a seguir.

- **CULTURA ORGANIZACIONAL "CULTURA SAN JOSE "**

La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, garantizará la participación entre sus afiliados o asociados en el proceso de socialización, implementación y evaluación de la *"Cultura San José"* incluyendo las Competencias Hospital.

Esta actividad se realizará teniendo en cuenta enfoque hacia la misión y los valores organizacionales.

Para lo anterior, se verificará con la Plataforma E-learning la participación del Talento Humano en la apropiación de la Cultura Organizacional (Cultura San José) y se entregarán los resultados a la Oficina de Talento Humano del Hospital.

La Organización Sindical o Asociación o Contratista, incluirá la "Cultura San José" como insumo en el proceso de Evaluación del Cumplimiento de Actividades y Competencias de los Afiliados o Asociados, conforme al procedimiento Institucional.

- **REINDUCCION.**

La Organización Sindical, Asociación o Contratista según sea el caso, deberá garantizar la reinducción a todos sus afiliados o asociados que desarrollan sus actividades en cumplimiento del objeto contractual, dos (2) veces al año, de acuerdo con el procedimiento y la plataforma y la orientación establecidos por el Hospital.

- **OBLIGACIONES GENERALES**:

- **VERIFICACIÓN DE SOPORTES DE LA HOJA DE VIDA:**

La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso deberá realizar la verificación de los requisitos de la hoja de vida de sus Afiliados o Asociados, de acuerdo con la actividad a realizar y el servicio ofertado, actividad que incluye:

1. **VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS DE LOS PROFESIONALES, TÉCNICOS, YAUXILIARES DE LA SALUD**: La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá verificar los títulos académicos de sus Afiliados o Asociados que prestará los servicios, con el objeto de comprobar la veracidad de la información suministrada y asegurarse de que éstos cumplen con las condiciones de idoneidad avaladas por instituciones de educación superior o técnica. Deberá entregar copia de dicha verificación al Hospital.

2. **REGISTRO RETHUS**: La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá garantizar que el personal en salud asociado o afiliado, que lo requiera legalmente, se encuentre en el Registro Único de Talento Humano en Salud (RETHUS), de acuerdo a la Resolución 1328 de 2016, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y mediante el cual se entiende que dicho personal se encuentra autorizado para el ejercicio de una profesión u ocupación del área de la salud, así como la información relacionada con sanciones del talento humano en salud que, según el caso, reportan los Tribunales ético-disciplinarios del área de la salud, autoridades competentes o los particulares a quienes se les deleguen las funciones públicas.

3. **REGISTRO MI PRES:** La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá garantizar que el personal médico y nutricionista asociado o afiliado, se encuentre debidamente registrado en el aplicativo MIPRES, necesario para que el delegado de la IPS, active el usuario a los responsables de ordenar y prescribir los medicamentos NO-POS en la entidad, de acuerdo con la Resolución 0532 de 2017, expedido por el Ministerio de Salud y

Protección Social, sujeta a cambios y nuevas disposiciones.

4. Se requiere que el Talento Humano que ejecute actividades contractuales en el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., sea competente, comprometido y dispuesto al cambio, en relación con las metas y objetivos institucionales, dando cumplimiento a los requisitos y estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (definidos en el Decreto 1011 de 2006, establecido en la Resolución 123 de 2012, el Decreto 903 2014 y la Resolución 3100 de 2019) y del Sistema General de Seguridad Social (Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios):

5. **REPORTE DE NOVEDADES Y BASES DE DATOS**: La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá contar con bases de datos actualizadas y veraces, y deberá realizar el reporte oportuno de las novedades como ingresos, cambio de área y desvinculación de los asociados o afiliados, a la Oficina de Talento Humano del Hospital conforme al procedimiento institucional.

La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá responder oportunamente a los requerimientos sobre novedades de Talento Humano que realice el Hospital a través de su Gerente o del Supervisor del contrato.

6. **POLÍTICAS DE UNIFORMIDAD**: La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá garantizar el cumplimiento por parte de sus afiliados o asociados en las áreas asistenciales, de los parámetros establecidos por el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado en relación con la uniformidad y presentación personal, mediante la adherencia a las políticas de calidad establecidas por el Hospital en la Resolución Número 407 del 16 de julio de 2019 "*Por la cual se adoptan los parámetros de presentación personal en el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E*"

7. **PROMOVER LA ATENCION SEGURA Y HUMANIZADA DE PACIENTES***:* La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá participar en todas las actividades de socialización, sensibilización y evaluación que el Hospital programe en cumplimiento a la implementación de los procesos de Habilitación. Acreditación. PAMEC. MIPG, MECI y demás que apliquen para la institución y que permitan garantizar la atención segura dentro de cada proceso a cargo del Contratista.

Los Afiliados Partícipes o Asociados o Contratista darán cumplimiento a los procedimientos, protocolos y guías del Hospital Universitario San José de Popayán ESE que le apliquen a los

procesos, garantizando la adherencia a guías, procedimientos y protocolos institucionales.

Los Afiliados Partícipes o Asociados o Contratistas colaborarán con la actualización y documentación de las guías, protocolos o procedimientos y con la implementación de la metodología para la adopción, actualización o adaptación de guías de práctica clínica del Hospital.

8. **EVALUAR LA SATISFACCION DEL CLIENTE INTERNO:** La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, en coordinación con el Supervisor del Contrato y el **COMITÉ DE VERIFICACION Y EVALUACION DEL ESTANDAR DE GESTION DEL TALENTO HUMANO** realizarán reuniones con el objetivo de identificar oportunidades de mejora en el cumplimiento del objeto del contrato, para el cumplimiento de esta obligación se realizarán las siguientes actividades:

a.- Los Afiliados Partícipes o Asociados o Contratistas atenderán adecuadamente a los usuarios del Hospital, brindando un trato amable y humanizado a los usuarios y sus acompañantes, evitando que se generen quejas por maltrato y mantendrán el Estándar de cero (0) quejas comprobadas por maltrato.

b.- Mantendrán relaciones de cordialidad, respeto y colaboración con el equipo de trabajo y colaboradores de otras dependencias.

c.- Informarán y reportarán los posibles eventos clínicos, incidentes, fallas que ocurren en la prestación del servicio y/o las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus actividades, aplicando el procedimiento del Hospital.

d.- Participarán en el análisis y la ejecución del plan de mejora, para los posibles eventos clínicos, incidentes y fallas que sean asignados al servicio o al profesional.

e.- Realizarán la Encuesta de Clima Organizacional a través de la cual se medirá la variable de satisfacción de los colaboradores, conforme al procedimiento Institucional.

9.- **OTROS REGISTROS**. - Efectuar los registros que las demás disposiciones o Normatividad General del Sistema de Seguridad Social en Salud exijan en el desarrollo del término contractual.

- **OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES**:

Teniendo en cuenta que el contratante debe afiliar al Sistema General de Riesgos Laborales a los contratistas por orden de prestación de servicios superior a un (01) mes y según su clase de riesgo, deberá pagar el valor de la cotización cuando la afiliación del contratista corresponda a riesgo IV o V. Por lo anterior, una vez legalizado el contrato, el Contratista de manera inmediata se acercará a la oficina de Talento Humano del Hospital para realizar el trámite de afiliación al Sistema de Riesgos Laborales, para dar cumplimiento a la obligación de la afiliación y pago al Sistema de Riesgos Laborales de conformidad con lo indicado en el parágrafo Tercero del Artículo 2. Ley 1562 del 11 de julio de 2012 Parágrafo 3o y Decreto 0723 de 2013.

11. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

Conforme al Estatuto de Contratación Acuerdo No. 11 de 2024 *"POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN ESE"*, en el Parágrafo del artículo 13, Fase de Planeación, se tiene que:

> *"(...)* ***Parágrafo.-*** *En los eventos de contratación directa cuya cuantía sea inferior o igual a doscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (200 SMLMV), no será necesario que el estudio previo contenga los requisitos a que se refieren los numerales 13.2.9. y no será necesario realizar un análisis de riesgos."*

12. GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN EN EL CONTRATO:

A) CUMPLIMIENTO: Por cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, con una vigencia igual al mismo y seis (6) meses más.

B) CALIDAD DEL SERVICIO: Por cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, con una vigencia igual al mismo y seis (6) meses más.

C) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: El valor del amparo de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones no será inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato.

D) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: Por valor asegurado de Doscientos Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (200 SMLMV), vigente por el término del contrato

y dos (2) años más.

Si se prorroga o suspende el contrato, el contratista deberá ampliar la vigencia de las pólizas mencionadas anteriormente.

13. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO:

La Supervisión de la ejecución del contrato será ejercido por **RENE ZUÑIGA LOPEZ** Subgerente Científico o quien ejerza sus funciones o quien el Gerente designe.

Popayán,

RENE ZUÑIGA LOPEZ
SUBGERENTE CIENTIFICO

Proyectó y revisó: Julieth Carolina Meneses F – Ingeniera Gestión Clínica AP ASSESALUD O.C
Proyectó y revisó: Edwin Chemas H – Abogado Subgerencia Científica AP ASSESALUD O.C
Revisó: Shirley Patricia Albor – Coordinadora de Gestión Clínica
Revisó aspectos jurídicos: Karen Ortega – Abogado -AP de Assesalud O.C
Aprobó y Revisó aspectos jurídicos: Anny Lucia Sánchez Fernández- jefe de la Oficina Asesora Jurídica