ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS GLOBALES DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH" MES DE OCTUBRE A NOVIEMBRE DE 2026

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**TALENTO HUMANO**
FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO	**25 de septiembre de 2026.**

1. FUNDAMENTOS JURIDICOS

Consideraciones Jurídicas Generales.

La elaboración de unos adecuados estudios previos, la verificación oportuna de la necesidad que existe en la entidad, el análisis de las distintas alternativas que existen para satisfacerla, la verificación de las condiciones y precios del mercado, etc., determinan el éxito de los procesos de selección y de la ejecución del contrato.

La planeación de la contratación constituye una de sus más importantes etapas. La gran mayoría de dificultades e inconvenientes en la actividad contractual se presentan por el incumplimiento por parte de las entidades estatales del importante principio de planeación.

Por ello es recomendable que las entidades públicas establezcan, de forma clara, tanto los procedimientos internos de planeación de la contratación, en consonancia con las normas citadas, como los responsables de ejecutarlos, con el fin de garantizar no sólo el éxito de los procesos de selección, sino el resultado satisfactorio de los contratos. Esto no sólo permite que el Estado cumpla con sus fines esenciales, sino que garantiza que lo haga de forma oportuna y sin mayores costos.

El régimen de contratación de la ESE Centro de Salud Usiacurí está determinado en la Ley 100 de 1993, siendo para ello el régimen privado y regido por el Estatuto de Contratación adoptado por la Junta Directiva mediante el Acuerdo 01 de 2025 del 02 de mayo de la misma anualidad, aplicándose los principios generales de la contratación pública contenidos en la ley 80 de 1993.

El artículo 13 del Estatuto de Contratación determina: "**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**. Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos que servirán de soporte para la iniciación de la contratación de manera que se pueda valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la E.S.E." enumerando una serie de aspectos para ser incluidos en los mismos.

En parágrafo de este mismo artículo se menciona: "**PARÁGRAFO**. El estudio previo deberá ser elaborado con antelación a todas las formas de contratación que prevé este estatuto; *en las modalidades de contratación directa tendientes a la prestación de servicios se podrá elaborar una necesidad global que contenga los objetos, los valores unitarios y las obligaciones para cada uno de los mismos, tanto para el área administrativa como asistencial*. Sin embargo, cuando se trate de contratos por medios electrónicos y enajenación de bienes, siempre lo deberá anteceder un estudio previo, sin importar la cuantía." (Subraya propia).

En el mismo orden de ideas, el parágrafo segundo del artículo 14 del mencionado estatuto preceptúa: "**PARAGRAFO SEGUNDO**. Para el caso de la contratación directa de servicios profesionales en el estudio previo se referirá, entre otras, las condiciones que permiten determinar la idoneidad del contratista, tales como, experiencia, formación profesional, estudios realizados" (Subraya propia).

Nuestro Compromiso es [illegible]

Las modalidades de contratación determinadas en el artículo 15 del estatuto, incluye la contratación directa en su numeral tercero, y en el artículo 17 la contratación directa: "**ARTICULO 17. CONTRATACIÓN DIRECTA**. Es la modalidad de selección de contratistas en la que se solicita la presentación de una sola oferta, y se realiza bajo la calidad del proveedor, persona natural o jurídica, de bienes o servicios. *En esta modalidad se incluyen los contratos de prestación de servicios en todas sus modalidades (...)*".

2. NECESIDAD QUE SATISFACE LA CONTRATACIÓN

La Ley 489 de 1998 consagra: "ARTÍCULO 83.- Empresas sociales del Estado. Las empresas sociales del Estado, creadas por la Nación o por las entidades territoriales *para la prestación en forma directa de servicios de salud*, se sujetan al régimen previsto en la Ley 100 de 1993, la Ley 344 de 1996 y en la presente Ley en los aspectos no regulados por dichas leyes y a las normas que las complementen, sustituyan o adicionen" (Subraya propia)

En concreto, sobre las Empresas Sociales del Estado el Decreto 1876 de 1994 establece: "ARTÍCULO 1.- Naturaleza jurídica. Las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas o reorganizadas por ley o por las asambleas o concejos."

De igual forma, sobre la naturaleza de las Empresas Sociales del Estado, la Ley 100 de 1993 dispone: "ARTÍCULO 194. Naturaleza. La prestación de servicios de salud en forma directa por la Nación o por las entidades territoriales, se hará a través de las Empresas Sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la Ley o por las asambleas o concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico previsto en este capítulo"

De acuerdo con lo anterior, todas las Empresas Sociales del Estado, también son conocidas como ESE, y estas son instituciones prestadoras de servicios de Salud que en el Sistema General de Seguridad Social en Salud o SGSSS, tienen la función de prestar servicios en el respectivo nivel de atención a los afiliados y beneficiarios de los distintos regímenes en los que se divide este sistema.

El Componente Administrativo.

El componente administrativo de las Empresas Sociales del Estado (ESE) en Colombia se refiere a la *estructura y organización interna que permite a estas entidades gestionar sus recursos, personal y actividades para cumplir con su función principal*: **la prestación de servicios de salud**.

Este componente incluye la gestión de *recursos humanos*, financieros, materiales, y la administración de procesos y procedimientos internos. Componentes clave de la administración en una ESE: **Estructura Organizacional, Gestión de Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión de la Calidad y Procesos, Gestión de Riesgos, y Planeación.**

En las Empresas Sociales del Estado (ESE), **el área administrativa y el área asistencial** son dos componentes fundamentales, aunque distintos, que trabajan en conjunto para lograr los objetivos de la entidad.

El área administrativa se encarga de la gestión de los recursos y procesos internos, mientras que el área asistencial se enfoca directamente en la prestación de servicios de salud a la comunidad.

El Componente Asistencial.

Prestación de Servicios de Salud: Es la encargada de ofrecer los servicios de salud a la población, incluyendo la atención médica, odontológica, de enfermería, entre otros.
Atención al Usuario: Se centra en la atención directa al paciente, garantizando un trato digno, oportuno y de calidad.

Promoción y Prevención: Desarrolla actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades, buscando mejorar la calidad de vida de la comunidad.

Coordinación con otras Áreas: Colabora con el área administrativa en la gestión de recursos y en la implementación de planes y programas.

Interrelación: Ambas áreas son interdependientes y trabajan en conjunto para lograr los objetivos de la ESE. La gestion administrativa eficiente facilita la prestación de servicios de salud de calidad, mientras que la información y retroalimentación del área asistencial ayudan a mejorar los procesos administrativos. La autonomía administrativa y financiera de las ESEs les permite adaptarse a las necesidades locales y optimizar la prestación de servicios de salud.

La ESE Hospital cuenta con habilitación de servicios en salud de primer nivel de atención. sin embargo. en el área administrativa y asistencial no cuentan con apoyos administrativos sufrientes para el cumplimiento de su objeto misional, haciendo insuficiente el desarrollo de las tareas de la ESE, es necesario contratar personal para la prestación de servicios en ambas áreas.

OBJETOS PARA CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

3. DESCRIPCIONES GENERALES

		OBJETO	CODIGO UNSPSC	REQUISITOS
3.1 PERFILES Y NATURALEZA DE LOS OBJETOS: PRESTACIÓN DE SERVICIO		**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PARA LA ESE CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"**	93151606 84111502	Contador con tarjeta profesional y un año mínimo de experiencia.
		PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO PARA LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH	93151602	Mínimo técnico contable con seis meses de experiencia.
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR CONTABLE	84111501 84111504	Auxiliar contable
		PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REFERENTES AL ÁREA DE CALIDAD DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	80161500 84111603	Profesional administrativo, médico, con experiencia especifica superior a un año.

Nuestro Compromiso es Salud

PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES:		PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMISIÓN Y FACTURACIÓN DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	84111506	Mínimo Bachiller con experiencia o técnico.	
		PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMISIÓN Y FACTURACIÓN DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	84111506	Mínimo Bachiller con experiencia o técnico	
		PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMISIÓN Y FACTURACIÓN DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	84111506	Mínimo Bachiller con experiencia o técnico	
		PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CAMILLERO Y APOYO GENERAL	80111620 85151608	Mínimo Bachiller con experiencia, licencia de conducción, y curso relacionado.	
		PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CAMILLERO Y APOYO GENERAL	80111620 85151608	Mínimo Bachiller con experiencia, licencia de conducción, y curso relacionado	
		PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CAMILLERO Y APOYO GENERAL	80111620 85151608	Mínimo Bachiller con experiencia, licencia de conducción, y curso relacionado	
		PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CAMILLERO Y APOYO GENERAL	80111620 85151608	Mínimo Bachiller con experiencia, licencia de conducción, y curso relacionado	
		PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO PORTERO Y MENSAJERO	80111620	Mínimo Bachiller con experiencia.	
		PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CAMILLERA Y DEL SERVICIO GENERAL ASISTENCIAL	80111620	Mínimo Bachiller con experiencia y curso relacionado	
		PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CAMILLERA Y DEL SERVICIO GENERAL ASISTENCIAL	80111620	Mínimo Bachiller con experiencia y curso relacionado.	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LA GESTIÒN EN EL PROCESO DE FACTURACIÒN EN EL REPORTE DE INFORMACION DE RIAS Y CARTERA	84111506	Mínimo Bachiller con experiencia, técnico, experiencia específica.	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE TALENTO HUMANO DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	80101511	Mínimo técnico, experiencia específica.	
		PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CAMILLERO Y CONDUCTOR DE AMBULANCIA	80111612	Mínimo Bachiller con experiencia, licencia de conducción, y curso relacionado	
		PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CAMILLERO Y CONDUCTOR DE AMBULANCIA	80111612	Mínimo Bachiller con experiencia, licencia de conducción, y curso relacionado	

9

		PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CAMILLERO Y CONDUCTOR DE AMBULANCIA	80111612	Mínimo Bachiller con experiencia, licencia de conducción, y curso relacionado	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL EN EL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA ESE CENTRO DE SALUD USIACURI JOSÉ MARIA FEREZ FARAH	85121504	Médico general, RETHUS y experiencia general.	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL EN EL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA ESE CENTRO DE SALUD USIACURI JOSÉ MARIA FEREZ FARAH	85121504	Médico general, RETHUS y experiencia general.	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO BACTERIÓLOGA PARA LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ JOSÉ MARÍA FÉREZ FARAH"	85121802	Bacterióloga, RETHUS y experiencia general.	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO BACTERIÓLOGA PARA LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ JOSÉ MARÍA FÉREZ FARAH"	85121802	Bacterióloga, RETHUS y experiencia general.	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ODONTÓLOGO Y APOYO DEL PIC PARA LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	85122001	Médico, RETHUS y experiencia general	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL SIAU Y COMO REFERENTE SIVIGILA	80111601	Mínimo bachiller, técnica con experiencia específica.	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA EN PYM Y LOS PROGRAMAS PIC´s DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	85101601	Enfermera Profesional, RETHUS y experiencia general.	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA JEFE EN EL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	85101601	Enfermera Profesional, RETHUS y experiencia general.	
		PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO VACUNADORA Y APOYO A LOS PIC´S	85111510	Técnico área salud y curso relacionado.	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	85101604	Técnico área salud	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	85101604	Técnico área salud	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	85101604	Técnico área salud	

		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	85101604	Técnico área salud	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL EN EL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA ESE CENTRO DE SALUD USIACURI JOSÉ MARIA FEREZ FARAH	85121504	Médico, RETHUS y experiencia general	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES, PROGRAMAS COMUNITARIOS Y DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES (PAI) DE LA E.S.E.	85101703	Profesional área de la salud.	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	85101604	Técnico área salud	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNOLOGO EN IMÁGENES DIAGNÓSTICAS EN DISPONIBILIDAD DE SERVICIO	85121808	Técnico en imágenes diagnostica.	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO SECRETARIA DE GERENCIA	80161501	Mínimo bachiller, técnico áreas administrativas.	
		PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO VACUNADORA Y APOYO A LOS PIC´S	85111510	Técnico área salud y curso relacionado.	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO Y A LOS PROCESOS DE REPORTES DE INFORMACIÓN	80161500	Profesional, experiencia específica mínimo seis meses.	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA COORDINACIÓN DEL ÁREA DE FACTURACIÓN Y APOYO AL MISMO	84111506	Profesional, experiencia específica mínimo seis meses.	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURÍDICO Y DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA E.S.E.	80120000	Profesional, experiencia específica mínimo seis meses.	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO BACTERIÓLOGA PARA LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ JOSÉ MARÍA FÉREZ FARAH"	85121802	Bacterióloga, RETHUS y experiencia general	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL EN LOS PIC´S DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	80111620	Trabajador social, tarjeta profesional y experiencia general.	
		PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES	72154066 80111620	Bachiller.	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL REPORTE A LAS PLATAFORMAS SIA OBSERVA Y SECOP	80161504	Técnico	

		PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80161504	Bachiller y experiencia general	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO HIGIENISTA ORAL	85122002	Higienista oral.	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	85101604	Auxiliar de enfermería	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	85101604	Auxiliar de enfermería.	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA EL PLAN AMPLIADO DE INMUNIZACIÓN (PAI) Y LOS PLANES DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC)	85101601	Auxiliar de enfermería y curso relacionado.	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MÉDICO GENERAL EN EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN MÉDICA	85121502 85101703	Médico, RETHUS y experiencia general	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE PROCESO DE CONTROL INTERNO DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD DE USIACURÍ	80161500 84111603	Profesional NBC relacionado y experiencia especifica.	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA JEFE EN LOS PLANES DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) PARA LA E.S.E. CENTRO DE SALUD DE USIACURÍ	85101601	Enfermera, RETHUS y experiencia general	
		PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL EN EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	85121502	Médico, RETHUS y experiencia general	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	85101604	Auxiliar de enfermería.	
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE FARMACIA	85121902	Auxiliar de farmacia.	
		PRESTACION DE SERVICIOS COMO NUTRICIONISTA Y DIETISTA PARA APOYO ADE LOS PROGRAMAS PIC	85151601	Profesional en Nutrición y Dietética.	

		PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL EN EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	85121502 85101703	Médico, RETHUS y experiencia general
3.2 OBLIGACIONES GENERALES:	**3.2.1 GENERALES DE LA ENTIDAD**: 1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. 4. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad Estatal contratante de manera legal o contractual. 5. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal lo considere, aunque no sea obligatorio incluirlas. 6. Autorizar la cesión parcial o total de las obligaciones o derechos derivados del presente contrato por escrito. 7. Determinar de ser necesario, el cuadro de necesidades para cubrir el servicio en alternancia y equilibrio con otros contratistas sin que ello implique la subordinación, y presentarlos al contratista. **3.2.2. GENERALES DEL CONTRATISTA**: 1. Recibir la remuneración pactada en los términos del presente contrato. 2. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el objeto, incluyendo una integridad con su propuesta. 3. A responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del contratista y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. 4. Hacerse responsable por los daños físicos, materiales, psicológicos y morales que pueda llegar a ocasionar a los empleados, contratistas y/o colaboradores de la entidad en la ejecución del objeto del presente contrato, por las controversias o los tratos agresivos, injuriantes. desobligantes o de mala praxis. 5. Cumplir con el cuadro de necesidades de personal para cubrir el servicio en alternancia y equilibrio con otros contratistas sin que ello implique la subordinación, previamente presentados por el contratante.6. Asistir a las capacitaciones convocadas en el proceso de calidad, MIPG y todas aquellas relacionadas con la consecución de objetivos estratégicos. 7. Rendir los informes sobre el cumplimiento de metas, objetivos e indicadores necesarios de las áreas, procesos y objetivos estratégicos.		
3.3 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LOS CONTRATISTAS	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PARA LA ESE CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"** 1. Prestar sus servicios para el Manejo de libros contables y mantenerlos al día. 2. Control y elaboración de los estados financieros. 3. Llevar a cabo la declaración de impuestos, revisar registros fiscales y presentar proyecciones en materia tributaria. 4. Implementar estrategias para impulsar la eficiencia económica del organismo y sugiere qué actividades necesitan aplicar mejores prácticas financieras. 5. Participar en el mejoramiento de los procesos contables y financieros de la ESE. 6. Participar en el proceso de control en la ejecución presupuestal. 7. Participar en los procesos de mejora continua. 8. Coordinar los procesos contables, presupuestales y financieros de la ESE. 8. Realizar las recomendaciones necesarias para el mejoramiento de los procesos financieros. 9. Asesorar en temas fiscales y participar en la planificación financiera.		

	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO PARA LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH 1. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal, elaborando informes periódicos que permitan identificar el comportamiento de los ingresos y gastos, así como las desviaciones que requieran acciones correctivas. 2. Expedir y verificar los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y los certificados de registro presupuestal (RP) y demás documentos de carácter presupuestal que le sean asignados, garantizando la existencia de apropiación presupuestal y el cumplimiento de los procedimientos internos. 3. Apoyar la elaboración de registros, reportes e informes presupuestales requeridos por los organismos de control, autoridades competentes y entidades del orden nacional, departamental o municipal. 4. Mantener actualizada la información presupuestal en los sistemas de información, plataformas tecnológicas y herramientas institucionales utilizadas por la E.S.E., asegurando la consistencia, integridad y oportunidad de los datos. 5. Brindar acompañamiento técnico a las diferentes dependencias de la entidad en los asuntos relacionados con la programación, ejecución y control presupuestal de los recursos asignados. 6. Proyectar conceptos, certificaciones, respuestas y documentos técnicos relacionados con la gestión presupuestal, cuando sean requeridos por la Gerencia o las areas administrativas de la E.S.E. 7. Velar por el cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, transparencia y responsabilidad fiscal en todas las actuaciones relacionadas con la administración y ejecución del presupuesto institucional. 8. Presentar los informes requeridos y de resultados, detallando la gestión realizada, el estado de la ejecución presupuestal, las recomendaciones formuladas y los soportes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones contractuales.9. Apoyar los procesos de cierre presupuestal de cada vigencia fiscal, efectuando las conciliaciones, verificaciones y depuraciones necesarias para asegurar la confiabilidad de la información presupuestal y la correcta rendición de cuentas ante los organismos competentes. 10. Participar y brindar acompañamiento técnico en las auditorías internas, externas y visitas de inspección, vigilancia y control relacionadas con la gestión presupuestal de la E.S.E., suministrando la información, soportes y aclaraciones que sean requeridos dentro de su ámbito de competencia. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR CONTABLE.** 1. Apoyar el registro y procesamiento de la información contable de la entidad en los libros, sistemas y aplicativos institucionales, de acuerdo con los principios y normas contables vigentes. 2. Clasificar, organizar y archivar los documentos soporte de las operaciones financieras y contables, garantizando su conservación, disponibilidad y adecuado manejo. 3. Apoyar la elaboración de comprobantes contables, notas débito, notas crédito y demás documentos requeridos para el registro de las operaciones económicas de la entidad. 4. Verificar la correcta imputación de los documentos contables y financieros, asegurando que la información registrada corresponda a los soportes presentados y a los procedimientos establecidos por la E.S.E. 5. Apoyar en la elaboración y conciliación de cuentas contables, bancarias y auxiliares, identificando diferencias y reportando oportunamente las inconsistencias encontradas. 6. Mantener actualizada la información contable en los diferentes sistemas de información institucionales, garantizando la calidad, integridad y oportunidad de los registros. 7. Apoyar la preparación de informes, reportes y estados contables que sean requeridos por la Gerencia, la coordinación administrativa y financiera, o los organismos de control. 8. Realizar seguimiento a la recepción, revisión y organización de facturas, cuentas de cobro y demás documentos financieros, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos aplicables. 9. Brindar apoyo en los procesos de cierre contable mensual y anual, efectuando las actividades operativas necesarias para la consolidación y validación de la información financiera. 10. Atender los

	requerimientos de información realizados por las diferentes dependencias de la entidad y por los organismos de control, suministrando oportunamente los soportes y registros de carácter contable que le sean solicitados en el marco de sus funciones. **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REFERENTES AL ÁREA DE CALIDAD DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"** 1. Brindar acompañamiento profesional en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a las Empresas Sociales del Estado. 2. Apoyar la elaboración, actualización, socialización y control de documentos institucionales, tales como procesos, procedimientos, manuales, guías, protocolos, formatos e instructivos relacionados con el sistema de calidad. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de los estándares de habilitación de los servicios de salud, identificando oportunidades de mejora y proponiendo acciones correctivas y preventivas para garantizar el mantenimiento de las condiciones exigidas. 4. Apoyar la ejecución de auditorías internas de calidad, efectuando la recopilación de información, evaluación de hallazgos y formulación de planes de mejoramiento institucional. 5. Diseñar, consolidar y analizar indicadores de calidad, elaborando informes periódicos que faciliten la toma de decisiones por parte de la Gerencia y demas áreas de la entidad. 6. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales, verificando el cumplimiento de las actividades, metas y compromisos derivados de auditorías, evaluaciones y requerimientos de los entes de control. 7. Apoyar la gestión, análisis y seguimiento de eventos adversos, incidentes, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad del paciente y al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud. 8. Brindar asistencia técnica a los diferentes procesos y dependencias de la E.S.E. en temas relacionados con calidad, promoviendo el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los lineamientos institucionales. 9. Preparar y presentar informes técnicos sobre la gestión del sistema de calidad, incluyendo avances, resultados, hallazgos, riesgos identificados y recomendaciones orientadas al fortalecimiento institucional. 10. Apoyar las actividades de capacitación, inducción y reinducción del talento humano en temas de calidad, humanización, seguridad del paciente y mejoramiento continuo, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura de calidad dentro de la E.S.E. Centro de Salud Usiacurí José María Ferez Farah. **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMISIÓN Y FACTURACIÓN DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"** 1. Realizar las actividades de admisión de usuarios, verificando la identidad, derechos de afiliación, autorizaciones y demás requisitos necesarios para el acceso a los servicios de salud prestados por la E.S.E. 2. Registrar de manera oportuna y correcta la información de los usuarios en los sistemas de información institucionales, garantizando la calidad, integridad y confidencialidad de los datos. 3. Brindar atención y orientación a los usuarios y sus familiares, suministrando información relacionada con los servicios ofrecidos, procesos de ingreso y requisitos administrativos establecidos por la entidad. 4. Apoyar la elaboración y generación de facturas por los servicios de salud prestados, verificando que la información registrada corresponda a las atenciones efectivamente realizadas. 5. Verificar y organizar los soportes requeridos para los procesos de facturación, incluyendo autorizaciones, remisiones, registros de atención, órdenes médicas y demás documentos exigidos por la normatividad vigente. 6. Acompañar cando se requiera en la radicación, seguimiento y control de las facturas generadas ante las entidades responsables de pago, de conformidad con los procedimientos establecidos por la E.S.E. 7. Apoyar oportunamente en las inconsistencias, devoluciones, glosas u observaciones relacionadas con los procesos de admisión y facturación, contribuyendo a su corrección y trámite

9

	oportuno. 8. Mantener actualizado el archivo físico y digital de los documentos generados en los procesos de admisión y facturación, garantizando su adecuada custodia y disponibilidad para consulta. 9. Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas, producción facturada, usuarios atendidos y demás información requerida por la supervisión del contrato. 10. Cumplir los procedimientos, manuales, protocolos, políticas institucionales y lineamientos relacionados con la admisión de usuarios, facturación de servicios de salud, atención al usuario, gestión documental y protección de datos personales. **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CAMILLERO Y APOYO GENERAL.** 1. Realizar la recepción, el traslado seguro y oportuno de pacientes entre los diferentes servicios de la institución, garantizando el cumplimiento de los protocolos de seguridad del paciente. 2. Apoyar la movilización, ubicación y transferencia de pacientes en camillas, sillas de ruedas o ayudas mecánicas, siguiendo las normas de bioseguridad y manejo seguro de pacientes. 3. Verificar la correcta identificación de los pacientes antes de cada traslado, observando los protocolos institucionales y las instrucciones impartidas por el personal asistencial. 4. Mantener disponibilidad para atender los requerimientos de traslado de pacientes que sean asignados por los responsables del servicio durante los turnos programados. 5. Brindar un trato respetuoso, humanizado y digno a los pacientes, familiares y usuarios, contribuyendo al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio. 6. Apoyar las actividades logísticas y operativas requeridas por la institución, relacionadas con el movimiento interno de pacientes, equipos, insumos y documentos autorizados. 7. Cumplir estrictamente las normas de bioseguridad, seguridad del paciente y prevención de infecciones asociadas a la atención en salud, utilizando adecuadamente los elementos de protección personal. 8. Informar de manera inmediata al personal asistencial cualquier novedad o condición de riesgo identificada en los pacientes durante los procesos de traslado o movilización. 9. Velar por la adecuada conservación, limpieza y uso de camillas, sillas de ruedas y demás elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas, reportando oportunamente cualquier daño o anomalía. 10. Participar en las capacitaciones, programas de calidad, seguridad del paciente, atención humanizada y demás actividades institucionales relacionadas con las funciones objeto del contrato y requeridas por la entidad contratante. **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO PORTERO Y MENSAJERO** 1. Controlar el ingreso y salida de usuarios, visitantes, funcionarios, contratistas y demás personas autorizadas, de conformidad con los protocolos establecidos por la entidad. 2. Llevar el registro de ingreso y salida de visitantes, equipos, elementos y correspondencia, utilizando los formatos o sistemas definidos por la entidad. 3. Orientar de manera cordial y oportuna a los usuarios y visitantes, suministrando información básica sobre la ubicación de dependencias y servicios institucionales. 4. Recibir, clasificar y distribuir oportunamente la correspondencia interna y externa, garantizando su correcta entrega a los destinatarios autorizados. 5. Realizar actividades de mensajería institucional, efectuando la radicación, entrega y recepción de documentos ante entidades públicas, privadas y demás destinatarios que le sean indicados. 6. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato o al responsable de la entidad sobre cualquier situación irregular o novedad que pueda afectar la seguridad, el orden o el funcionamiento de las instalaciones. 7. Velar por el adecuado control de acceso a las instalaciones, impidiendo el ingreso de personas no autorizadas y reportando cualquier situación sospechosa. 8. Custodiar temporalmente la correspondencia, documentación y elementos que le sean entregados para su transporte o distribución, garantizando su integridad y confidencialidad. 9. Cumplir las normas de seguridad, salud en el trabajo, bioseguridad y demás procedimientos internos establecidos por la entidad para el desarrollo de sus actividades.

a

	10. Mantener una actitud de respeto, responsabilidad, confidencialidad y buen servicio en el ejercicio de sus funciones, contribuyendo al adecuado funcionamiento institucional y a la atención de los usuarios. **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CAMILLERA Y DEL SERVICIO GENERAL ASISTENCIAL.** 1. Apoyar la movilización, traslado y ubicación de pacientes en camillas, sillas de ruedas y demás ayudas de transporte, garantizando su comodidad, dignidad y seguridad. 2. Verificar la correcta identificación de los pacientes antes de efectuar cualquier traslado, cumpliendo los lineamientos institucionales de seguridad del paciente. 3. Brindar apoyo en las actividades generales asistenciales que le sean asignadas por la entidad, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y bajo las directrices del personal responsable. 4. Mantener en adecuado estado de orden, aseo y disponibilidad las camillas, sillas de ruedas y demás elementos utilizados en la prestación del servicio, informando oportunamente cualquier daño o novedad. 5. Prestar un servicio humanizado, respetuoso y cordial a los pacientes, familiares y usuarios, observando los principios de calidad y trato digno en la atención en salud. 6. Cumplir las normas de bioseguridad, prevención y control de infecciones, así como utilizar correctamente los elementos de protección personal requeridos para el desarrollo de sus actividades. 7. Realizar labores de limpieza, desinfeccion y mantenimiento basico de las areas asistenciales asignadas, de acuerdo con los protocolos institucionales de aseo hospitalario y bioseguridad. 8. Apoyar la recolección, clasificación y disposición de residuos hospitalarios y similares, cumpliendo las normas ambientales, sanitarias y los procedimientos internos establecidos por la entidad. 9. Garantizar el abastecimiento y reposición de insumos de aseo, higiene y apoyo asistencial en las dependencias asignadas, informando oportunamente cualquier necesidad o faltante. 10. Contribuir al mantenimiento del orden, presentación y condiciones adecuadas de las áreas de atención, observación, hospitalización y demás espacios asistenciales, favoreciendo un ambiente seguro para pacientes y personal de salud. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LA GESTIÒN EN EL PROCESO DE FACTURACIÒN EN EL REPORTE DE INFORMACION DE RIAS Y CARTERA**. 1. Elaborar los documentos para los reportes de las Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS). 2. Cargar y realizar los reportes en las fechas determinadas de los formatos de las Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS). 3. Brindar acompañamiento y asistencia a los procesos relacionados con las RIAS. 4. Contribuir a favorecer la accesibilidad a los servicios de salud, en condiciones de calidad, de forma oportuna y suficiente a través de las Rutas Integrales de Atención en Salud - RIAS a la población de la ciudad con enfoque diferencial y la estrategia de Atención Primaria en Salud. 5. Coadyuvar en el proceso general de cartera con las diferentes Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB). 6. Asistir a las mesas de conciliación de cartera con las diferentes Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB). 7. Gestionar en la proyección de documentos y demás relacionados con las obligaciones anteriores. 8. Apoyar en el alcance de las metas y objetivos institucionales establecidas por la ESE. 9. Participar en las reuniones, eventos y demás relacionados dentro de la ESE para la mejora de los procesos y procedimientos. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE TALENTO HUMANO DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH".** 1. Apoyar la formulación y ejecución de actividades orientadas al fortalecimiento del clima organizacional y al mejoramiento continuo de la gestión del talento humano. 2. Realizar el proceso de seguimiento al cumplimiento de los documentos obligatorios de los colaboradores, verificando la vigencia de certificaciones, afiliaciones y soportes exigidos por la normatividad aplicable respecto a la actualización y organización de las hojas de vida del personal vinculado a la E.S.E., garantizando el archivo físico y digital conforme a la normatividad vigente. 3. Brindar apoyo

	administrativo en los procesos de selección, vinculación e inducción del personal, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. 4. poyar la programación y seguimiento de las actividades de capacitación, bienestar e incentivos, llevando los respectivos registros y evidencias. 5. Verificar y consolidar la información necesaria para la elaboración de nómina, reportando oportunamente las novedades de personal a las dependencias responsables. 6. Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que involucren al personal de la entidad. 7. Atender y orientar a los servidores, contratistas y usuarios internos en los trámites y consultas relacionadas con el proceso de talento humano, dentro del ámbito de sus competencias. 8. poyar la elaboración, actualización y seguimiento de los indicadores de gestión del proceso de Talento Humano, conforme a los lineamientos institucionales. 9. Apoyar la formulación y ejecución de actividades orientadas al fortalecimiento del clima organizacional y al mejoramiento continuo de la gestión del talento humano. 10. Colaborar en la preparación de la información requerida para auditorías internas y externas relacionadas con la gestión del talento humano. **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CAMILLERO Y CONDUCTOR DE AMBULANCIA.** 1. Prestar los servicios como camillero y conductor de ambulancia, garantizando la atencion oportuna de los traslados asistenciales ordenados por la E.S.E. 2. Conducir la ambulancia asignada cumpliendo las normas de tránsito, los protocolos de transporte asistencial y las disposiciones institucionales vigentes. 3. Apoyar la movilización, traslado y ubicación segura de los pacientes, utilizando adecuadamente camillas, sillas de ruedas y demás equipos destinados para tal fin. 4. Verificar diariamente el estado general de la ambulancia, incluyendo niveles de combustible, aceite, agua, batería, luces, frenos y demás elementos necesarios para su óptimo funcionamiento. 5. Mantener en condiciones de limpieza, orden y desinfección la ambulancia y los equipos asignados, de acuerdo con los protocolos de bioseguridad establecidos por la entidad. 6. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier daño, falla mecánica o novedad que afecte la operatividad del vehículo o los equipos de transporte asistencial. 7. Apoyar al personal asistencial durante los traslados de pacientes, garantizando condiciones de seguridad, comodidad y trato humanizado. 8. Diligenciar y entregar los registros, formatos, bitácoras y demás documentos requeridos para el control de los servicios de transporte asistencial realizados. 9. Cumplir con los protocolos de bioseguridad, seguridad del paciente, atención de emergencias y gestión del riesgo, establecidos por la E.S.E. y la normatividad vigente. 10. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas, en relación con los respectivos soportes de los traslados, recorridos y demás labores ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL EN EL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA ESE CENTRO DE SALUD USIACURI JOSÉ MARIA FEREZ FARAH.** 1. Prestar atención médica integral y oportuna a los pacientes que ingresen al servicio de urgencias, realizando valoración, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de acuerdo con los protocolos institucionales y la normatividad vigente. 2. Realizar el triage y la priorización de pacientes cuando sea requerido, garantizando una adecuada clasificación del riesgo y oportunidad en la atención. 3. Ordenar, interpretar y analizar los exámenes diagnósticos necesarios para el manejo de los pacientes, de conformidad con los criterios científicos y clínicos aplicables. 4. Ejecutar procedimientos médicos de baja y mediana complejidad que correspondan a su perfil profesional y que sean requeridos en el servicio de urgencias. 5. Definir la conducta médica de los pacientes atendidos, incluyendo observación, manejo ambulatorio, remisión, referencia o egreso, según la condición clínica presentada. 6. Diligenciar de manera completa, clara y oportuna las historias clínicas, registros médicos, fórmulas, órdenes y

4

Nuestro Compromiso es [illegible]

	demás documentos asistenciales, conforme a los lineamientos legales e institucionales. 7. Participar en la atención de emergencias médicas, desastres, eventos masivos y demás situaciones que requieran respuesta inmediata, dentro del ámbito de sus competencias profesionales. 8. Garantizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad del paciente, bioseguridad, humanización y calidad en la prestación de los servicios de salud, adoptados por la E.S.E. 9. Apoyar las actividades de vigilancia epidemiológica y de notificación obligatoria de eventos de interés en salud pública, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Brindar estabilización inicial a los pacientes que presenten condiciones de urgencia o emergencia médica, garantizando la atención inmediata y la adopción de las medidas terapéuticas requeridas antes de su referencia o remisión. 11. Realizar la referencia y contrarreferencia de pacientes cuando el nivel de complejidad del caso lo requiera, diligenciando los formatos correspondientes y suministrando la información clínica necesaria para la continuidad del tratamiento. 12. Participar en las jornadas de educación, capacitación y actualización científica programadas por la E.S.E., orientadas al fortalecimiento de las competencias del personal asistencial y al mejoramiento continuo de la calidad del servicio. 13. Velar por el uso racional de medicamentos, insumos médicos y ayudas diagnósticas, promoviendo una atención eficiente y acorde con las guías de practica clínica y los protocolos institucionales. 14. Apoyar los procesos de auditoria médica, mejoramiento de la calidad y seguridad del paciente, suministrando la información requerida y participando en la implementación de acciones correctivas y de mejora relacionadas con la prestación del servicio de urgencias. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO BACTERIÓLOGA PARA LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ JOSÉ MARÍA FÉREZ FARAH".** 1. Realizar la recepción, procesamiento, análisis e interpretación de muestras biológicas de conformidad con los procedimientos técnicos, científicos y normativos aplicables al laboratorio clínico. 2. Garantizar la calidad y confiabilidad de los resultados de laboratorio, mediante la aplicación de controles internos y la participación en programas de control de calidad establecidos por la institución. 3. Validar, registrar y reportar oportunamente los resultados de los exámenes de laboratorio clínico, asegurando la confidencialidad de la información generada. 4. Velar por la correcta toma, conservación, transporte y procesamiento de muestras, verificando el cumplimiento de los protocolos institucionales y las normas de bioseguridad. 5. Supervisar el adecuado funcionamiento, mantenimiento y calibración de los equipos de laboratorio, informando oportunamente las novedades que puedan afectar la prestación del servicio. 6. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad, gestión integral de residuos hospitalarios y seguridad del paciente, en el desarrollo de las actividades propias del laboratorio clínico. 7. Participar en las actividades de vigilancia epidemiológica y salud pública, realizando los reportes de eventos de interés en salud pública que correspondan al área de laboratorio. 8. Apoyar los procesos de habilitación, acreditación, auditoría y mejoramiento continuo de la calidad del laboratorio clínico, suministrando la información y documentación requerida. 9. Mantener actualizados los registros, formatos, controles y demás documentos relacionados con las actividades del laboratorio clínico, conforme a los lineamientos institucionales y legales vigentes. 10. Presentar las recomendaciones necesarias para el fortalecimiento de los procesos del laboratorio clínico, cuando sean requeridos por la supervisión del contrato. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ODONTÓLOGO Y APOYO DEL PIC PARA LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH".** 1. Prestar servicios profesionales de odontología general, realizando actividades de promoción, prevención, diagnóstico y tratamiento de las patologías de salud oral de la población usuaria de la E.S.E. 2. Realizar consultas odontológicas, valoraciones clínicas y procedimientos de baja complejidad, de conformidad con

	los protocolos institucionales y la normatividad vigente. 3. Desarrollar actividades de promoción de la salud oral y prevención de enfermedades bucodentales en los diferentes grupos poblacionales priorizados por la entidad. 4. Apoyar la ejecución de las actividades contempladas en los Planes de Intervenciones Colectivas (PIC) relacionadas con salud oral, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social. 5. Participar en jornadas intramurales y extramurales de promoción y mantenimiento de la salud, dirigidas a instituciones educativas, comunidades y demás grupos poblacionales definidos por la E.S.E. 6. Brindar educación individual y colectiva sobre hábitos de higiene oral, técnicas de cepillado, uso del hilo dental y estilos de vida saludables, contribuyendo al fortalecimiento de la salud pública. 7. Diligenciar de manera completa y oportuna las historias clínicas odontológicas, formatos, registros e instrumentos de reporte requeridos para la prestación del servicio y el desarrollo de las actividades de los PIC´s. 8. Consolidar y reportar la información estadística, indicadores, evidencias y soportes derivados de las actividades odontológicas y de salud pública ejecutadas en cumplimiento del contrato. 9. Cumplir con los protocolos de bioseguridad, seguridad del paciente, gestión integral de residuos y calidad en la atención en salud, garantizando la prestación segura de los servicios. 10. Participar en las reuniones, capacitaciones, actividades de seguimiento, evaluacion y mejoramiento convocadas por la E.S.E., relacionadas con el servicio de odontología y la ejecución del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC). **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL SIAU Y COMO REFERENTE SIVIGILA.** 1. Brindar atención y orientación a los usuarios de la E.S.E., suministrando información clara y oportuna sobre los servicios de salud ofrecidos por la entidad a través del SIAU. 2. Recepcionar, tramitar y realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSF) presentadas por los usuarios, conforme a los procedimientos institucionales establecidos. 3. Mantener actualizados los registros, bases de datos y sistemas de información correspondientes al SIAU, garantizando la calidad, oportunidad y confidencialidad de la información. 4. Apoyar la consolidación, registro y reporte de información relacionada con los eventos de interés en salud pública, de conformidad con los lineamientos establecidos por SIVIGILA. 5. Realizar seguimiento a la notificación oportuna de los eventos de interés en salud pública, verificando el cumplimiento de los tiempos y criterios definidos por las autoridades sanitarias. 6. Apoyar la elaboración y presentación de informes periódicos relacionados con la gestión del SIAU y las actividades desarrolladas en SIVIGILA, cuando sean requeridos por la entidad. 7. Coordinar con las diferentes áreas asistenciales y administrativas la recolección de información necesaria para la vigilancia epidemiológica, garantizando la integridad y consistencia de los datos reportados. 8. Participar en jornadas de capacitación, asistencia técnica y demás actividades relacionadas con la atención al usuario y la vigilancia en salud pública, programadas por la E.S.E. o por las autoridades competentes. 9. Velar por la confidencialidad y protección de los datos personales y de salud de los usuarios, conforme a la normatividad vigente sobre habeas data y reserva de la información. 10. Apoyar las actividades de promoción de la participación social en salud, satisfacción del usuario y fortalecimiento de los mecanismos de información y comunicación con la comunidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y del Sistema General de Seguridad Social en Salud. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA EN PYM Y LOS PROGRAMAS PIC´s DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH".** 1. Ejecutar actividades de promoción de la salud y mantenimiento de la salud conforme a los lineamientos, políticas y protocolos establecidos por el Ministerio de Salud, la E.S.E. y los Planes de Intervenciones Colectivas (PIC´s). 2. Realizar valoraciones de enfermería a la población objeto de los programas asignados, identificando factores de riesgo y formulando las

1

	respectivas intervenciones de promoción, prevención y seguimiento. 3. Desarrollar jornadas educativas individuales y colectivas dirigidas a usuarios, familias y comunidad sobre hábitos saludables, prevención de enfermedades y fortalecimiento del autocuidado. 4. Participar en la ejecución de las actividades contempladas en el PIC, cumpliendo las metas, coberturas, indicadores y cronogramas definidos por la E.S.E. y las autoridades de salud competentes. 5. Realizar seguimiento y control a grupos poblacionales priorizados, incluyendo primera infancia, infancia, adolescencia, gestantes, adultos, adultos mayores y población con factores de riesgo. 6. Diligenciar, actualizar y custodiar los registros clínicos, formatos, bases de datos e informes derivados de las actividades ejecutadas, garantizando la calidad, veracidad y oportunidad de la información. 7. Apoyar las jornadas extramurales y comunitarias programadas por la E.S.E., efectuando actividades de captación, educación, tamizajes, seguimiento y canalización de usuarios a los servicios correspondientes. 8. Elaborar y presentar informes periódicos de gestión sobre las actividades desarrolladas, avances, cumplimiento de metas e indicadores requeridos por la supervisión del contrato. 9. Cumplir con los protocolos de bioseguridad, seguridad del paciente, confidencialidad y tratamiento de datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 10. Participar activamente en reuniones, capacitaciones, comités y actividades de mejoramiento continuo que sean convocadas por la E.S.E., relacionadas con los programas PYM y PIC para fortalecer la calidad de la atención y el cumplimiento de los objetivos institucionales. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA JEFE EN EL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"** 1. Brindar atención integral de enfermería a los usuarios del servicio de urgencias, de acuerdo con los protocolos institucionales, guías de práctica clínica y normatividad vigente. 2. Realizar la clasificación inicial de pacientes (Triage) conforme a los criterios técnicos establecidos, garantizando la priorización adecuada y oportuna de la atención. 3. Coordinar y supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería asignado al servicio de urgencias, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y estándares de calidad. 4. Administrar medicamentos, tratamientos y procedimientos de enfermería prescritos, verificando el cumplimiento de los principios de seguridad del paciente y farmacovigilancia. 5. Monitorear permanentemente el estado clínico de los pacientes, identificando signos de alarma y comunicando oportunamente las novedades al médico tratante. 6. Garantizar el diligenciamiento correcto, completo y oportuno de las historias clínicas, registros de enfermería y demás documentos asistenciales requeridos en la prestación del servicio. 7. Participar en la atención de emergencias, urgencias vitales y procedimientos de reanimación, aplicando los protocolos institucionales y las competencias propias de la profesión. 8. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad, control de infecciones, seguridad del paciente y manejo adecuado de residuos hospitalarios, promoviendo ambientes seguros para usuarios y trabajadores. 9. Verificar la disponibilidad, funcionamiento y adecuado uso de los equipos biomédicos, medicamentos e insumos necesarios para la atención en urgencias, reportando oportunamente cualquier novedad. 10. Presentar los informes, reportes e indicadores que le sean requeridos por la supervisión del contrato y la E.S.E., así como participar en capacitaciones, auditorías, comités y actividades de mejoramiento continuo del servicio de urgencias. **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO VACUNADORA Y APOYO A LOS PIC´S.** 1. Ejecutar las actividades de vacunación conforme a los lineamientos establecidos por los Programas Ampliados de Inmunizaciones (PAI), el Ministerio de Salud y las directrices institucionales de la E.S.E. 2. Aplicar los biológicos asignados cumpliendo los protocolos técnicos, normas de bioseguridad y procedimientos de seguridad del paciente vigentes. 3. Realizar la

	verificación, registro y actualización de los carnés de vacunación y demás instrumentos de control requeridos para el adecuado seguimiento de los usuarios. 4. Apoyar las jornadas intramurales y extramurales de vacunación, garantizando la captación y cobertura de la población objeto de los programas de inmunización. 5. Conservar y vigilar adecuadamente la cadena de frío, verificando temperaturas, almacenamiento y manejo correcto de los biológicos, e informando oportunamente cualquier novedad. 6. Diligenciar de manera completa, veraz y oportuna los formatos, registros, bases de datos e informes relacionados con las actividades de vacunación y los Programas PIC. 7. Apoyar la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Intervenciones Colectivas (PIC), participando en acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y educación comunitaria. 8. Realizar educación e información a la comunidad sobre la importancia de la vacunación, esquemas de inmunización, prevención de enfermedades inmunoprevenibles y estilos de vida saludables. 9. Participar en actividades de búsqueda activa, seguimiento y canalización de usuarios susceptibles, contribuyendo al cumplimiento de las metas e indicadores institucionales y de salud pública. 10. Presentar oportunamente los informes de actividades y resultados requeridos por el supervisor del contrato, así como asistir a reuniones, capacitaciones y actividades de fortalecimiento institucional relacionadas con vacunación y PIC. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"** 1. Brindar apoyo asistencial al personal médico y profesional de enfermería en la atención de los pacientes que ingresen al servicio de urgencias, conforme a los protocolos institucionales establecidos. 2. Realizar actividades básicas de enfermería, tales como toma y registro de signos vitales, preparación de pacientes, curaciones simples y demás procedimientos autorizados dentro de sus competencias. 3. Administrar medicamentos y tratamientos prescritos por el personal médico, siguiendo las indicaciones registradas en la historia clínica y los protocolos de seguridad del paciente. 4. Mantener actualizados los registros de enfermería y demás formatos asistenciales, garantizando la calidad, veracidad y oportunidad de la información consignada. 5. Apoyar el traslado y movilización de pacientes dentro y fuera del servicio de urgencias, velando por su seguridad y bienestar durante el proceso. 6. Preparar, organizar y suministrar los equipos, materiales e insumos requeridos para la atención de los usuarios y la realización de procedimientos asistenciales. 7. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad, prevención y control de infecciones, así como por el adecuado manejo de los residuos hospitalarios conforme a la normatividad vigente. 8. Informar oportunamente al profesional de enfermería o al médico tratante sobre cualquier cambio en el estado de salud de los pacientes, signos de alarma o eventos adversos identificados durante la atención. 9. Participar en las actividades de mejoramiento continuo, capacitaciones, reuniones y jornadas institucionales que sean programadas por la E.S.E. para el fortalecimiento del servicio. 10. Contribuir al adecuado funcionamiento del servicio de urgencias, manteniendo en orden las áreas de trabajo, verificando la disponibilidad de insumos y apoyando las actividades necesarias para garantizar una atención oportuna y humanizada. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES, PROGRAMAS COMUNITARIOS Y DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES (PAI) DE LA E.S.E.** 1. Coordinar, planificar y supervisar la ejecución de los Programas Especiales, Programas Comunitarios y el Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) desarrollados por la E.S.E., garantizando el cumplimiento de las metas institucionales. 2. Diseñar y ejecutar planes de acción, cronogramas y estrategias operativas orientadas al fortalecimiento de los programas asignados, de conformidad con la normatividad vigente.

	3. Realizar seguimiento permanente a los indicadores de gestión, cobertura, calidad e impacto de los programas bajo su coordinación, implementando acciones de mejora cuando se requiera. 4. Coordinar y apoyar la ejecución de jornadas intramurales y extramurales de vacunación, búsqueda activa, canalización y seguimiento de la población objeto. 5. Articular acciones con entidades territoriales, instituciones educativas, organizaciones comunitarias y demás actores sociales, para fortalecer la participación comunitaria y el impacto de los programas. 6. Consolidar, analizar y reportar la información estadística y epidemiológica derivada de los programas a su cargo, garantizando oportunidad, calidad y confiabilidad de los datos. 7. Elaborar y presentar informes técnicos, administrativos y de gestión requeridos por la supervisión del contrato, la gerencia de la E.S.E. y los organismos de control. 8. Monitorear el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, seguridad del paciente y normatividad sanitaria vigente, dentro de las actividades desarrolladas. 9. Participar en comités, reuniones técnicas, mesas de trabajo y actividades institucionales relacionadas con salud pública, vacunación y programas comunitarios. 10. Apoyar los procesos de auditoría, inspección, vigilancia y control que realicen las autoridades sanitarias o los entes competentes sobre los programas bajo su responsabilidad. 11. Promover el mejoramiento continuo de los programas a su cargo, proponiendo estrategias innovadoras que contribuyan al aumento de coberturas, la satisfacción de los usuarios y el cumplimiento de los objetivos institucionales de la E.S.E. **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COMO AUXILIAR EN ENFERMERIA PYM – PIC** 1. Apoyar la ejecución de las actividades de Promoción y Mantenimiento de la Salud (PyM) y de los Planes de Intervenciones Colectivas (PIC), de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente. 2. Realizar actividades de educación para la salud dirigidas a individuos, familias y comunidades sobre hábitos de vida saludables y prevención de enfermedades. 3. Apoyar la ejecución de jornadas de vacunación, tamizajes, valoración de riesgos y demás actividades contempladas en las rutas integrales de atención en salud. 4. Efectuar la captura, registro y reporte de información generada durante las actividades desarrolladas, garantizando su calidad y oportunidad. 5. Participar en actividades de demanda inducida y canalización efectiva de usuarios hacia los programas de promoción, mantenimiento y protección específica. 6. Realizar visitas domiciliarias y actividades extramurales programadas en el marco de las estrategias de atención primaria en salud. 7. Apoyar la identificación y seguimiento de factores de riesgo individuales, familiares y comunitarios que puedan afectar las condiciones de salud de la población. 8. Diligenciar los formatos, registros, bases de datos e instrumentos requeridos para el desarrollo y seguimiento de las actividades asignadas. 9. Cumplir con los protocolos de bioseguridad, humanización, seguridad del paciente y demás procedimientos establecidos por la entidad. 10. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas y cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato para el adecuado desarrollo del objeto contractual. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO Y A LOS PROCESOS DE REPORTES DE INFORMACIÓN.** 1. Apoyar la ejecución de las actividades administrativas relacionadas con la gestión del talento humano de la entidad, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. 2. Recopilar, verificar, consolidar y actualizar la información requerida para la administración y seguimiento de los procesos de talento humano. 3. Elaborar y presentar informes periódicos relacionados con la gestión administrativa del talento humano, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 4. Apoyar la preparación, validación y reporte de información ante entidades de control, organismos gubernamentales y demás instancias que lo requieran. 5. Acompañar la realización de seguimiento a los indicadores, planes de acción y actividades inherentes a la gestión administrativa del talento

9

	humano. 6. Apoyar la elaboración de estadísticas, cuadros de control, reportes de gestión y demás documentos requeridos para la toma de decisiones administrativas. 7. Verificar la calidad, consistencia y oportunidad de la información generada en los diferentes procesos administrativos a su cargo. 8. Garantizar la confidencialidad, custodia y adecuado manejo de la información y documentación a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato. 9. Presentar informes de actividades y resultados al supervisor del contrato, atendiendo oportunamente las observaciones y requerimientos formulados. 10. Apoyar las actividades de organización documental, conservación y gestión de expedientes relacionados con la administración del talento humano. 11. Cumplir las demás actividades afines al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato y contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa y los procesos de reporte de información. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO EN LAS LABORES DE COORDINACION ADMINISTRATIVA Y LOS PROCESOS DE GESTION DE LA E.S.E.** 1. Apoyar el desarrollo de las actividades de coordinación administrativa requeridas para el fortalecimiento de la gestión institucional de la E.S.E. 2. Asesorar y acompañar la implementación de acciones orientadas al mejoramiento de los procesos administrativos y de gestión de la entidad. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de planes, programas, proyectos y actividades institucionales asignadas por la Gerencia o supervisor del contrato. 4. Consolidar, analizar y presentar información administrativa necesaria para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la gestión institucional. 5. Apoyar la elaboración de informes de gestión, planes de mejoramiento, indicadores y demás documentos requeridos por la entidad. 6. Participar en reuniones de coordinación, comités y mesas de trabajo, brindando acompañamiento técnico y administrativo cuando sea requerido. 7. Apoyar el seguimiento a los procesos administrativos de las diferentes dependencias, identificando oportunidades de mejora y formulando recomendaciones. 8. Participar en la planificación de los procesos de gestión institucional y de seguimiento a los mismos. 9. Mantener actualizadas las bases de datos, registros, controles e instrumentos de seguimiento relacionados con los procesos administrativos de la E.S.E. 10. Apoyar las actividades de articulación institucional entre las diferentes áreas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad. 11. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas y de los resultados obtenidos durante la ejecución del contrato. 12. Cumplir las demás actividades afines al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato y que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa de la E.S.E. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA COORDINACIÓN DEL ÁREA DE FACTURACIÓN Y APOYO AL MISMO.** 1. Coordinar las actividades administrativas y operativas del área de facturación de la E.S.E., garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos. 2. Supervisar la correcta generación, revisión y radicación de las facturas derivadas de los servicios de salud prestados por la entidad. 3. Apoyar el seguimiento a la facturación de los servicios prestados a las diferentes EPS, entidades responsables de pago y demás clientes de la institución. 4. Verificar la calidad, coherencia y oportunidad de la información registrada en los procesos de facturación. 5. Apoyar la consolidación y presentación de informes relacionados con la producción, facturación, glosas, devoluciones y cartera de la entidad. 6. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión del área de facturación, proponiendo acciones de mejora cuando sea necesario. 7. Brindar acompañamiento técnico y administrativo al personal vinculado a los procesos de facturación para garantizar el cumplimiento de los procedimientos institucionales. 8. Coordinar las actividades necesarias para la respuesta oportuna de glosas, devoluciones y requerimientos presentados por las entidades responsables de pago. 9. Mantener actualizadas las bases de datos, registros y soportes documentales relacionados con los procesos de

9

Nuestro compromiso es [illegible]

	facturación. 10. Participar en reuniones, comités y mesas de trabajo relacionadas con los procesos de facturación, cartera y gestión administrativa de la entidad. 11. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas y de los resultados obtenidos en el área de facturación. 12. Cumplir las demás actividades afines al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato y contribuyan al fortalecimiento de los procesos de facturación de la E.S.E. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURÍDICO Y DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA E.S.E.** 1. Brindar apoyo jurídico a la E.S.E. en la revisión, análisis y trámite de asuntos administrativos que le sean asignados. 2. Elaborar, revisar y emitir conceptos jurídicos relacionados con los procesos administrativos y la gestión institucional, cuando sean requeridos. 3. Apoyar la elaboración, revisión y ajuste de actos administrativos, comunicaciones oficiales y demás documentos de carácter jurídico de la entidad. 4. Realizar acompañamiento jurídico a los diferentes procesos administrativos desarrollados por la E.S.E., garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Apoyar la gestión y seguimiento de requerimientos formulados por organismos de control, autoridades administrativas y entidades externas. 6. Apoyar los procesos contractuales de la entidad en sus etapas precontractual, contractual y poscontractual, conforme a la normativa aplicable. 7. Brindar asesoría jurídica en la implementación y actualización de procedimientos, manuales, políticas y demás instrumentos de gestión institucional. 8. Elaborar y presentar informes de gestión, seguimiento y resultados relacionados con las actividades jurídicas y administrativas desarrolladas. 9. Participar en comités, reuniones y mesas de trabajo para brindar acompañamiento jurídico y administrativo en los asuntos que sean sometidos a consideración. 10. Realizar seguimiento a los procesos administrativos asignados, identificando riesgos y proponiendo acciones de mejora. 11. Cumplir las demás actividades afines al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato y contribuyan al fortalecimiento jurídico y administrativo de la E.S.E. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL EN LOS PIC´S DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"** 1. Ejecutar las actividades de intervención social establecidas en los Planes de Intervenciones Colectivas (PIC), conforme a los lineamientos del Ministerio de Salud y la Secretaría de Salud competente. 2. Realizar caracterización social de individuos, familias y comunidades priorizadas para la identificación de factores de riesgo y determinantes sociales en salud. 3. Desarrollar acciones educativas y de sensibilización dirigidas a la comunidad para promover estilos de vida saludables y la prevención de enfermedades. 4. Participar en jornadas, campañas y actividades de promoción de la salud y gestión del riesgo contempladas en los programas PIC de la E.S.E. 5. Realizar visitas domiciliarias y comunitarias cuando sean requeridas para el cumplimiento de las metas y actividades asignadas. 6. Gestionar procesos de articulación intersectorial e interinstitucional que contribuyan al fortalecimiento de las acciones comunitarias en salud. 7. Apoyar la identificación y canalización de usuarios hacia los diferentes programas y rutas de atención en salud, de acuerdo con sus necesidades. 8. Elaborar diagnósticos sociales, informes, registros y demás documentos requeridos para el desarrollo y seguimiento de las actividades ejecutadas. 9. Diligenciar oportunamente los formatos, bases de datos, aplicativos y herramientas definidas para el reporte de las actividades desarrolladas. 10. Participar en reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y socialización de resultados relacionadas con la ejecución de los PIC. 11. Cumplir con los protocolos institucionales, normas de bioseguridad, confidencialidad, protección de datos y demás disposiciones aplicables al ejercicio profesional. 12. Presentar informes mensuales o periódicos de actividades, evidencias y cumplimiento de metas al supervisor del contrato, dentro de los términos establecidos por la entidad. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA**

	GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL REPORTE A LAS PLATAFORMAS SIA OBSERVA Y SECOP. 1. Apoyar la gestión administrativa relacionada con el cargue, actualización y seguimiento de la información contractual en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP. 2. Verificar que la documentación contractual requerida para su publicación se encuentre completa, organizada y debidamente aprobada. 3. Realizar el registro oportuno de los procesos contractuales y demás información requerida en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP, conforme a la normatividad vigente. 4. Apoyar el seguimiento a los términos y plazos establecidos para la publicación de documentos contractuales y reportes institucionales. 5. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales relacionados con los procesos de contratación y reportes efectuados en las plataformas asignadas. 6. Apoyar la consolidación, organización y validación de la información requerida para la rendición de cuentas y reportes ante los organismos de control. 7. Garantizar la confidencialidad, custodia y adecuado manejo de la información institucional a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato. 8. Atender los requerimientos de información formulados por la Gerencia, supervisor del contrato y demás dependencias relacionadas con los procesos reportados. 9. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y el estado de los procesos gestionados en SIA OBSERVA y SECOP. 10. Garantizar la confidencialidad, custodia y adecuado manejo de la información institucional a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato. **PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**. 1. Atención telefónica: Contestar llamadas, consultas y dirigirlas al personal correspondiente, para el proceso de asignación de citas. 2. Gestión de la agenda de citas de los servicios del hospital. 3. Recepción de usuarios y atención de los mismos que lo requieran para el proceso de asignación de citas y las actividades necesarias. 4. Gestión de documentos: Clasificar, archivar y mantener actualizados los documentos y registros. Esto puede incluir la creación y actualización de bases de datos, así como la preparación y organización de informes y presentaciones. 5. Organización del archivo, ya sea en formato físico o electrónico, con el fin de facilitar el acceso a la información y documentación necesaria y mantener un flujo eficiente de datos dentro de la organización. 6. Realizar tareas administrativas básicas. 7. Procesamiento de datos: Ingresar y mantener actualizada la información en sistemas informáticos, hojas de cálculo y bases de datos. 8. Conocer y llevar al día las gestiones empresariales con la Administración Pública con las que el proceso tenga relación. 9. Las demás relacionadas al área donde se encuentre. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA EL PLAN AMPLIADO DE INMUNIZACIÓN (PAI) Y LOS PLANES DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC).** 1 Apoyar la ejecución de las actividades del Plan Ampliado de Inmunización (PAI) de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social. 2. Participar en las jornadas intramurales y extramurales de vacunación programadas por la E.S.E., garantizando el cumplimiento de las metas establecidas. 3. Realizar la verificación, actualización y seguimiento de los esquemas de vacunación de la población objeto. 4. Apoyar las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad contempladas en los Planes de Intervenciones Colectivas (PIC). 5. Desarrollar actividades de educación individual, familiar y comunitaria sobre vacunación, prevención de enfermedades inmunoprevenibles y estilos de vida saludables. 6. Acompañar la realización de búsqueda activa de usuarios susceptibles de vacunación y canalización efectiva hacia los servicios de salud. 7. Apoyar la conservación, manejo y control de la cadena de frío de biológicos e insumos, de acuerdo con los protocolos establecidos. 8. Diligenciar oportunamente los registros, formatos, carnés, bases de datos y demás instrumentos de información requeridos para las actividades del PAI y PIC´s. 9. Participar en visitas domiciliarias, jornadas comunitarias y actividades extramurales

	programadas por la entidad. 10. Cumplir con las normas de bioseguridad, seguridad del paciente y demás protocolos institucionales durante la ejecución de las actividades asignadas. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MÉDICO GENERAL EN EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN MÉDICA.** 1. Prestar los servicios profesionales como Médico General en consulta externa, conforme a los protocolos, guías de práctica clínica y normas vigentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Realizar la valoración, diagnóstico, tratamiento, seguimiento y remisión de los pacientes que le sean asignados, garantizando una atención integral y humanizada. 3. Diligenciar completa, clara y oportunamente las historias clínicas y demás registros asistenciales de conformidad con la normatividad vigente. 4. Formular medicamentos, ayudas diagnósticas y procedimientos de acuerdo con criterios científicos, éticos y técnicos. 5. Participar en las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad desarrolladas por la entidad. 6. Coordinar las actividades asistenciales y administrativas que le sean asignadas por la E.S.E. para el adecuado funcionamiento de los servicios de salud. 7. Elaborar y presentar informes de gestión, indicadores, estadísticas y demás reportes que solicite la supervisión del contrato. 8. Apoyar el cumplimiento de los estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, los procesos de habilitación institucional y los procesos o sistemas de evaluación institucional. 9. Participar activamente en los comités institucionales, reuniones técnicas y jornadas de capacitación convocadas por la entidad. 10. Cumplir con los horarios, turnos, cronogramas y metas establecidas por la E.S.E. para la prestación de los servicios contratados. 11. Garantizar la confidencialidad y reserva de la información clínica y administrativa a la cual tenga acceso durante la ejecución contractual. 12. Realizar la notificación oportuna de eventos de interés en salud pública, vigilancia epidemiológica y demás reportes exigidos por las autoridades competentes. 13. Brindar apoyo en la referencia y contrarreferencia de pacientes cuando las condiciones clínicas así lo requieran. 14. Contribuir al uso racional de medicamentos, insumos médicos, ayudas diagnósticas y demás recursos institucionales. 15. Cumplir con las normas de bioseguridad, seguridad del paciente, humanización y demás políticas adoptadas por la E.S.E. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE PROCESO DE CONTROL INTERNO DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD DE USIACURÍ.** 1. Prestar apoyo profesional a la E.S.E. en la ejecución y fortalecimiento de los procesos de Control Interno, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno institucional. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional y formular recomendaciones para su fortalecimiento. 4. Apoyar la identificación, valoración, seguimiento y control de los riesgos institucionales en los diferentes procesos de la entidad. 5. Verificar el cumplimiento de políticas, procedimientos, manuales y demás instrumentos adoptados por la E.S.E. 6. Apoyar el desarrollo de actividades de autocontrol, autorregulación y autogestión en las diferentes dependencias de la entidad. 7. Efectuar revisiones y análisis de los procesos administrativos y asistenciales con el fin de identificar oportunidades de mejora. 8. Brindar asistencia técnica en la formulación, actualización y seguimiento de planes de acción institucional. 9. Apoyar la consolidación de información requerida para auditorías internas y externas. 10. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas, y de mejora derivadas de auditorías, evaluaciones o requerimientos de entes de control. 11. Apoyar la actualización de mapas de riesgos, matrices de seguimiento e indicadores de gestión institucional. 12. Participar en reuniones, comités y mesas de trabajo relacionados con los procesos de control interno cuando sea requerido por la entidad. 13. Apoyar la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de

	Planeación y Gestión (MIPG) y demás instrumentos de gestión institucional que sean aplicables. 14. Formular recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos institucionales. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA JEFE EN LOS PLANES DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) PARA LA E.S.E. CENTRO DE SALUD DE USIACURÍ.** 1. Prestar los servicios profesionales como Enfermera Jefe en el desarrollo de las actividades contempladas en los Planes de Intervenciones Colectivas (PIC´s) de la E.S.E. 2. Ejecutar las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad programadas dentro del PIC, conforme a la normatividad vigente. 3. Apoyar las jornadas de educación en salud dirigidas a individuos, familias y comunidades del municipio de Usiacurí. 4. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades establecidas en los componentes del PIC. 5. Realizar seguimiento a las metas, indicadores y coberturas definidas en los programas de salud pública asignados. 6. Diligenciar adecuadamente los formatos, registros, bases de datos y demás documentos relacionados con las actividades desarrolladas. 7. Apoyar las estrategias de gestión del riesgo en salud en los diferentes cursos de vida y entornos priorizados. 8. Realizar actividades de seguimiento a las rutas integrales de atención en salud y demás programas de salud pública ejecutados por la E.S.E. 9. Apoyar las acciones de vigilancia en salud pública y la notificación oportuna de eventos de interés en salud pública cuando sea requerido. 10. Cumplir con los protocolos institucionales, normas de bioseguridad y lineamientos técnicos establecidos por las autoridades sanitarias. 11. Desarrollar actividades de información, educación y comunicación para promover estilos de vida saludables en la población. **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL EN EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"** 1. Prestar los servicios profesionales como Médico General en el servicio de consulta externa de la E.S.E. Centro de Salud Usiacurí "José María Férez Farah", de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar la valoración integral de los usuarios mediante anamnesis, examen físico, diagnóstico, tratamiento y seguimiento clínico. 3. Diligenciar completa, clara y oportunamente las historias clínicas y demás registros asistenciales en los sistemas de información dispuestos por la entidad. 4. Formular medicamentos, procedimientos, ayudas diagnósticas e interconsultas con criterios científicos y de uso racional de los recursos en salud. 5. Brindar atención médica con calidad, oportunidad, humanización y enfoque diferencial a todos los usuarios de la institución. 6. Cumplir los protocolos, guías de práctica clínica, rutas integrales de atención en salud y procedimientos adoptados por la E.S.E. 7. Participar en las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que le sean asignadas por la entidad. 8. Notificar oportunamente los eventos de interés en salud pública de acuerdo con los lineamientos establecidos por las autoridades competentes. 9. Apoyar las estrategias institucionales orientadas al mejoramiento continuo de la calidad y seguridad del paciente. 10. Participar en reuniones, capacitaciones, comités técnicos y demás actividades institucionales relacionadas con la prestación de los servicios de salud. 11. Elaborar y presentar los informes de actividades y productividad que sean requeridos por la supervisión del contrato. 12. Garantizar la confidencialidad y reserva de la información clínica y administrativa a la que tenga acceso durante la ejecución contractual. 13. Cumplir con los horarios, agendas y metas de atención definidas por la E.S.E. para la adecuada prestación del servicio de consulta externa. 14. Apoyar los procesos de referencia y contrarreferencia de usuarios garantizando la continuidad de la atención en salud. 15. Mantener vigente durante la ejecución contractual la documentación requerida para el ejercicio profesional y acreditar el cumplimiento de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**

Nuestro Compromiso es Tu Salud

	COMO AUXILIAR DE FARMACIA. 1. Prestar los servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar de Farmacia en la E.S.E. Centro de Salud de Usiacurí, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Apoyar la recepción, almacenamiento, conservación y distribución de medicamentos e insumos médicos bajo las condiciones técnicas requeridas. 3. Verificar que los medicamentos e insumos recibidos cumplan con las especificaciones de calidad, cantidad, lote y fecha de vencimiento. 4. Realizar la dispensación de medicamentos de acuerdo con las fórmulas médicas y procedimientos establecidos por la institución. 5. Mantener actualizados los registros de entrada, salida y control de inventarios de medicamentos y dispositivos médicos. 6. Apoyar la organización y clasificación de los medicamentos conforme a los protocolos de almacenamiento y buenas prácticas de farmacia. 7. Realizar el seguimiento y control de fechas de vencimiento de medicamentos e insumos, informando oportunamente las novedades detectadas. 8. Aplicar los procedimientos de farmacovigilancia y tecnovigilancia establecidos por la entidad y la normatividad vigente. 9. Mantener en adecuado estado de orden y aseo las áreas destinadas al almacenamiento y dispensación de medicamentos. 10. Apoyar la elaboración de pedidos, requisiciones y reportes de existencias cuando sean requeridos por la supervisión. 11. Participar en los procesos de inventario físico periodico y en la conciliacion de existencias del servicio farmaceutico. 12. Informar oportunamente cualquier inconsistencia, deterioro, pérdida o riesgo relacionado con medicamentos e insumos médicos. 13. Apoyar las actividades de auditoría, inspección, seguimiento y control realizadas por entes internos o externos. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR CONTABLE.** 1. Apoyar el registro y procesamiento de la información contable de la entidad en los libros, sistemas y aplicativos institucionales, de acuerdo con los principios y normas contables vigentes. 2. Clasificar, organizar y archivar los documentos soporte de las operaciones financieras y contables, garantizando su conservación, disponibilidad y adecuado manejo. 3. Apoyar la elaboración de comprobantes contables, notas débito, notas crédito y demás documentos requeridos para el registro de las operaciones económicas de la entidad. 4. Verificar la correcta imputación de los documentos contables y financieros, asegurando que la información registrada corresponda a los soportes presentados y a los procedimientos establecidos por la E.S.E. 5. Apoyar en la elaboración y conciliación de cuentas contables, bancarias y auxiliares, identificando diferencias y reportando oportunamente las inconsistencias encontradas. 6. Mantener actualizada la información contable en los diferentes sistemas de información institucionales, garantizando la calidad, integridad y oportunidad de los registros. 7. Apoyar la preparación de informes, reportes y estados contables que sean requeridos por la Gerencia, la coordinación administrativa y financiera, o los organismos de control. 8. Realizar seguimiento a la recepción, revisión y organización de facturas, cuentas de cobro y demás documentos financieros, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos aplicables. 9. Brindar apoyo en los procesos de cierre contable mensual y anual, efectuando las actividades operativas necesarias para la consolidación y validación de la información financiera. 10. Atender los requerimientos de información realizados por las diferentes dependencias de la entidad y por los organismos de control, suministrando oportunamente los soportes y registros de carácter contable que le sean solicitados en el marco de sus funciones. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNOLOGO EN IMÁGENES DIAGNÓSTICAS EN DISPONIBILIDAD DE SERVICIO**. 1. Realizar los procedimientos de imágenes diagnósticas que le sean asignados, conforme a los protocolos institucionales, guías de práctica clínica y estándares de calidad vigentes. 2. Garantizar la adecuada preparación e identificación de los pacientes antes de la realización de los estudios diagnósticos, verificando órdenes médicas, historia clínica y requisitos específicos del examen. 3. Operar

9

	correctamente los equipos biomédicos de imágenes diagnósticas (rayos X, tomografía, mamografía, fluoroscopia u otros autorizados), asegurando su uso seguro y eficiente. 4. Aplicar las normas de protección radiológica, utilizando los elementos de protección personal y promoviendo la seguridad del paciente, del personal asistencial y de terceros, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Mantener disponibilidad de servicio de acuerdo con la programación establecida por la entidad contratante, atendiendo oportunamente los requerimientos asistenciales ordinarios y de urgencias. 6. Registrar de manera completa, veraz y oportuna la información de los procedimientos realizados en los sistemas de información institucionales y en los formatos exigidos por la entidad. 7. Velar por el adecuado cuidado, conservación y uso de los equipos, accesorios e insumos asignados, informando de manera inmediata cualquier anomalía, daño o requerimiento de mantenimiento. 8. Cumplir los protocolos de bioseguridad, gestión de residuos hospitalarios y control de infecciones, de conformidad con las políticas institucionales y la normativa aplicable al sector salud. 9. Brindar orientación e información básica al paciente respecto del procedimiento a realizar, contribuyendo a una atención humanizada, segura y de calidad. 10. Atender a los pacientes con calidad, oportunidad, trato humanizado y respeto por sus derechos, garantizando una comunicación clara durante el proceso de atención y contribuyendo a una experiencia segura y satisfactoria en la prestación del servicio. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO SECRETARIA DE GERENCIA**. 1. Apoyar a la Gerencia en la ejecución de las actividades administrativas y operativas requeridas para el cumplimiento de sus funciones. 2. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a la correspondencia física y electrónica de la Gerencia. 3. Organizar y administrar la agenda del Gerente, coordinando reuniones, citas, eventos y compromisos institucionales. 4. Elaborar, transcribir y tramitar oficios, memorandos, comunicaciones, informes, actas y demás documentos solicitados por la Gerencia. 5. Atender y orientar de manera oportuna a usuarios, proveedores, contratistas y demás personas que requieran información o gestión ante la dependencia. 6. Mantener organizados y actualizados los archivos físicos y digitales de la Gerencia, de conformidad con las políticas de gestión documental de la entidad. 7. Apoyar la preparación logística de reuniones, comités, mesas de trabajo y demás actividades programadas por la Gerencia. 8. Salvaguardar la confidencialidad y reserva de la información, documentos y datos a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato. 9. Apoyar la consolidación, actualización y control de bases de datos, directorios, registros y demás herramientas de seguimiento utilizadas por la Gerencia para el desarrollo de sus actividades. 10. Gestionar oportunamente la recepción, organización y suministro de información requerida por la Gerencia para la elaboración de informes, respuestas a requerimientos y toma de decisiones administrativas. **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO VACUNADORA Y APOYO A LOS PIC´S.** 1. Ejecutar las actividades de vacunación conforme a los lineamientos establecidos por los Programas Ampliados de Inmunizaciones (PAI), el Ministerio de Salud y las directrices institucionales de la E.S.E. 2. Aplicar los biológicos asignados cumpliendo los protocolos técnicos, normas de bioseguridad y procedimientos de seguridad del paciente vigentes. 3. Realizar la verificación, registro y actualización de los carnés de vacunación y demás instrumentos de control requeridos para el adecuado seguimiento de los usuarios. 4. Apoyar las jornadas intramurales y extramurales de vacunación, garantizando la captación y cobertura de la población objeto de los programas de inmunización. 5. Conservar y vigilar adecuadamente la cadena de frío, verificando temperaturas, almacenamiento y manejo correcto de los biológicos, e informando oportunamente cualquier novedad. 6. Diligenciar de manera completa, veraz y oportuna los formatos, registros, bases de datos e informes relacionados con las actividades de vacunación y los Programas PIC. 7.

	Apoyar la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Intervenciones Colectivas (PIC), participando en acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y educación comunitaria. 8. Realizar educación e información a la comunidad sobre la importancia de la vacunación, esquemas de inmunización, prevención de enfermedades inmunoprevenibles y estilos de vida saludables. 9. Participar en actividades de búsqueda activa, seguimiento y canalización de usuarios susceptibles, contribuyendo al cumplimiento de las metas e indicadores institucionales y de salud pública. 10. Presentar oportunamente los informes de actividades y resultados requeridos por el supervisor del contrato, así como asistir a reuniones, capacitaciones y actividades de fortalecimiento institucional relacionadas con vacunación y PIC. **PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES.** 1. Realizar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles de la entidad, garantizando su adecuado funcionamiento y conservación. 2. Ejecutar las actividades de mantenimiento correctivo requeridas en muebles, escritorios, archivadores, estanterías, sillas, mesas y demás bienes muebles de propiedad de la E.S.E. 3. Efectuar inspecciones periódicas para identificar daños, deterioros o necesidades de reparación de los bienes muebles institucionales. 4. Realizar ajustes, reparaciones, cambios de herrajes, nivelaciones, ensamblajes y demas actividades necesarias para la conservación de los bienes muebles. 5. Mantener en buen estado de funcionamiento el mobiliario asignado a las diferentes áreas de la entidad. 6. Utilizar herramientas, equipos y materiales adecuados para la correcta ejecución de las actividades de mantenimiento. 7. Informar oportunamente al supervisor sobre las necesidades de reposición o sustitución de bienes que presenten daños irreparables. 8. Llevar registro de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas durante la ejecución del contrato. 9. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los bienes, herramientas e insumos suministrados por la entidad para el cumplimiento de las actividades contratadas. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO HIGIENISTA ORAL.** 1. Apoyar la ejecución de actividades de promoción de la salud oral y prevención de enfermedades bucodentales dirigidas a la población usuaria de la E.S.E. 2. Realizar acciones de educación en salud oral a individuos, familias y comunidades, fomentando hábitos adecuados de higiene bucal. 3. Apoyar las jornadas de valoración, control y seguimiento en salud oral programadas por la entidad. 4. Realizar actividades de higiene oral, profilaxis, detartraje supragingival y aplicación de medidas preventivas, de acuerdo con las competencias del cargo y los protocolos institucionales. 5. Participar en campañas y brigadas de salud orientadas al fortalecimiento de la salud oral de la comunidad. 6. Apoyar la identificación de factores de riesgo asociados a enfermedades bucales y promover la canalización de los usuarios a los servicios odontológicos cuando sea necesario. 7. Diligenciar oportunamente los registros clínicos, formatos, bases de datos y demás documentos requeridos para el desarrollo de las actividades asignadas. 8. Garantizar el adecuado manejo, limpieza, desinfección y conservación de equipos, instrumental e insumos utilizados en la prestación de los servicios. 9. Cumplir con las normas de bioseguridad, seguridad del paciente, gestión de residuos hospitalarios y demás protocolos establecidos por la entidad. 10. Apoyar la organización y control de los insumos y materiales utilizados en las actividades de salud oral. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO NUTRICIONISTA Y DIETISTA PARA APOYO DE LOS PROGRAMAS PIC´s.** 1. Valoración del riesgo de desnutrición en grupos de riesgo. 2. La adaptación de la nutrición a las necesidades específicas de los pacientes según sus patologías durante el ingreso y de cara al alta. 3. La valoración del riesgo de disfagia, especialmente en grupos de riesgo. 4. La elaboración de propuestas al equipo médico para inicio o progresión de la tolerancia de la nutrición enteral y parenteral. 5. Instruir

9

<table>
<tr><td></td><td>pautas alimentarias a seguir tanto al propio paciente como a los familiares. 6. Participar de las actividades de los PIC. 7. Desarrollar actividades extramurales de promoción y prevención.</td></tr>
<tr><td>3.4. PROCEDIMIENTO DE IMPOSICION DE MULTAS Y CLAUSULAS EXORBITANTES</td><td>En caso de incumplimiento a las obligaciones del contratista derivadas del presente contrato, la entidad puede adelantar el procedimiento establecido en la ley 1474 de 2011 en su artículo 86 e imponer las multas que considere pertinente previo al debido proceso.

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente contrato, el Contratista deberá pagar al contratante], a título de indemnización, una suma equivalente máximo de hasta el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado en la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el contratante adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.</td></tr>
<tr><td>3.5 LUGAR DE EJECUCIÓN</td><td>Para todos los efectos se determina como domicilio contractual el municipio de Usiacurí Atlántico, especialmente en la sede de la ESE HOSPITAL CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÁ FEREZ FARAH", así como los lugares en donde se desarrolle ocasionalmente la actividad extramural.</td></tr>
<tr><td>3.6. VALOR, TIEMPO Y FORMA DE PAGO</td><td>El valor total de la necesidad es por DOSCIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($290.241.630), se encuentra distribuido de la siguiente manera:

<table>
<tr><th>CODIGO UNSPSC</th><th>OBJETO</th><th>TOTAL CONTRATO</th><th>PLAZO MESES</th><th>VALOR MENSUAL</th></tr>
<tr><td>84111502</td><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PARA LA ESE CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"</td><td>7.600.000</td><td>2</td><td>3.800.000</td></tr>
<tr><td>93151602</td><td>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO PARA LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH</td><td>5.000.000</td><td>2</td><td>$ 2.500.000</td></tr>
<tr><td>80161500</td><td>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REFERENTES AL ÁREA DE CALIDAD DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"</td><td>8.800.000</td><td>2</td><td>$ 4.400.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Nuestro Compromiso

Jose Maria Ferez Farah

	84111506	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMISIÓN Y FACTURACIÓN DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	3.501.810	2	$ 1.750.905
	80161504	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMISIÓN Y FACTURACIÓN DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	3.501.810	2	$ 1.750.905
	84111506	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMISIÓN Y FACTURACIÓN DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	3.501.810	2	$ 1.750.905
	80111620	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CAMILLERO Y APOYO GENERAL	3.501.810	2	$ 1.750.905
	80111620	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CAMILLERO Y APOYO GENERAL	3.501.810	2	$ 1.750.905
	80111620	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CAMILLERO Y APOYO GENERAL	3.501.810	2	$ 1.750.905
	80111620	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CAMILLERO Y APOYO GENERAL	3.501.810	2	$ 1.750.905
	80111620	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO PORTERO Y MENSAJERO	3.501.810	2	$ 1.750.905
	80111620	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CAMILLERA Y DEL SERVICIO GENERAL ASISTENCIAL	3.501.810	2	$ 1.750.905
	80111620	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CAMILLERA Y DEL SERVICIO GENERAL ASISTENCIAL	3.501.810	2	$ 1.750.905
	84111506	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LA GESTIÒN EN EL PROCESO DE FACTURACIÒN EN EL REPORTE DE INFORMACION DE RIAS Y CARTERA	5.000.000	2	$ 2.500.000

	80101511	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE TALENTO HUMANO DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	6.400.000	2	$ 3.200.000
	80111612	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CAMILLERO Y CONDUCTOR DE AMBULANCIA	4.000.000	2	$ 2.000.000
	80111612	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CAMILLERO Y CONDUCTOR DE AMBULANCIA	4.000.000	2	$ 2.000.000
	80111612	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CAMILLERO Y CONDUCTOR DE AMBULANCIA	4.000.000	2	$ 2.000.000
	85100000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL EN EL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA ESE CENTRO DE SALUD USIACURI JOSÉ MARIA FEREZ FARAH	10.000.000	2	$ 5.000.000
	85100000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL EN EL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA ESE CENTRO DE SALUD USIACURI JOSÉ MARIA FEREZ FARAH	10.000.000	2	$ 5.000.000
	85121802	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO BACTERIÓLOGA PARA LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ JOSÉ MARÍA FÉREZ FARAH"	5.800.000	2	$ 2.900.000
	85121802	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO BACTERIÓLOGA PARA LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ JOSÉ MARÍA FÉREZ FARAH"	6.400.000	2	$ 3.200.000
	85122001	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ODONTÓLOGO Y APOYO DEL PIC PARA LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	5.600.000	2	$ 2.800.000

	80111609	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL SIAU Y COMO REFERENTE SIVIGILA	4.400.000	2	$ 2.200.000
	85101601	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA EN PYM Y LOS PROGRAMAS PIC´s DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	6.000.000	2	$ 3.000.000
	85101601	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA JEFE EN EL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	6.000.000	2	$ 3.000.000
	85111510	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COMO AUXILIAR EN ENFERMERIA VACUNADORA, PYM – PIC	3.501.810	2	$ 1.750.905
	85101604	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	3.501.810	2	$ 1.750.905
	85101604	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	3.501.810	2	$ 1.750.905
	85101604	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	3.501.810	2	$ 1.750.905
	85101604	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	3.501.810	2	$ 1.750.905
	85100000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL EN EL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA ESE CENTRO DE	10.000.000	2	$ 5.000.000

a

		SALUD USIACURI JOSÉ MARIA FEREZ FARAH			
	85101601	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES, PROGRAMAS COMUNITARIOS Y DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES (PAI) DE LA E.S.E.	6.000.000	2	$ 3.000.000,00
	85101604	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	3.501.810	2	$ 1.750.905
	85121808	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNOLOGO EN IMÁGENES DIAGNÓSTICAS EN DISPONIBILIDAD DE SERVICIO	4.400.000	2	$ 2.200.000
	80161504	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO SECRETARIA DE GERENCIA	4.400.000	2	$ 2.200.000
	85101604	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO VACUNADORA Y APOYO A LOS PIC´S	3.501.810	2	$ 1.750.905
	80161500	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO Y A LOS PROCESOS DE REPORTES DE INFORMACIÓN	6.700.000	2	$ 3.350.000
	84111506	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA COORDINACIÓN DEL ÁREA DE FACTURACIÓN Y APOYO AL MISMO	7.000.000	2	$ 3.500.000
	80121704	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURÍDICO Y DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA E.S.E.	7.000.000	2	$ 3.500.000
	85121802	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO BACTERIÓLOGA PARA LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ JOSÉ MARÍA FÉREZ FARAH"	6.000.000	2	$ 3.000.000

	80161500	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL EN LOS PIC´S DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	6.000.000	2	$ 3.000.000
	72101507	PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES	4.400.000	2	$ 2.200.000
	80161504	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL REPORTE A LAS PLATAFORMAS SIA OBSERVA Y SECOP	4.400.000	2	$ 2.200.000
	84111506	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3.501.810	2	$ 1.750.905
	85122002	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO HIGIENISTA ORAL	3.501.810	2	$ 1.750.905
	85101604	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	3.501.810	2	$ 1.750.905
	85101604	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA EL PLAN AMPLIADO DE INMUNIZACIÓN (PAI) Y LOS PLANES DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC)	3.501.810	2	$ 1.750.905
	85100000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MÉDICO GENERAL EN EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN MÉDICA	8.000.000	2	$ 4.000.000
	80161500-	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE PROCESO DE CONTROL INTERNO DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD DE USIACURÍ	5.600.000	2	$ 2.800.000

	85101601	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA JEFE EN LOS PLANES DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) PARA LA E.S.E. CENTRO DE SALUD DE USIACURÍ	7.000.000	2	$ 3.500.000
	85121502	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL EN EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	7.600.000	2	$ 3.800.000
	85101604	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	3.501.810	2	$ 1.750.905
	85121901	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE FARMACIA	3.501.810	2	$ 1.750.905
	84111501-04-05	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR CONTABLE	4.200.000	2	2100000
	85151601	PRESTACION DE SERVICIOS COMO NUTRICIONISTA Y DIETISTA PARA APOYO DE LOS PROGRAMAS PIC	4.400.000	2	2.200.000
	85121502	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL EN EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"	7.600.000	2	$ 3.800.000

Este valor se calcula de acuerdo con el valor de necesidad de cada contrato de manera individual proyectado a tiempos en meses de servicios, conforme al estatuto de contratación de la ESE los valores se han calculado teniendo en cuenta los siguientes factores específicos:

1. El valor histórico de contratación de periodos y vigencias anteriores de la entidad, con un incremento anual de acuerdo con el Plan de Saneamiento Fiscal y Financiero.
2. Los valores concernientes a los aportes al SGSSS.
3. A las estampillas departamental y municipal, conforme a sus gravámenes obligatorios.

Los pagos se efectuarán en los cortes señalados y conforme se reciban los giros mensuales de los recursos directos, ***en todo caso de forma mensual por cuotas mes vencido***, previa certificación y contra la verificación de los turnos realizados por parte del supervisor en las áreas asistenciales.

	Los pagos se cancelarán una vez anexada la planilla de pago del SGSS correspondientes al mes de ejecución y con la certificación de cumplimiento por parte del supervisor discriminando los valores finales. De acuerdo con la naturaleza de ejecución de estos, se podrá determinar una manera específica de pago dentro de los mismos según la necesidad.
3.7 COORDINADOR Y SUPERVISOR	La Supervisión del contrato será ejercida por la persona que para el efecto designe la gerencia de la ESE o quien haga sus veces de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse; la responsabilidad sobre los temas objeto del mismo; el plazo de ejecución y el tiempo de dedicación que requieren dichas actividades; la experiencia y estudios con los que debe contar la persona que se requiere para cubrir la necesidad contractual, el cálculo de un factor que incluye el aporte a Seguridad Social Integral y ARL , los costos de legalización del respectivo contrato y finalmente los honorarios históricos de la entidad, así como de otras entidades públicas del nivel nacional; y contratos similares en el SECOP.

5. MODALIDAD DE SELECCIÒN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÒN, INLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÌDICOS.

Se sustenta la futura contratación con fundamento en lo previsto en el estatuto de la **E.S.E**, el cual se ajusta las exigencias jurídicas esbozadas en líneas anteriores, así como a las de experiencia requerida para este tipo de servicios; es que se recomienda celebrar contrato bajo la modalidad de contratación directa para la ejecución de actividades del presente estudio con la mencionada.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DESDE LA PERSPECTIVA FINANCIERA, ORGANIZACIONAL, TÉCNICA, Y DE ANÁLISIS DE RIESGO.

El Presupuesto estimado para el desarrollo de las actividades dimensionadas a contratar, que en este caso son tomadas de los valores históricos de contratación y del promedio de ingresos corrientes de la entidad. así como de valores similares de mercado de otras entidades públicas similares.

Perspectiva Financiera: Desde el punto de vista financiero, la contratación de prestación de servicios representa una estructura de costos flexible, al no generar: prestaciones sociales, cargas parafiscales, costos de vinculación permanente, permitiendo ajustar el ajustar el gasto a la disponibilidad presupuestal, al marco de la vigencia fiscal y a las necesidades reales del servicio.

Resulta financieramente más eficiente frente a la ampliación de la planta global, a la provisión de cargos temporales con costos laborales completos, determinando el valor del contrato con base en los precios de mercado del talento humano equivalente, su nivel académico y experiencia requerida, el tiempo de ejecución y la complejidad y responsabilidad del objeto contractual
Todo lo anterior garantiza **sostenibilidad financiera y uso racional de los recursos públicos**, principio esencial en las ESE enmarcado en las consideraciones del Plan de Saneamiento Fiscal y Financiero.

Perspectiva Organizacional: La contratación de servicios administrativos fortalece la capacidad operativa de la ESE permitiendo cubrir vacíos temporales o cargas laborales extraordinarias, apoyando procesos estratégicos sin modificar la estructura de planta, encaminado al cumplimiento de metas institucionales, planes de mejoramiento y requerimientos de entes de control. Si bien el contratista se integra funcionalmente a la organización, pero sin subordinación, sin ejercicio de autoridad administrativa, y con obligaciones claramente delimitadas en el contrato. Esta modalidad contribuye a la **continuidad del servicio público de salud**, principio constitucional esencial.

Perspectiva Técnica: los objetos contractuales exigen conocimientos relacionados en el sector salud, manejo de herramientas administrativas, financieras o documentales, experiencia demostrable en ESE o IPS, capacidad para ejecutar actividades con autonomía técnica y responsabilidad. La modalidad de prestación de servicios permite: definir productos y entregables claros sujetos a los turnos especialmente en el aspecto asistencial, la posibilidad de establecer indicadores de cumplimiento y evaluar el desempeño con base en resultados, no en horarios. La contratación directa asegura que el servicio sea prestado por una persona **con experiencia especifica**, lo cual no siempre se garantiza en procesos competitivos formales.

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

VER MATRIZ DE RIESGOS, ANEXO 1.

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA O NO DE MECANISMOS QUE GARANTICEN LAS OBLIGACIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO

La ESE, ha analizado los riesgos previsibles que pudieran afectar el desarrollo del contrato de conformidad con su objeto, Por ser contratos de prestación de servicios se realiza bajo la modalidad de contratación directa, no se exigirán garantías, de las disposiciones especiales del estatuto de contratación no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

En cuanto a la posibilidad de incumplimiento del contratista por no prestar el servicio de la manera en que se contrata o por su ejecución incompleta, el riesgo se controla al establecer la cláusula de multas; así como por la modalidad de pago por mensualidades vencidas y sujetar la cancelación de estas a la aprobación por parte del supervisor del contrato del informe mensual de actividades, sin que sea necesario exigir garantías.

De igual forma para asegurar los perjuicios que puedan derivarse del incumplimiento total se establece la cláusula penal equivalente al 10% del valor del contrato, la que se descontará de los valores que adeude la E.S.E. al contratista, o en su defecto se cobrará por jurisdicción coactiva en los términos del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y sus modificaciones.

Se pactará la cláusula de indemnidad contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demandas o acción legales contra la E.S.E. por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne la E.S.E. y en adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta Cláusula el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa de la E.S.E., este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al CONTRATISTA, quien pagará todos los gastos en que la

entidad incurra por tal motivo. En caso de que así ni lo hiciera el CONTRATISTA, la E.S.E. tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al mismo por razón de los servicios motivo del contrato.

Conforme a todo lo anterior, y teniendo en cuenta el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, disposición que ha sido desarrollada por el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 26 de Mayo de 2015 que establece que la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del mencionado decreto no es obligatoria en los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa, tomando en consideración para el caso en concreto el valor de la contratación, la naturaleza del objeto del contrato, la forma de pago y el señalamiento de la Cláusulas de multas y Penal, la Administración Municipal considera que el CONTRATISTA no deberá constituir garantía alguna de las señaladas en el Decreto 1082 de 2015.

9. INDEPENDENCIA DE LOS CONTRATISTAS

El Contratista es una persona independiente del contratante, y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario, ni tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la entidad contratante, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Este tipo de vinculación no genera ningún tipo de relación laboral, ni prestaciones sociales. Por lo que no contiene las mismas condiciones de una relación legal y reglamentaria o de un contrato laboral. Por lo que no hay una relación de subordinación, ni debe cumplirse horario. Únicamente se limita a cumplir el objeto por el cual ha sido contratado.

La relación contractual se refiere a actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad, tipificado en la ley 80 de 1993 o producto de la autonomía de la voluntad, no están subsumidos en el contexto de la función pública por ello las partes acuerdan que puede llegar a existir una relación de coordinación de actividades entre contratante y contratista, que implica que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada, lo cual puede incluir el cumplimiento de un horario, el hecho de recibir una serie de instrucciones de sus superiores de la entidad y/o supervisores y el reporte de informes sobre sus resultados.

LIGIA ARIZA ALTAMAR
SOLICITANTE

ANEXOS

1. Matriz de Riesgos.