

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 28/06/2021
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Páginas: 1 de 74

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PRIVADA NÚMERO 002 DE 2026

La E. S. E. HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ, publica el presente pliego de condiciones para llevar a cabo la adjudicación de un contrato cuyo objeto es la contratación para la ejecución de **PROCESOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS**, para el período comprendido entre el **PRIMERO (1º) DE FEBRERO Y EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026**.

PRESUPUESTO OFICIAL: De acuerdo con los estudios previos elaborados por la entidad, se estima que el presupuesto oficial para cubrir el valor del contrato de prestación de servicios que se pretende adjudicar mediante el proceso de selección es **TREINTA Y UN MIL CIENTO TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO PESOS (\$31.133.738.198.00)** y para asumir dicho compromiso existe la disponibilidad presupuestal que afecta el presupuesto de la vigencia fiscal 2026.

Los procesos y subprocesos están cuantificados de acuerdo al número de horas que se estima para cada uno de ellos, y sobre estas, se estima el valor unitario por hora el proceso en el que se encuentran: Salarios o compensaciones, prestaciones sociales, afiliaciones y aportes al SGSS y cualquier otro costo o gasto que genere la prestación del servicio en la ejecución del proceso o subproceso.

Los procesos y subprocesos a contratar serán los siguientes:

PROCESO-SUBPROCESOS	HORAS
APOYO	43120
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	34760
ASESORIA PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. (JURIDICA)	440
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	15400
APOYO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	660
APOYO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 1	440
APOYO EN MANEJO Y/O CONDUCCIÓN DE AMBULANCIAS Y VEHICULO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2860
APOYO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1320
APOYO OPERATIVO PARA LAS PORTERÍAS DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2860
APOYO OPERATIVO EN SERVICIOS GENERALES PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8580
APOYO PROFESIONAL EN COSTOS, PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	220
APOYO PROFESIONAL EN INGENIERIA BIOMEDICA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	440
APOYO PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	220

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 28/06/2021
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Páginas: 2 de 74

APOYO PROFESIONAL EN LOGISTICA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	220
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN SISTEMAS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	660
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FACTURACION PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	220
APOYO TECNICO OPERATIVO(MANTENIMIENTO)	220
GESTION ATENCION AL USUARIO Y LA FAMILIA	5940
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN A LA ATENCIÓN DEL USUARIO Y LA FAMILIA	5500
APOYO PROFESIONAL AL SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y LA FAMILIA (SIAU)	220
APOYO PROFESIONAL AL SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y LA FAMILIA	220
GESTION DE LA INFORMACION	660
ASESORÍA PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	220
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	220
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SISTEMAS DE INFORMACION)	220
GESTION DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	880
ASESORIA PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	220
ASESORIA PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES (PUBLICIDAD Y DISEÑO GRAFICO)	220
APOYO PROFESIONAL ESPECIALIZADO AL PROCESO DE GESTIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	220
APOYO PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES (COMUNICADOR SOCIAL)	220
GESTION TALENTO HUMANO	880
APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	220
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	660
ESTRATEGICOS	2640
DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	440
ASESORIA ESPECIALIZADA DE APOYO EN PROCESOS TRIBUTARIOS Y CONTABLES PARA EL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	220
ASESORIA FINANCIERA PARA EL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	220
GESTION DE SISTEMAS INTEGRALES	2200
ASESORIA EN CALIDAD PARA EL PROCESO DE GESTION DE SISTEMAS INTEGRALES	220
ASESORIA PROFESIONAL EN SISTEMAS INTEGRALES PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES	220
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE GESTION DE SISTEMAS INTEGRALES	440
ASESORIA TÉCNICA ASISTENCIAL EN ENFERMERIA PARA EL PROCESO DE GESTION DE SISTEMAS INTEGRALES	220
APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CALIDAD PARA EL PROCESO DE GESTION DE SISTEMAS INTEGRALES	220
APOYO PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES	220

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 28/06/2021
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Páginas: 3 de 74

APOYO TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES	220
APOYO TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES	220
ASESORIA PROFESIONAL EN CONTROL DE RIESGOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES	220
MISIONALES	57200
APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	5940
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN LABORATORIO CLÍNICO PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO	2640
SERVICIO PROFESIONAL EN COORDINACIÓN DE BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO	220
SERVICIO PROFESIONAL EN BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO	1320
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN FISIOTERAPIA PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO	660
SERVICIO TÉCNICO ASISTENCIAL EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO	1100
ATENCION AMBULATORIA	3080
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ODONTOLOGÍA PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA	1100
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ODONTOLOGÍA PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA	440
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN FONOAUDIOLOGÍA PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA	220
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN PSICOLOGÍA PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA	660
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN NUTRICIÓN Y DIETÉTICA PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA	660
CENTRO REGULADOR	3080
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FACTURACION PARA EL PROCESO DE CENTRO REGULADOR	220
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA LA REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES PARA EL PROCESO DEL CENTRO REGULADOR	2640
VIATICOS REMISIONES	220
CIRUGIA GENERAL Y ESPECIALIZADA	5940
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE CIRUGÍA GENERAL Y ESPECIALIZADA	5500
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE CIRUGÍA GENERAL Y ESPECIALIZADA	440
ESTERILIZACION	1540
APOYO PROFESIONAL EN INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA PARA EL PROCESO DE ESTERILIZACIÓN INSTITUCIONAL	1540
GESTION DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	5940
ASESORIA PROFESIONAL EN GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION DE SALUD EBAS PARA EL PROCESO DE GESTION DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	220
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FACTURACION PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	660
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	3080
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN COORDINACIÓN DE SALUD PUBLICA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	220

Nit.890.981.536-3 – Carrera 24 No. 13-466 - Teléfono: 865 48 59

Email: gestiondocumental@hospitallyolombo.com – WEB: www.hospitallyolombo.gov.co

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 28/06/2021
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Páginas: 4 de 74

SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ODONTOLOGIA PARA EL PROCESO DE GESTION DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	220
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ACTIVIDAD DEPORTIVA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	220
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	440
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN PSICOLOGÍA CLÍNICA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	440
APOYO TECNICO ASISTENCIAL DE ACTIVIDAD DEPORTIVA PARA EL PROCESO DE GESTION DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	220
VIATICOS OTROS	220
HOSPITALIZACION	7920
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE HOSPITALIZACIÓN	7920
SERVICIO FARMACEUTICO	4840
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FACTURACION PARA EL PROCESO DE SERVICIO FARMACEÚTICO	440
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL DE FARMACIA PARA EL PROCESO DE SERVICIO FARMACEÚTICO	3520
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN QUÍMICA FARMACEÚTICA PARA EL PROCESO DE SERVICIO FARMACEÚTICO	220
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN REGENCIA DE FARMACIA PARA EL PROCESO DE SERVICIO FARMACEÚTICO	660
TRANSVERSAL	10340
SERVICIO PROFESIONAL SUBESPECIALIZADO EN ARTROSCOPÍA DE HOMBRO PARA LOS PROCESOS TRANVERSALES DE LA INSTITUCIÓN	220
SERVICIO PROFESIONAL SUBESPECIALIZADO EN ARTROSCOPÍA DE RODILLA PARA LOS PROCESOS TRANVERSALES DE LA INSTITUCIÓN	220
SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN UROLOGÍA PARA LOS PROCESOS TRANVERSALES DE LA INSTITUCIÓN	220
SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CIRUGÍA GENERAL PARA LOS PROCESOS TRANVERSALES DE LA INSTITUCIÓN	440
SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA PARA LOS PROCESOS TRANVERSALES DE LA INSTITUCIÓN	1980
SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA PARA LOS PROCESOS TRANVERSALES DE LA INSTITUCIÓN	880
SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN PEDIATRÍA PARA LOS PROCESOS TRANVERSALES DE LA INSTITUCIÓN	880
SERVICIO PROFESIONAL SUBESPECIALIZADO EN GASTROENTEROLOGÍA PARA LOS PROCESOS TRANVERSALES DE LA INSTITUCIÓN	220
SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO POR EVENTO ENDOSCOPIA PARA LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN	220
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN	5060
URGENCIAS	8580
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE URGENCIAS	7700
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL DE CAMILLERO PARA EL PROCESO DE URGENCIAS	880
TOTAL GENERAL	102960

 <p><i>ESE Hospital San Rafael</i> Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

PROCESO-SUBPROCESOS
APOYO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ASESORÍA PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. (JURIDICA)
<p>1. Asesorar jurídicamente a la Gerencia y a las dependencias de la ESE en asuntos relacionados con la atención de PQRS, acciones de tutela y derechos de los usuarios.</p> <p>2. Emitir conceptos jurídicos para la adecuada respuesta institucional a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS).</p> <p>3. Asesorar la formulación y revisión de las respuestas a acciones de tutela, garantizando su coherencia jurídica y el cumplimiento de los términos legales.</p> <p>4. Analizar el marco normativo aplicable en materia de salud, derecho constitucional y administrativo para orientar la toma de decisiones.</p> <p>5. Orientar a las áreas asistenciales, administrativas y financieras sobre el cumplimiento de órdenes judiciales y requerimientos de entes de control.</p> <p>6. Asesorar en la interpretación y aplicación de fallos de tutela, autos judiciales y requerimientos administrativos.</p> <p>7. Apoyar la prevención del riesgo jurídico y del daño antijurídico relacionado con la atención al usuario.</p> <p>8. Recomendar acciones correctivas y preventivas frente a situaciones recurrentes identificadas en PQRS y tutelas.</p> <p>9. Asesorar la elaboración, actualización y aplicación de políticas, procedimientos y manuales relacionados con la gestión jurídica y atención al usuario.</p> <p>10. Emitir lineamientos jurídicos para la correcta gestión documental de PQRS y tutelas.</p> <p>11. Brindar acompañamiento jurídico en procesos de inspección, vigilancia y control.</p> <p>12. Apoyar la articulación interinstitucional con autoridades judiciales y administrativas cuando sea requerido.</p> <p>13. Analizar tendencias, riesgos y problemáticas jurídicas derivadas de PQRS y tutelas, y presentar recomendaciones a la Gerencia.</p> <p>14. Asesorar la elaboración de informes jurídicos dirigidos a entes de control y organismos judiciales.</p> <p>15. Orientar a los equipos institucionales sobre el enfoque de derechos de los usuarios del sistema de salud.</p> <p>16. Participar, con voz asesora, en comités institucionales relacionados con asuntos jurídicos, calidad y atención al usuario.</p> <p>17. Asesorar el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en los procesos jurídicos a su cargo.</p> <p>18. Recomendar estrategias para el mejoramiento continuo del proceso de atención de PQRS y tutelas.</p> <p>19. Mantener actualizada a la ESE sobre cambios normativos y jurisprudenciales relevantes.</p> <p>20. Apoyar procesos de capacitación interna en temas jurídicos relacionados con su ámbito de asesoría.</p> <p>21. Velar por la observancia de los principios de legalidad, debido proceso, transparencia y confidencialidad.</p> <p>22. Elaborar conceptos técnicos y jurídicos que sirvan de insumo para la toma de decisiones institucionales.</p> <p>23. Apoyar la gestión de indicadores y análisis del riesgo jurídico institucional.</p> <p>24. Asesorar la formulación de planes de mejora derivados de hallazgos jurídicos.</p> <p>25. Cumplir las demás funciones asignadas por la Gerencia o la Dirección Administrativa y Financiera, acordes con la naturaleza asesora del cargo.</p>
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<p>1. Mantener informado a la E.S.E San Rafael Yolombó sobre las disposiciones establecidas en materia de facturación y sobre los contratos firmados por la institución.</p> <p>2. Seguir a cabalidad las instrucciones dadas mediante circulares y capacitaciones</p> <p>3. Conocer el sistema de información SICS, y velar por su mejoramiento mediante solicitudes escritas a la oficina de planeación y sistemas</p> <p>4. Verificar exhaustivamente los derechos de los usuarios antes de realizar los pasos para generar la factura</p> <p>5. Elaborar las facturas requeridas para todas las atenciones que se realicen en el respectivo centro de atención</p> <p>6. Revisar diariamente la facturación expedida en los servicios asistenciales asignados y velar por que cada una de las facturas se haya elaborado conforme las disposiciones y contratación vigente.</p> <p>7. Enviar oportunamente los recaudos y sus correspondientes soportes a la tesorería de la empresa, acorde con los cronogramas para la recolección establecidos por la entidad.</p> <p>8. Mantener a su disposición un stock adecuado de facturación manual que permita respaldar la facturación en caso de imposibilidad de utilización del sistema de información, para posteriormente ser ingresada al sistema de información del rango de la misma fecha de corte.</p>

 <p><i>ESE Hospital San Rafael</i> Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

APOYO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Verificar el estado de las instalaciones físicas de la empresa y sus necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo e informar al superior jerárquico, con quien se planeará su ejecución.
 2. Reparar ventanas, sillas de ruedas, llantas de los carros de lavandería, escaleras, camillas, puertas, muros, techos, recoger hojas, basuras, componer el sistema hidráulico de los servicios sanitarios, tuberías de agua potable, cañerías y demás reparaciones requeridas para el mantenimiento y conservación de las plantas físicas en que están ubicados en los centros y puestos de servicios de salud de la E.S.E San Rafael.
 3. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en relación al mantenimiento o reparación de los activos devolutivos en servicio.
 4. Realizar el mantenimiento y reparación de los electrodomésticos que se encuentran en servicio en las clínicas, centros y puestos de servicios de salud.
 5. Informar por escrito a su superior jerárquico, sobre las anomalías detectadas en la realización de las actividades de mantenimiento y reparación contratadas por la entidad con firmas o empresas.
 6. Revisar periódicamente el estado del parque automotor de la empresa y verificar que la documentación del vehículo y la de los conductores se encuentren al día.
 7. Realizar la actividad de guadañar las zonas verdes de la E.S.E San Rafael.
 8. Cumplir con el cronograma de trabajo establecido por el jefe inmediato, en los tiempos establecidos.
 9. Presentar el informe de actividades realizadas en el área de trabajo al jefe inmediato con el fin de mostrar que objetivos se han cumplido y en procura de mejorar cada vez más en la prestación de los servicios
 10. Evaluar y controlar el avance de sus funciones y actividades teniendo en cuenta la programación establecida y concertada con su jefe inmediato.
 11. Asistir a las reuniones convocadas por el coordinador de mantenimiento o el superior jerárquico.
 12. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y reglamentos que rigen la Empresa.
 13. Cumplir con el programa de seguridad y salud en el trabajo establecido para la empresa.
 14. Cumplir con la política de Gestión de la Calidad, con su implementación y seguimiento
 15. Colaborar eficazmente con el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, cumpliendo con el establecido en los procesos y procedimientos propios del mismo y contribuir a su mejora continua.
 16. Colaborar eficazmente con el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, cumpliendo con el establecido en los procesos y procedimientos propios del mismo y contribuir a su mejora continua.
 17. Participar de las reuniones administrativas o citadas por el superior jerárquico o mediante acto administrativo y acatar los lineamientos o directrices adquiridos en los mismos.
 18. Conservar y controlar los insumos utilizados: como las herramientas y equipos de trabajo asignados bajo condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
- Las demás funciones afines a la esencia o naturaleza del cargo que le sean asignadas.

APOYO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la ESE, conforme a los planes y cronogramas establecidos.
2. Realizar labores de mantenimiento básico en áreas como electricidad, plomería, pintura, carpintería, cerrajería y similares.
3. Apoyar la conservación y adecuado funcionamiento de las instalaciones administrativas y asistenciales.
4. Identificar, diagnosticar y reportar oportunamente fallas o deterioros en la infraestructura y equipos.
5. Atender oportunamente los requerimientos de mantenimiento formulados por las diferentes dependencias.
6. Apoyar la ejecución del plan anual de mantenimiento institucional.
7. Velar por el uso adecuado de herramientas, equipos, materiales e insumos asignados.
8. Realizar revisiones periódicas de las instalaciones para prevenir riesgos locativos y de seguridad.
9. Reportar condiciones que puedan generar riesgos para usuarios, trabajadores o bienes de la ESE.
10. Apoyar la supervisión básica de trabajos realizados por contratistas externos de mantenimiento.
11. Cumplir con los protocolos de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de sus funciones.
12. Aplicar normas de bioseguridad en áreas asistenciales cuando se requiera.
13. Registrar las actividades realizadas en los formatos y sistemas establecidos por la institución.
14. Informar oportunamente sobre la necesidad de reposición o adquisición de materiales y repuestos.
15. Apoyar la gestión de inventarios de herramientas y equipos de mantenimiento.
16. Contribuir al mantenimiento del orden, limpieza y buen estado de las áreas físicas.
17. Apoyar acciones de mejoramiento continuo relacionadas con infraestructura y mantenimiento.
18. Colaborar en la atención de situaciones de emergencia relacionadas con la planta física.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	<p>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ</p>	Código: GA-FR-29
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 28/06/2021
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Páginas: 7 de 74

19. Cumplir las instrucciones impartidas por la Dirección Administrativa y Financiera o el superior inmediato.
20. Apoyar procesos de auditoría, inspección y control relacionados con infraestructura.
21. Velar por el cuidado y protección de los bienes institucionales.
22. Cumplir con las políticas, manuales y procedimientos institucionales.
23. Mantener actualización básica en técnicas de mantenimiento y normas de seguridad.
24. Brindar apoyo técnico a otras áreas cuando sea requerido, dentro de su competencia.
25. Cumplir las demás funciones asignadas por la Gerencia o la Dirección Administrativa y Financiera, acordes con la naturaleza del cargo.

**APOYO EN MANEJO Y/O CONDUCCIÓN DE AMBULANCIAS
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1. Conducir el vehículo (ambulancia) que le sea asignado y velar por su adecuada presentación y mantenimiento (control de gasolina, lavada, aceite, engrase, frenos, agua).
2. Trasladar los pacientes remitidos a otras entidades de salud y llevar un adecuado registro de la entrega y recibo de los mismos.
3. Responder por las herramientas y equipo a su cargo.
4. Revisar en apoyo de la auxiliar de enfermería los oxígenos, las camillas, los insumos necesarios que deben reposar en la ambulancia.
5. Trasladar el vehículo a la realización de operaciones mecánicas o de mantenimiento y que encuentre a su cargo.
6. Estar disponible para cuando se suceda un accidente, salir con una enfermera y atenderlo.
7. Servir de apoyo para recoger los pacientes enfermos que viven en vereda y trasladarlos a la entidad hospitalaria.
8. Trasladar a los médicos y enfermeros en las visitas domiciliarias ya sea en la zona rural o urbana.
9. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la institución.
10. Cubrir los turnos de ambulancia cuando así lo requiera la necesidad del servicio.
11. Realizar las consignaciones de caja en el banco.
12. Estar disponibles para realizar diligencias de carácter administrativo que sean requeridas por las diferentes áreas del hospital
13. Informar oportunamente y en forma permanente al superior inmediato cuando observe daños, fallas o cualquier novedad que impida el funcionamiento normal del vehículo asignado.
14. Estar pendiente de que la documentación del carro asignado esté al día, y llevarla siempre consigo al momento de conducir el vehículo.
15. Usar la ambulancia única y exclusivamente para labores relacionadas con la entidad.
16. Conducir la ambulancia en forma responsable y en todo momento cumpliendo con las normas de tránsito y las existentes en la empresa.

Cualquier daño del vehículo que sea comprobado por el mal uso, por el mantenimiento inadecuado o por accidente vial, donde el conductor tuviese la culpa será asumido directamente por el mismo y no por la entidad pública

**APOYO EN MANEJO Y/O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO ADMINISTRATIVO
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su adecuada presentación y mantenimiento (control de gasolina, lavada, aceite, engrase, frenos, agua).
2. Transportar personal, suministros, muestras de laboratorio clínico, papelería, equipos o materiales a los sitios encomendados, brigadas de salud y llevar un adecuado registro de la entrega y recibo de los mismos.
3. Responder por las herramientas y equipo a su cargo.
4. Participar cuando sea necesario en el cargue o descargue de elementos al vehículo y traslado de estos a las brigadas de salud.
5. Trasladar el vehículo a la realización de operaciones mecánicas o de mantenimiento y que encuentre a su cargo.
6. Realizar las diligencias de carácter administrativo que sean requeridas por las diferentes áreas del hospital
7. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la institución.
8. Cubrir los turnos de ambulancia cuando así lo requiera la necesidad del servicio.
9. Realizar las consignaciones de caja en el banco.
10. Informar oportunamente y en forma permanente al superior inmediato cuando observe daños, fallas o cualquier novedad que impida el funcionamiento normal del vehículo asignado
11. Estar pendiente de que la documentación del carro asignado esté al día, y llevarla siempre consigo al momento de conducir el vehículo.

 <p><i>ESE Hospital San Rafael</i> Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

12. Usar el vehículo única y exclusivamente para labores relacionadas con la empresa.
13. Conducir el vehículo en forma responsable y en todo momento cumpliendo con las normas de tránsito y las existentes en la empresa.

Cualquier daño del vehículo que sea comprobado por el mal uso, por el mantenimiento inadecuado o por accidente vial, donde el conductor tuviese la culpa será asumido directamente por el mismo y no por la entidad pública

APOYO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Tramitar los registros y controles de las órdenes de trabajo, a realizar mensualmente en coordinación con el líder del programa de gestión administrativa y financiera, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la empresa
2. Verificar el estado de las instalaciones físicas de la empresa y sus necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo e informar al líder del proceso, con quien se planeará su ejecución.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en relación con el mantenimiento o reparación de los activos devolutivos en servicio.
4. Realizar el mantenimiento y reparación de los electrodomésticos que se encuentran en servicio en las clínicas, centros y puestos de servicios de salud.
5. Informar por escrito a su superior jerárquico, sobre las anomalías detectadas en la realización de las actividades de mantenimiento y reparación contratadas por la entidad con firmas o empresas.
6. Revisar periódicamente el estado del parque automotor de la empresa y verificar que la documentación del vehículo y la de los conductores se encuentren al día.
7. Planear reuniones semanalmente con el equipo de trabajo para dar a conocer novedades e informar sobre las actividades asignadas.
8. Analizar y ejecutar las tareas que le designan los superiores.
9. Apoyar las brigadas de salud (armando la carpeta, organizando las sillas, mesas, etc.)
10. Reparar equipos que se puedan arreglar, de lo contrario se notifica que no se puede arreglar para solicitar uno nuevo.
11. Reemplazar a los compañeros que se enferman o se van de vacaciones en apoyo al mantenimiento de resanes de humedades, pisos dañados. arreglos de equipos.

APOYO OPERATIVO PARA LAS PORTERÍAS DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Prestar los servicios de vigilancia y responder por la custodia de los bienes muebles e inmuebles de las instalaciones donde se encuentre ubicado prestando el servicio y demás a su cargo.
2. Realizar control de los vehículos y paquetes que entran o salgan de la institución de acuerdo con instrucciones recibidas.
3. Cuidar que las puertas y ventanas de las instalaciones queden debidamente aseguradas cuando se retiren los funcionarios y demás visitantes de la empresa.
4. Permanecer pendiente sobre el ingreso de personas o elementos en el lugar de trabajo que se le asigne.
5. Atender bien al usuario con amabilidad, orientándolo para el servicio al que se dirige y estar atento de los que requieren de una silla de ruedas o una camilla.
6. Repartir fiche a los usuarios que requieren del servicio de laboratorio.
7. Ingresar en la Tablet la lista de personas que tienen cita con especialista.
8. Cubrir a los compañeros en las diferentes dependencias donde se requiera el apoyo.
9. Anotar datos de paciente, conductor y ambulancia cuando hay una remisión.
10. Servir de apoyo en la entrega de fiche para consulta externa, laboratorio y farmacia en la casa de la salud.
11. Abrir los consultorios de los médicos y cerrar cuando estos ya cumplen con su labor.
12. Apoyar al enfermero al traslado de un paciente fallecido a la morgue y anotar en la minuta datos del familiar que lo recibe.
13. Desplazarse a las habitaciones y realizar un listado de pacientes que requieren de acompañante.
14. Verificar en el área de quirófano que pacientes entraron y salieron.
15. Informar al personal de la entidad sobre la utilización del carné de identificación en un lugar visible
16. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre las irregularidades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
17. Permitir la salida de algún bien de la institución siempre y cuando exista una debida autorización.
18. Realizar inspección al área de trabajo al recibir o entregar turno.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

**APOYO OPERATIVO EN SERVICIOS GENERALES
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1. Realizar actividades de aseo y desinfección de las instalaciones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
2. Realizar labores de limpieza en pisos, baños, ventanas, paredes, camas de hospitalización, muebles de oficina, máquinas y equipos, entre otras actividades propias del cargo.
3. Recoger desechos de materiales provenientes de las diferentes dependencias de la institución de acuerdo con los lineamientos de bioseguridad y de gestión ambiental.
4. Racionalizar los elementos y suministros necesarios para el cumplimiento de las labores asignadas.
5. Diligenciar los formatos o documentos que le sean encomendados de acuerdo con lineamientos internos.
6. Reportar oportunamente al jefe del área los daños que presente la infraestructura física y/o equipos del servicio en el que se encuentre.
7. Realizar labores de aseo en las casas de la salud.
8. Conservar limpio y ordenado el cuarto de aseo y los utensilios asignados para las tareas.
9. Vela por el buen cuidado de los utensilios de trabajo y solicitar de manera oportuna su reposición garantizando la prestación del buen servicio.
10. Manipular con el debido cuidado los productos químicos, siguiendo las instrucciones del programa de manejo de sustancias químicas.
11. Llevar a cabo el pesaje y registro de los desechos en el instrumento pertinente.
12. Marcar la bolsa que van a utilizar cuando van a cambiar la bolsa de la basura.
13. Utilizar correctamente los elementos de protección personal en el desarrollo de su trabajo procurando el autocuidado y la disminución de los riesgos ocupacionales.
14. Cumplir con las normas establecidas por las directrices institucionales en procura del mantenimiento del Sistema Integral del Gestión de Calidad y en el mejoramiento continuo de la institución.

APOYO PROFESIONAL EN COSTOS, PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Participar y/o coordinar los estudios de costos y presupuesto, de manera que sirva a cada unidad funcional para evaluar su gestión administrativa y financiera.
2. Interpretar y desarrollar la metodología de costos elaborada en la E.S.E Hospital San Rafael Yolombó y ajustarla a las normas e indicaciones que imparte el nivel nacional.
3. Entregar una información suficiente, adecuada, confiable que permita a la administración la toma de decisiones.
4. Dar apoyo con datos actualizados de costos de los diferentes servicios al comité de tarifas con el propósito de que cuenten con toda la información necesaria que les permita fijar las tarifas de la E.S.E San Rafael Yolombó.
5. Proponer correctivos y sugerir parámetros para el mejoramiento en la racionalización del gasto y del costo que implica la prestación de un servicio.
6. Coordinar con contabilidad la organización de las cuentas de gastos y costos.
7. Verificar y trabajar juntamente con el Programa de Administración del Talento Humano, la ubicación del personal en los diferentes centros de costos para obtener confiabilidad en la información presentada.
8. Estar atento a los cambios de ordenamiento legal contable y las directrices Gerenciales, con el fin de efectuar los respectivos cambios y mantener actualizado el sistema de costos de la entidad.
9. Efectuar estudios independientes de costos de las diferentes unidades funcionales, con el fin de realizar propuestas a la administración.
10. Revisión de la producción por centro de costos con los líderes funcionales de cada uno de ellos.
Verificar que los registros de la ejecución del presupuesto sean con base en lo programado.

**APOYO PROFESIONAL EN INGENIERIA BIOMEDICA
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos de la institución.
2. Verificar el certificado de calibración y realizar la respectiva evaluación de conformidad de los equipos biomédicos que requieren control metrológico.
3. Realizar el control documental de los equipos biomédicos (inventarios de equipos biomédicos, cronograma de mantenimientos y calibración, movimiento interno y externo de equipos, hojas de vida de equipos biomédicos, actualización a las carpetas de los equipos bio-médicos, verificación y evaluación de conformidad de certificado de calibración, insumos, repuestos, entre otros).
4. Cumplir con la normatividad establecida para equipos biomédicos.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

5. Acompañar la compra de los equipos biomédicos, que requiera la institución para la prestación de los servicios de salud.
6. Adelantar el programa de tecnovigilancia de la entidad.
7. Realizar seguimiento de los equipos industriales con el fin de estén óptimas condiciones para funcionamiento.
8. Desarrollar y documentar los procesos y procedimientos relacionados con el área de desempeño.
9. Acompañar el proceso de baja de los equipos biomédicos generando el concepto técnico que sirva de apoyo para el área de compras y suministros en la gestión respectiva que deban adelantar.
10. Capacitar al personal de la entidad en el uso de los equipos biomédicos.
11. Supervisar los contratos que se tienen con los proveedores respecto a la satisfacción de los equipos entregados y las actividades para el buen funcionamiento de ellos.
12. Realizar seguimiento al personal en el buen uso de los equipos biomédicos que están en los diferentes servicios hospitalarios.
13. Entregar al personal insumos necesarios para el funcionamiento del equipo biomédico y llevar el adecuado registro de las entregas y recibo de los mismos.

**APOYO PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1. Instalación, clasificación, actualización, manejo y conservación de los sistemas que están al servicio de la entidad.
2. Adelantar informes de carácter técnico y estadístico con el fin de que la administración pueda tomar decisiones.
3. Participar activamente en proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes y las metodologías empleadas en el desarrollo de estas, en virtud de las nuevas tendencias tecnológicas.
4. Actualizar permanentemente las herramientas informáticas de la entidad.
5. Planear y ejecutar las capacitaciones de las nuevas versiones de las aplicaciones existentes o a las que se requieran.
6. Atender las inquietudes de los usuarios sobre los equipos y las aplicaciones.
7. Evaluar el rendimiento del equipo central y hacerle mantenimiento al sistema operativo buscando eficiencia, confiabilidad y seguridad.
8. Hacer los respaldos de la información, mediante Back-up de los datos diarios y sistema operativo mensual.
9. Realizar pruebas de las nuevas aplicaciones y de los cambios a los programas en funcionamiento.
10. Resolver los problemas por el mal funcionamiento del software y hardware reportados por los usuarios.
11. Analizar, evaluar y administrar el sistema central (servidores) tanto en la parte física como la parte operativa.
12. Servir de soporte a los procesos de interfaz como intermediario con los proveedores.
13. Elaborar consultas en las bases de datos de los usuarios con el fin de suplir necesidades específicas de cada dependencia de la entidad que lo solicite con la respectiva emisión del informe.
14. Elaborar y emitir la información correspondiente a todos los requerimientos de información solicitados por parte de usuarios tanto internos como externos, como soporte al proceso de información de la entidad.
15. Suministrar soporte y validación de RIPS a la oficina de facturación en el manejo de mallas validadoras.
16. Administrar las solicitudes de mantenimiento, conforme a los procedimientos establecidos institucionalmente.
17. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo.
18. Realizar el plan de mantenimiento anual de los equipos de cómputo.
19. Brindar soporte técnico a las necesidades diarias a las diferentes dependencias de la entidad.
20. Controlar las cámaras de seguridad de la entidad y realizar la revisión de la información cuando sea solicitada por la Gerencia de la entidad.
21. Controlar el buen funcionamiento de la planta telefónica con sus extensiones de todas las áreas de la entidad.
22. Dar soporte necesario en la instalación, funcionamiento de los equipos audiovisuales que requiera la entidad en las diferentes actividades que realicen,
23. Instalar y mantener las redes como adecuar el cableado necesario en las diferentes áreas que se requiera.
24. Participar en la planeación y ejecución del plan de acción operativo de su dependencia de acuerdo con los procedimientos internos.
25. Realizar seguimiento a los proyectos de su responsabilidad y/o en la ejecución de las funciones de su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
26. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y reglamentos que rigen la Empresa.
27. Cumplir con el programa de seguridad y salud en el trabajo establecido para la empresa.
28. Cumplir con la política de Gestión de la Calidad, con su implementación y seguimiento
29. Apoyar la elaboración de los informes y estudios de investigación solicitados al superior jerárquico o la dependencia, proceso o servicio en los tiempos previstos, según procedimientos y teniendo en cuenta los lineamientos internos.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

30. Seleccionar y ejecutar las actividades diarias de acuerdo con las prioridades establecidas en su dependencia, proceso o servicio donde se encuentre asignado.
31. Evaluar y controlar el avance de sus funciones y actividades teniendo en cuenta la programación establecida y concertada con su jefe inmediato.
32. Participar de las reuniones administrativas o citadas por el superior jerárquico o mediante acto administrativo y acatar los lineamientos o directrices adquiridos en los mismos.
33. Cumplir con las políticas de seguridad y salud en el trabajo de la ESE San Rafael, Yolombó

APOYO PROFESIONAL EN LOGISTICA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Participar en la estructuración y ejecución de los programas preventivos, correctivos y de control del proceso de mantenimiento de todas las áreas de la institución.
2. Coordinar las actividades de ejecución de mantenimiento de las áreas asistenciales y administrativas, de acuerdo con las normas de habilitación y seguridad del paciente.
3. Conservar y custodiar las herramientas y equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
4. Realizar labores de supervisión de los contratos que celebre HOSPITAL SAN RAFAEL DE YOLOMBO ESE y cuyo objeto tenga relación con los procesos asignados.
5. Realizar labores de gestión para el mejoramiento o adquisición de la infraestructura, equipos y automotores de la entidad.
6. Liderar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la entidad bajo los criterios de habilitación de acuerdo con los lineamientos legales establecidos para las instituciones de salud.
7. Liderar y coordinar el mantenimiento del parque automotor de la entidad y velar por la dotación de los vehículos de acuerdo con las normas de habilitación establecidas por el ente regulador.
8. Ejercer seguimiento y control financiero con relación a los gastos generados por el parque automotor.
9. Coordinar y supervisar el personal a cargo de acuerdo con el cronograma establecido para la ejecución de las labores.
10. Gestionar el plan de mantenimiento para la infraestructura física teniendo en cuenta la normatividad vigente y las necesidades de la red.
11. Revisar periódicamente el estado del parque automotor de la empresa y verificar que la documentación del vehículo y de los conductores se encuentre vigentes.
12. Realizar las interventoras y seguimiento financiero a los contratos de apoyo logístico a la gestión administrativa y misional de la entidad.
13. Liderar, coordinar y acompañar las obras de mantenimiento de la institución que se realizan con recursos propios y a través de la secretaría de obras públicas del Municipio de Yolombó.
14. Liderar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos de acuerdo con los lineamientos y normatividad legal vigente.
15. Acompañar a los jefes de Oficina, Líderes de Proyecto, de Programa y enfermeros coordinadores de la institución con relación a todos los procesos de apoyo logístico.
16. Informar al jefe del Área Administrativa de las gestiones adelantadas y necesidades con relación al área de su competencia.
17. Presentar los informes pertinentes al jefe del Área administrativa de lo relacionado con el apoyo logístico de la institución (costos y gastos por adecuaciones y reparaciones).

APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN SISTEMAS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- 1 Crear procedimientos y herramientas que agilicen el flujo de información entre las áreas del centro de servicios.
- 2 Programar el mantenimiento correctivo y preventivo de los programas y equipos de cómputo.
- 3 Instalar, implementar y evaluar los programas sistematizados del centro de servicios.
- 4 Velar por el buen funcionamiento del software y de los equipos de cómputo del centro de servicios.
- 5 Realizar el diseño, documentación, análisis y mantenimiento del sistema de información del área de Sistemas.
- 6 Organizar sistemas de utilidad, con el fin de mejorar la eficiencia de los procesos y el uso de los equipos.
- 7 Participar en la elaboración del manual de normas y procedimientos del área.

 <p><i>ESE Hospital San Rafael</i> Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

- 8 Implementar sistemas de control conjuntamente con los funcionarios del área.
- 9 Participar en las reuniones administrativas relacionadas con el área de Sistemas.
- 10 Realizar actividades técnicas de auditoría interna en los procesos contractuales que respecto del área de sistemas se ejecuten en la institución.
- 11 Las demás funciones afines con la naturaleza del servicio encomendado que sean asignadas por el Coordinador del área.

**APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FACTURACION
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1. Ejecutar las actividades operativas y administrativas del almacén de la ESE, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
2. Realizar la revisión periódica del stock de insumos, medicamentos y elementos en los servicios de hospitalización, cirugía y urgencias.
3. Verificar niveles mínimos y máximos de inventario, reportando oportunamente necesidades de reposición.
4. Preparar, despachar y entregar pedidos de insumos a las diferentes áreas y servicios de la ESE.
5. Registrar y realizar las salidas semanales de los pedidos entregados, garantizando la trazabilidad de los movimientos de inventario.
6. Realizar la verificación y control del inventario general del almacén.
7. Participar en la toma física de inventarios y en los procesos de conciliación de existencias.
8. Elaborar y actualizar registros, formatos y bases de datos relacionados con el control de almacén.
9. Consolidar y reportar el consumo de combustible de los vehículos institucionales.
10. Llevar el registro y control de los mantenimientos realizados a las ambulancias.
11. Realizar seguimiento y control de los consumos asociados a las ambulancias.
12. Verificar las planillas de servicios generales relacionadas con el consumo de insumos.
13. Verificar las planillas de lavandería correspondientes a ropería.
14. Verificar las planillas de lavandería relacionadas con el consumo de insumos.
15. Apoyar la gestión documental del almacén, garantizando el archivo y custodia de los soportes.
16. Velar por el adecuado almacenamiento, conservación y rotación de los insumos.
17. Cumplir y aplicar los procedimientos de recepción, almacenamiento y despacho de bienes.
18. Reportar novedades, inconsistencias o pérdidas en inventarios al Coordinador del área.
19. Apoyar procesos de auditoría, inspección y control relacionados con almacén e inventarios.
20. Contribuir al uso racional y eficiente de los recursos institucionales.
21. Cumplir con los lineamientos de control interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
22. Mantener actualizada la información del almacén en los sistemas institucionales.
23. Apoyar la elaboración de informes de inventarios y consumos cuando sea requerido.
24. Cumplir las normas de seguridad, bioseguridad y buenas prácticas de almacenamiento.
25. Atender las instrucciones impartidas por el Coordinador del área y la Dirección Administrativa y Financiera.
26. Cumplir las demás funciones afines con la naturaleza del servicio encomendado que le sean asignadas por el Coordinador del área.

**APOYO TÉCNICO OPERATIVO EN MANTENIMIENTO
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA**

1. Instalación, clasificación, actualización, manejo y conservación de los sistemas que están al servicio de la entidad.
2. Adelantar informes de carácter técnico y estadístico con el fin de que la administración pueda tomar decisiones.
3. Participar activamente en proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes y las metodologías empleadas en el desarrollo de estas, en virtud de las nuevas tendencias tecnológicas.
4. Actualizar permanentemente las herramientas informáticas de la entidad.
5. Planear y ejecutar las capacitaciones de las nuevas versiones de las aplicaciones existentes o a las que se requieran.
6. Atender las inquietudes de los usuarios sobre los equipos y las aplicaciones.
7. Evaluar el rendimiento del equipo central y hacerle mantenimiento al sistema operativo buscando eficiencia, confiabilidad y seguridad.
8. Hacer los respaldos de la información, mediante Back-up de los datos diarios y sistema operativo mensual.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 28/06/2021
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Páginas: 13 de 74

9. Realizar pruebas de las nuevas aplicaciones y de los cambios a los programas en funcionamiento.
10. Resolver los problemas por el mal funcionamiento del software y hardware reportados por los usuarios.
11. Analizar, evaluar y administrar el sistema central (servidores) tanto en la parte física como la parte operativa.
12. Servir de soporte a los procesos de interfaz como intermediario con los proveedores.
13. Elaborar consultas en las bases de datos de los usuarios con el fin de suplir necesidades específicas de cada dependencia de la entidad que lo solicite con la respectiva emisión del informe.
14. Elaborar y emitir la información correspondiente a todos los requerimientos de información solicitados por parte de usuarios tanto internos como externos, como soporte al proceso de información de la entidad.
15. Suministrar soporte y validación de RIPS a la oficina de facturación en el manejo de mallas validadoras.
16. Administrar las solicitudes de mantenimiento, conforme a los procedimientos establecidos institucionalmente.
17. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo.
18. Realizar el plan de mantenimiento anual de los equipos de cómputo.
19. Brindar soporte técnico a las necesidades diarias a las diferentes dependencias de la entidad.
20. Controlar las cámaras de seguridad de la entidad y realizar la revisión de la información cuando sea solicitada por la Gerencia de la entidad.
21. Controlar el buen funcionamiento de la planta telefónica con sus extensiones de todas las áreas de la entidad.
22. Dar soporte necesario en la instalación, funcionamiento de los equipos audiovisuales que requiera la entidad en las diferentes actividades que realicen,
23. Instalar y mantener las redes como adecuar el cableado necesario en las diferentes áreas que se requiera.

GESTION ATENCION AL USUARIO Y LA FAMILIA

APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN A LA ATENCIÓN DEL USUARIO Y LA FAMILIA

1. **Atención al usuario:** Brindar atención personalizada, eficiente y respetuosa a los usuarios y sus familias, proporcionando información clara y precisa sobre los servicios y procedimientos del hospital.
2. **Gestión de citas y agendamiento:** Realizar el agendamiento de citas médicas y otros procedimientos, asegurando la correcta programación según las necesidades del paciente, y comunicando oportunamente cualquier cambio.
3. **Manejo de documentos administrativos:** Recepcionar, clasificar y archivar la documentación relacionada con la atención de los usuarios, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes sobre el manejo de la información.
4. **Apoyo en la gestión de servicios médicos:** Colaborar con los profesionales de la salud en la organización de las agendas, la coordinación de exámenes, procedimientos médicos y el seguimiento a los pacientes.
5. **Elaboración de informes:** Preparar informes y reportes sobre la atención al usuario, que faciliten el análisis y la toma de decisiones en los procesos administrativos y operativos del hospital.
6. **Acompañamiento y orientación a familiares:** Ofrecer acompañamiento y orientación a los familiares de los pacientes, asegurando que tengan acceso a la información necesaria sobre el estado de salud, procedimientos y protocolos hospitalarios.
7. **Gestión de quejas y sugerencias:** Atender y canalizar las quejas, sugerencias y reclamos de los usuarios, siguiendo los procedimientos establecidos para garantizar una resolución efectiva y el bienestar de los pacientes.
8. **Coordinación con otros departamentos:** Mantener una comunicación constante con los diferentes departamentos del hospital, promoviendo la colaboración interinstitucional para ofrecer un servicio integral al usuario.
9. **Manejo de la base de datos:** Ingresar y actualizar la información de los usuarios en los sistemas informáticos de gestión hospitalaria, asegurando la veracidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos.
10. **Cumplimiento de normativas institucionales:** Asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normativas del hospital en lo relacionado con la atención al usuario y la gestión de servicios.

APOYO PROFESIONAL AL SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y LA FAMILIA (SIAU).

1. Atender a los usuarios que requieran manifestar sus peticiones y requerimientos de forma eficiente y sensible a las necesidades de los usuarios.
2. Solucionar de fondo las solicitudes de atención en salud ya sea prestadas directamente o a través de terceros, brindando soluciones alternativas de acceso al servicio requerido.
3. Satisfacer íntegramente la necesidad planteada por el usuario.
4. Dar un trato humanizado, dirigirse con respeto para la orientación y comunicación permanente.
5. Brindar atención preferencial al adulto mayor, a los niños, niñas, a las personas en condición de discapacidad, a las mujeres gestante y en general las personas que, debido a sus condiciones particulares requieren especial atención.
6. Capacitar a los colaboradores de la entidad en los procesos del PQR

Nit.890.981.536-3 – Carrera 24 No. 13-466 - Teléfono: 865 48 59

Email: gestiondocumental@hospitallyolombo.com – WEB: www.hospitallyolombo.gov.co

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

Páginas: 14 de 74

7. Realizar encuestas de satisfacción de manera periódica con el propósito de buscar, detectar y resolver situaciones que puedan afectar la prestación y monitorear la experiencia en el servicio.
8. Identificar durante la atención la necesidad expuesta por el usuario con el fin de direccionar adecuadamente la respuesta que se brindara, buscando la solución de esta.
9. Responder de fondo al usuario dentro de los términos que corresponda según la clase de petición, por el medio que el usuario indique, sin perjuicio que pueda obtener información sobre el estado de esta por cualquiera de los canales de comunicación de la entidad (telefónico, web, personalizado, y los demás que disponga la entidad).
10. Garantizar los recursos y áreas necesarias para que el usuario pueda tramitar su queja.
11. Facilitar el formato de atención de quejas el cual debe ser diligenciado por el usuario, familiar o acudiente que manifiesta la inconformidad.
12. Realizar la recepción de quejas y/o sugerencias y se clasifican para determinar cuáles de ellas deben ser gestionadas por una instancia diferente.
13. Registrar los datos de la petición, queja o reclamo en el aplicativo disponible en la intranet, entregar al usuario soporte o constancia del radicado.
14. Indicar al líder o responsable del servicio para consultar las respuestas o soluciones pendientes sobre las peticiones, quejas o reclamos radicados en el aplicativo disponible.
15. Confirmar el trámite y la respuesta frente a la solicitud del usuario "Siempre velar por que la respuesta responda a la necesidad y tiempo del usuario".
16. Verificar la pertinencia de las indicaciones presentadas por el responsable, para dar respuesta definitiva al peticionario y cerrar el caso.
17. Confirmar la conformidad conseguida con la respuesta, estableciendo comunicación con el usuario, a través de los medios disponibles.
18. Enviar copia de la respuesta al ente de control que la haya requerido
19. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros

APOYO PROFESIONAL AL SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y LA FAMILIA.

1. Identificar las necesidades y problemáticas sociales que afectan la salud de las personas, hogares y comunidades, desarrollando su labor no solo al interior de la ESE Hospital San Rafael Yolombó, sino en aquellos espacios donde se requiera por parte de la ESE: espacios en los que tienen lugar las relaciones sociales y se generan redes de apoyo que soportan y ayudan a las personas enfermas objeto de atención institucional.
2. Apoyar y acompañar a los pacientes, a su familia y entorno, al igual que a los miembros del equipo interdisciplinario, trabajando sobre recursos internos y externos que facilitan el proceso de recuperación de la salud, de los usuarios evaluados, identificando en primer lugar las necesidades sociales y problemáticas familiares y sociales que han afectado al individuo.
3. Desarrollar estrategias donde se permita socializar y generar redes de apoyo que sean de utilidad para la recuperación del paciente en lo físico, social, familiar, etc.
4. Brindar apoyo emocional y orientación a los pacientes y sus familias.
5. Gestionar recursos y programas de asistencia financiera en beneficio de los usuarios externos o internos acorde al perfil sociodemográfico y la priorización de sus necesidades.
6. Tratar los problemas psicosociales que surgen con relación a las situaciones presentes en los servicios ambulatorios, de urgencias, hospitalización y/o quirófanos.
7. Responder las interconsultas realizadas en los diferentes servicios por el personal competente según las necesidades y requerimientos de la ESE.
8. Intervenir en factores críticos que puedan afectar o beneficiar el proceso de atención hospitalario y la continuidad del tratamiento ambulatorio.
9. Dar un trato humanizado, dirigirse con respeto para la orientación y comunicación permanente.
10. Brindar atención preferencial al adulto mayor, a los niños, niñas, a las personas en condición de discapacidad, a las mujeres gestante y en general las personas que, debido a sus condiciones particulares requieren especial atención.
11. Identificar durante la atención la necesidad expuesta por el usuario con el fin de direccionar adecuadamente la respuesta que se brindara, buscando la solución de esta.
12. Facilitar el formato de atención de quejas el cual debe ser diligenciado por el usuario, familiar o acudiente que manifiesta la inconformidad.

Nit.890.981.536-3 – Carrera 24 No. 13-466 - Teléfono: 865 48 59

Email: gestiondocumental@hospitallyolombo.com – WEB: www.hospitallyolombo.gov.co

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

13. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros.

APOYO PROFESIONAL AL SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL USUARIO (SIAU).

20. Atender a los usuarios que requieran manifestar sus peticiones y requerimientos de forma eficiente y sensible a las necesidades de los usuarios.
21. Solucionar de fondo las solicitudes de atención en salud ya sea prestadas directamente o a través de terceros, brindando soluciones alternativas de acceso al servicio requerido.
22. Satisfacer íntegramente la necesidad planteada por el usuario.
23. Dar un trato humanizado, dirigirse con respeto para la orientación y comunicación permanente.
24. Brindar atención preferencial al adulto mayor, a los niños, niñas, a las personas en condición de discapacidad, a las mujeres gestante y en general las personas que, debido a sus condiciones particulares requieren especial atención.
25. Capacitar a los colaboradores de la entidad en los procesos del PQR
26. Realizar encuestas de satisfacción de manera periódica con el propósito de buscar, detectar y resolver situaciones que puedan afectar la prestación y monitorear la experiencia en el servicio.
27. Identificar durante la atención la necesidad expuesta por el usuario con el fin de direccionar adecuadamente la respuesta que se brindara, buscando la solución de esta.
28. Responder de fondo al usuario dentro de los términos que corresponda según la clase de petición, por el medio que el usuario indique, sin perjuicio que pueda obtener información sobre el estado de esta por cualquiera de los canales de comunicación de la entidad (telefónico, web, personalizado, y los demás que disponga la entidad).
29. Garantizar los recursos y áreas necesarias para que el usuario pueda tramitar su queja.
30. Facilitar el formato de atención de quejas el cual debe ser diligenciado por el usuario, familiar o acudiente que manifiesta la inconformidad.
31. Realizar la recepción de quejas y/o sugerencias y se clasifican para determinar cuáles de ellas deben ser gestionadas por una instancia diferente.
32. Registrar los datos de la petición, queja o reclamo en el aplicativo disponible en la intranet, entregar al usuario soporte o constancia del radicado.
33. Indicar al líder o responsable del servicio para consultar las respuestas o soluciones pendientes sobre las peticiones, quejas o reclamos radicados en el aplicativo disponible.
34. Confirmar el trámite y la respuesta frente a la solicitud del usuario "Siempre velar por que la respuesta responda a la necesidad y tiempo del usuario".
35. Verificar la pertinencia de las indicaciones presentadas por el responsable, para dar respuesta definitiva al peticionario y cerrar el caso.
36. Confirmar la conformidad conseguida con la respuesta, estableciendo comunicación con el usuario, a través de los medios disponibles.
37. Enviar copia de la respuesta al ente de control que la haya requerido
38. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

ASESORÍA PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Apoyo en la realización y cague reporte de Decreto 2193 de 2004 SIHO producción.
2. Apoyo estructuración, realización y cague Resolución 202 de 2021 (Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud y la Ruta Integral de Atención en Salud para la Población Materno Perinatal).
3. Realización reporte Resolución 2175 de 2015 (Atenciones en salud a menores de 18 años, gestantes y atención de parto).
4. Apoyo en la realización reporte Resolución 1552 de 2016 (Asignación de citas de primera vez medicina general y odontología).
5. Apoyo en el reporte de Resolución 408 de 2018 (información y análisis indicadores del gerente ESE).
6. Apoyo en la realización reporte mensual BAI general, BAI desnutrición, mortalidad materna, mortalidad perinatal a DLS.
7. Realización reporte semanal de IRAS, EDAS y otros, morbilidad materna, nacimientos y defunciones.

Nit.890.981.536-3 – Carrera 24 No. 13-466 - Teléfono: 865 48 59

Email: gestiondocumental@hospitallyolombo.com – WEB: www.hospitallyolombo.gov.co

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 28/06/2021
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Páginas: 16 de 74

8. Reporte mensual de Ficha 362 SIVIGILA.
9. Reporte mensual seguimiento pacientes con diagnóstico ACV (Accidente Cerebrovascular).
10. Apoyo en el cargue de reportes anuales a Superintendencia Nacional de Salud.
11. Reporte mensual de información para monitoreo proceso urgencias, reporte de triage y tiempos de atención asociados.
12. Generación de informes de producción e indicadores por empresas contratantes, áreas de prestación de servicios que permita observar el comportamiento de la producción cumpliendo tanto los requerimientos internos como externos.
13. Generación de otros informes solicitados a necesidad por las directivas del hospital.
14. Participación en reuniones administrativas a las que sea convocado y acatar directrices adquiridas en las mismos.

APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Instalación, clasificación, actualización, manejo y conservación de los sistemas que están al servicio de la entidad.
2. Adelantar informes de carácter técnico y estadístico con el fin de que la administración pueda tomar decisiones.
3. Participar activamente en proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes y las metodologías empleadas en el desarrollo de estas, en virtud de las nuevas tendencias tecnológicas.
4. Actualizar permanentemente las herramientas informáticas de la entidad.
5. Planear y ejecutar las capacitaciones de las nuevas versiones de las aplicaciones existentes o a las que se requieran.
6. Atender las inquietudes de los usuarios sobre los equipos y las aplicaciones.
7. Evaluar el rendimiento del equipo central y hacerle mantenimiento al sistema operativo buscando eficiencia, confiabilidad y seguridad.
8. Hacer los respaldos de la información, mediante Back-up de los datos diarios y sistema operativo mensual.
9. Realizar pruebas de las nuevas aplicaciones y de los cambios a los programas en funcionamiento.
10. Resolver los problemas por el mal funcionamiento del software y hardware reportados por los usuarios.
11. Analizar, evaluar y administrar el sistema central (servidores) tanto en la parte física como la parte operativa.
12. Servir de soporte a los procesos de interfaz como intermediario con los proveedores.
13. Elaborar consultas en las bases de datos de los usuarios con el fin de suprir necesidades específicas de cada dependencia de la entidad que lo solicite con la respectiva emisión del informe.
14. Elaborar y emitir la información correspondiente a todos los requerimientos de información solicitados por parte de usuarios tanto internos como externos, como soporte al proceso de información de la entidad.
15. Suministrar soporte y validación de RIPS a la oficina de facturación en el manejo de mallas validadoras.
16. Administrar las solicitudes de mantenimiento, conforme a los procedimientos establecidos institucionalmente.
17. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo.
18. Realizar el plan de mantenimiento anual de los equipos de cómputo.
19. Brindar soporte técnico a las necesidades diarias a las diferentes dependencias de la entidad.
20. Controlar las cámaras de seguridad de la entidad y realizar la revisión de la información cuando sea solicitada por la Gerencia de la entidad.
21. Controlar el buen funcionamiento de la planta telefónica con sus extensiones de todas las áreas de la entidad.
22. Dar soporte necesario en la instalación, funcionamiento de los equipos audiovisuales que requiera la entidad en las diferentes actividades que realicen, Instalar y mantener las redes como adecuar el cableado necesario en las diferentes áreas que se requiera

APOYO PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Capacitar y asesorar sobre el desarrollo y realización de actividades técnicas (diligenciamiento, administración, conservación, custodia y confidencialidad) de la historia clínica sugeridas por los entes locales, territoriales y nacionales.
2. Generar informes de producción e indicadores por Empresas contratantes, áreas de prestación de servicios que permita observar el comportamiento de la producción cumpliendo tanto los requerimientos internos como externos (Empresas contratantes, y organismos de vigilancia y Control).
3. Apoyar y asesorar el componente investigativo de la entidad particularmente en la metodología, diseño de instrumentos de recolección de datos, análisis y recolección de la información.
4. Suministrar del sistema de seguridad social en salud, de interés para los usuarios de acuerdo normativa legal vigente y procedimientos internos.
5. Realizar control de la información de seguridad social en salud que es ingresada en el sistema de información por los colaboradores internos.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
		Versión: 01 Fecha de Aprobación: 28/06/2021
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Páginas: 17 de 74

GESTION DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	
ASESORIA PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento en la Implementación y Ejecución de Estrategias 2. Consultoría mensual en la implementación y ejecución de estrategias de marketing y comunicaciones. 3. Asesorar en la ejecución de las estrategias propuestas en el plan de marketing y comunicaciones, teniendo en cuenta los enfoques estratégicos, tácticos y operativos, los cuales serán actualizados durante el año. 4. Crear y actualizar el plan de marketing. 5. Establecer objetivos y programas de marketing. 6. Elaborar cronograma de actividades (ver anexo A) y presupuesto de marketing. 7. Desarrollar estrategias relacionadas con la marca, el portafolio de servicios, la estrategia de precios, canales de distribución, publicidad, promoción de ventas, relaciones públicas, ventas, empaque, etiquetado y merchandising. 8. Crear y gestionar el plan de comunicaciones. 9. Comunicación Verbal (Formal e Informal): Establecer y gestionar diálogos, reuniones, jornadas, y conversaciones telefónicas. 10. Comunicación Escrita: Crear textos escritos con apoyo visual (infografías, gráficos, fotografías, etc.). 11. Comunicación No Verbal: Asegurar la correcta interpretación de posturas, gestos y movimientos corporales. 12. Facilitar la comunicación desde los colaboradores y empleados hacia los directivos. 13. Implementar acciones de comunicación como buzón de sugerencias, encuestas de cultura organizacional, reuniones de trabajo, correo electrónico, y chats en grupos virtuales. 14. Gestionar la comunicación desde los directivos hacia los niveles inferiores de la jerarquía. 15. Implementar rendición de cuentas, boletines institucionales, comunicados de prensa, circulares y campañas corporativas. 16. Facilitar la comunicación entre empleados de la misma jerarquía. 17. Organizar juntas, informes, reuniones de líderes, reuniones interdepartamentales, seminarios informativos y grupos de estudio. 18. Elaborar el plan de comunicaciones. 	
ASESORIA PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES (PUBLICIDAD Y DISEÑO GRAFICO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la ejecución de las estrategias propuestas en el plan de mercadeo y en el plan de comunicaciones. 2. Acompañamiento mensual en la implementación de los diseños, bocetos y artes finales necesarios para la ejecución de las estrategias. 3. Proponer ideas y estrategias creativas para las campañas publicitarias. 4. Planificar el uso adecuado de medios para optimizar el impacto de las campañas de publicidad. 5. Acompañar mensualmente en la creación de plantillas de diseño gráfico. 6. Elaborar los artes finales para las piezas gráficas requeridas para las campañas publicitarias y de comunicación. 	
APOYO PROFESIONAL ESPECIALIZADO AL PROCESO DE GESTIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar de manera efectiva la investigación de mercados y de la competencia. 2. Planear y desarrollar las estrategias de marketing 3. Coordinar y promocionar estrategias de ventas. 4. Satisfacer los requerimientos y necesidades del cliente. 5. Determinar productos y servicios de gran interés para clientes potenciales, selección de mercados objetivos, diseño, fijación de precios, publicidad, y venta de productos y servicios. 6. Identificar, analizar y resolver los problemas que se surtan en el proceso de mercadeo. 7. Iniciar alianzas estratégicas en eventos de mercadeo digital, conferencias, talleres, y medios de comunicación Online y Offline: TV, radio, impreso. 8. Informar a la Gerencia de la E.S.E Hospital San Rafael Yolombó, sobre la implementación de nuevas estrategias de mercadeo que ayuden con el crecimiento de la Empresa. 9. Investigar e informar a la Gerencia cuales son los mejores nichos de mercado y cuáles serían las mejores tácticas para lograr negocios con cada sector- atención al cliente, email, marketing, talleres, sitios web, mercadeo digital, entre otras. 	

 <p><i>ESE Hospital San Rafael</i> Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

10. Cumplir con las tareas asignadas, desde la debida confirmación de cada reunión e informes de ventas

**APOYO PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN DE MERCADEO
Y COMUNICACIONES (COMUNICADOR SOCIAL)**

1. Diseñar estrategias y tácticas que propendan por la eficacia y mejora de la comunicación, la cultura, la adherencia de los temas relacionados con la comunicación entre los servidores de la entidad.
2. Identificar diferentes mecanismos de divulgación y promoción, para dar a conocer a los usuarios, las familias y la comunidad, los avances y mejora del hospital con respecto a la calidad de la atención en salud.
3. Generar espacios de comunicación de forma ascendente, descendente y horizontal con una participación cara a cara en los usuarios de la institución.
4. Dar a conocer el proceso de comunicación al representante legal de la entidad y la junta directiva.
5. Asegurar una comunicación clara, oportuna y coherente en la E.S.E Hospital San Rafael Yolombó.
6. Contribuir al fortalecimiento de la imagen, mediante los diferentes canales de comunicación.
7. Realizar registros fotográficos de eventos
8. Auditarse contenido de pantallas digitales
9. Gestionar la señalización que sea requerida para las diferentes dependencias del hospital
10. Atender a los medios de comunicación que visiten a la E.S.E
11. Cumplir con las normas de la institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión.
12. Demostrar los óptimos niveles de comunicación la imagen corporativa que le permita al hospital participar en eventos especiales, en los cuales pueda mercadear sus servicios, buscando un excelente posicionamiento.

GESTIÓN TALENTO HUMANO

**APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVO
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

1. Brindar apoyo administrativo y técnico al proceso de Gestión de Talento Humano, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.
2. Elaborar, actualizar y controlar los cuadros de turnos del personal asistencial y administrativo, de acuerdo con la programación institucional y la normatividad laboral aplicable.
3. Verificar la correcta asignación de turnos, horarios, descansos, recargos y horas extras conforme a la ley y a las necesidades del servicio.
4. Realizar ajustes a los cuadros de turnos cuando se presenten novedades de personal, previa autorización de la Líder de Talento Humano.
5. Consolidar y reportar las novedades de turnos para efectos de nómina y control administrativo.
6. Coordinar con los jefes de servicio la programación y cobertura del personal requerido.
7. Apoyar el control de asistencia, cumplimiento de horarios y registro de novedades laborales.
8. Elaborar y mantener actualizados los registros, bases de datos y formatos relacionados con la gestión de turnos.
9. Apoyar la elaboración de informes relacionados con talento humano, cuando sea requerido.
10. Brindar soporte administrativo en los procesos de vinculación, inducción y retiro de personal.
11. Apoyar la gestión documental del área, garantizando el archivo y custodia de la información.
12. Asistir a la Líder de Talento Humano en la organización, seguimiento y control de los procesos del área.
13. Apoyar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y planes de talento humano.
14. Contribuir al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en el proceso de talento humano.
15. Apoyar procesos de auditoría interna y externa relacionados con gestión de talento humano.
16. Verificar y apoyar el cumplimiento de la normatividad laboral y contractual vigente.
17. Apoyar la gestión de indicadores del proceso de talento humano.
18. Mantener comunicación permanente con las áreas involucradas para la adecuada gestión del personal.
19. Contribuir al mejoramiento continuo de los procesos administrativos de talento humano.
20. Cumplir los principios de confidencialidad, ética y responsabilidad en el manejo de la información.
21. Atender las instrucciones impartidas por la Líder de Talento Humano.
22. Apoyar la atención de requerimientos de entes de control relacionados con talento humano.
23. Participar en reuniones y actividades propias del proceso cuando sea requerido.
24. Mantener actualización básica en normatividad laboral y administrativa.
25. Cumplir las demás funciones afines con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por la Líder de Talento Humano o la Gerencia

Nit.890.981.536-3 – Carrera 24 No. 13-466 - Teléfono: 865 48 59

Email: gestiondocumental@hospitallyolombo.com – WEB: www.hospitallyolombo.gov.co

 <p><i>ESE Hospital San Rafael</i> Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CONTRATO

Páginas: 19 de 74

APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Publicar vacantes de empleo en portales y redes sociales.
 2. Filtrar y revisar los currículums recibidos.
 3. Coordinar y agendar entrevistas de selección con los candidatos.
 4. Elaborar y gestionar contratos de trabajo y otros documentos administrativos relacionados con los empleados.
 5. Mantener actualizados los expedientes personales del personal en formato físico o digital.
 6. Gestionar la entrega de documentos a los nuevos empleados, como manuales de inducción o políticas internas del hospital.
 7. Registrar y monitorear la asistencia del personal (control de entradas y salidas).
 8. Procesar las horas extras, turnos nocturnos, ausencias y permisos, y hacer seguimiento a la puntualidad.
 9. Realización de cuadros de turno
 10. Preparar y entregar informes de asistencia a los encargados de nómina para el cálculo de sueldos.
 11. Ayudar en la organización de las actividades de capacitación dentro del hospital (reservar salas, coordinar horarios, enviar invitaciones a los empleados).
 12. Gestionar las inscripciones a cursos o talleres de formación.
 13. Recopilar los materiales y recursos necesarios para las capacitaciones y garantizar que los empleados reciban los recursos adecuados.
 14. Gestionar los permisos y licencias de los empleados, como vacaciones, permisos por enfermedad, maternidad, etc.
 15. Verificar el cumplimiento de las normativas y los plazos establecidos para las licencias.
 16. Brindar apoyo y asistencia a los empleados en temas relacionados con sus condiciones laborales (horarios, trámites de salud, dudas sobre beneficios, etc.).
 17. Servir de intermediario en la comunicación de los empleados con los departamentos correspondientes, como el área administrativa o de salud ocupacional.
 18. Gestionar la entrega y reposición de uniformes y equipos de trabajo para el personal
 19. Asegurarse de que los empleados cuenten con los recursos necesarios para desempeñar sus tareas, y llevar control de inventarios.
 20. Ayudar en la recolección de información para las evaluaciones de desempeño del personal, como encuestas o formularios.
 21. Coordinar la logística de las entrevistas de retroalimentación, incluyendo la programación de citas.
 22. Enviar notificaciones a los empleados sobre cambios en horarios, políticas del hospital, novedades o alertas importantes.
 23. Ayudar en la difusión de mensajes y comunicaciones internas del hospital para mantener al personal informado.
 24. Gestionar y registrar las incidencias laborales, como accidentes de trabajo o problemas de salud ocupacional.
- Coordinar con los departamentos correspondientes (seguridad y salud) para dar seguimiento a las situaciones que afecten al personal.

ESTRATEGICOS

DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA

ASESORIA ESPECIALIZADA DE APOYO EN PROCESOS TRIBUTARIOS Y CONTABLES PARA EL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA

1. Asesorar a la Gerencia y a la Alta Dirección en asuntos tributarios y contables de la ESE, conforme a la normatividad vigente.
2. Brindar apoyo especializado al proceso de Direccionamiento y Planeación Estratégica en temas financieros, contables y tributarios.
3. Revisar, analizar y validar las cuentas contables y tributarias de la ESE, verificando su correcta clasificación y registro.
4. Asesorar en la conciliación de cuentas y en la identificación de inconsistencias contables y tributarias.
5. Emitir conceptos técnicos especializados sobre el manejo contable y tributario de las operaciones de la ESE.
6. Orientar la correcta aplicación de normas contables vigentes para el sector público y las ESE.
7. Asesorar en la correcta liquidación, presentación y revisión de obligaciones tributarias.
8. Analizar riesgos tributarios y contables, formulando recomendaciones preventivas y correctivas.
9. Apoyar la revisión de estados financieros y reportes contables para la toma de decisiones estratégicas.
10. Asesorar la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento derivados de hallazgos contables o tributarios.
11. Acompañar procesos de auditoría interna y externa en materia contable y tributaria.
12. Asesorar la atención de requerimientos de entes de control relacionados con su área de competencia.

Nit.890.981.536-3 – Carrera 24 No. 13-466 - Teléfono: 865 48 59

Email: gestiondocumental@hospitallyolombo.com – WEB: www.hospitallyolombo.gov.co

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

13. Revisar y analizar información financiera como insumo para la planeación estratégica.
14. Apoyar la evaluación del impacto financiero y tributario de decisiones estratégicas institucionales.
15. Asesorar en la interpretación y aplicación de normatividad fiscal y contable aplicable a la ESE.
16. Emitir lineamientos técnicos para el fortalecimiento del control interno contable.
17. Apoyar el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en el componente financiero.
18. Presentar informes y conceptos técnicos a la Gerencia y a los comités que se requieran.
19. Analizar tendencias, desviaciones y riesgos financieros a partir de la revisión de cuentas.
20. Recomendar mejoras en los procesos contables y tributarios institucionales.
21. Mantener actualización permanente en normatividad contable, tributaria y financiera del sector público.
22. Participar, con voz asesora, en comités estratégicos cuando sea requerido.
23. Velar por el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y responsabilidad fiscal.
24. Apoyar la gestión del riesgo financiero y tributario institucional.
25. Cumplir las demás funciones afines con la naturaleza asesora del cargo que le sean asignadas por la Gerencia.

ASESORIA FINANCIERA PARA EL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA

1. Asesorar a la Gerencia y a la Alta Dirección en la gestión financiera de la ESE, conforme a la normatividad vigente.
2. Brindar apoyo especializado en la elaboración, presentación y seguimiento del Plan de Riesgo Fiscal y Financiero de la institución.
3. Identificar, analizar y evaluar riesgos financieros, fiscales y presupuestales que puedan afectar la operación de la ESE.
4. Emitir conceptos técnicos sobre la gestión de riesgos fiscales y financieros y su impacto en la sostenibilidad de la institución.
5. Elaborar informes y reportes relacionados con riesgos financieros para su presentación a la Gerencia y a los comités estratégicos.
6. Recomendar estrategias y acciones de mitigación frente a riesgos fiscales y financieros identificados.
7. Asesorar la planeación financiera institucional, incluyendo proyecciones presupuestales y escenarios de riesgo.
8. Revisar y validar los indicadores financieros y fiscales que soportan la toma de decisiones estratégicas.
9. Apoyar la implementación de medidas de control interno y seguimiento de riesgos financieros.
10. Coordinar con las áreas contable, administrativa y de planeación para la consolidación de información financiera confiable
11. Participar en la elaboración de políticas y procedimientos orientados a la gestión de riesgos financieros y fiscales.
12. Acompañar la revisión y análisis de estados financieros y presupuestales en relación con la identificación de riesgos.
13. Asesorar en la evaluación de proyectos o decisiones que puedan impactar la liquidez, solvencia o sostenibilidad financiera de la ESE.
14. Mantener actualización permanente en normatividad financiera, fiscal y contable aplicable al sector salud y a las ESE.
15. Apoyar procesos de auditoría interna y externa relacionados con gestión de riesgos financieros.
16. Emitir recomendaciones técnicas para el mejoramiento continuo de los procesos financieros y de control de riesgos.
17. Brindar soporte técnico a la Gerencia en la formulación y seguimiento de estrategias financieras institucionales.
18. Participar, con voz asesora, en comités de planeación, estrategia y control financiero.
19. Velar por el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, responsabilidad y sostenibilidad financiera.
20. Elaborar y consolidar documentación de soporte del Plan de Riesgo Fiscal y Financiero para entes de control y supervisión.
21. Apoyar la implementación de acciones preventivas frente a riesgos fiscales, contables y financieros.
22. Identificar oportunidades de optimización de recursos financieros sin afectar la operación del hospital.
23. Contribuir a la toma de decisiones estratégicas mediante el análisis técnico financiero.
24. Participar en la actualización de instrumentos de planeación financiera de la ESE.
25. Cumplir las demás funciones afines con la naturaleza asesora del cargo que le sean asignadas por la Gerencia

GESTION DE SISTEMAS INTEGRALES

ASESORIA EN CALIDAD PARA EL PROCESO DE GESTION DE SISTEMAS INTEGRALES

1. Asesorar a la Gerencia y a la Coordinación de Sistemas Integrales en la planificación, implementación y fortalecimiento del Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC).
2. Brindar recomendaciones técnicas para la estructuración y seguimiento del PAMEC como herramienta estratégica de mejora continua y seguridad del paciente.
3. Orientar la identificación de oportunidades de mejora derivadas de auditorías clínicas, administrativas y de satisfacción del usuario.

Nit.890.981.536-3 – Carrera 24 No. 13-466 - Teléfono: 865 48 59

Email: gestiondocumental@hospitallyolombo.com – WEB: www.hospitallyolombo.gov.co

 <p><i>ESE Hospital San Rafael</i> Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

4. Asesorar en la definición e implementación de planes de mejora sostenibles que garanticen el cumplimiento de los estándares de acreditación.
5. Emitir conceptos y lineamientos estratégicos para la correcta aplicación del PAMEC en los diferentes procesos institucionales.
6. Apoyar la generación de informes periódicos sobre hallazgos, avances y resultados del PAMEC para la toma de decisiones basada en datos y evidencia.
7. Recomendar estrategias para promover la cultura de calidad y seguridad del paciente entre el personal asistencial y administrativo.
8. Orientar a los líderes de procesos en la implementación y seguimiento de acciones correctivas y preventivas derivadas de auditorías del PAMEC.
9. Asesorar en el diseño de indicadores de seguimiento y evaluación del PAMEC, asegurando la medición efectiva del impacto de las acciones de mejora.
10. Brindar acompañamiento técnico en la preparación de documentación y evidencias requeridas para procesos de acreditación relacionados con el PAMEC.
11. Emitir recomendaciones para la evaluación de riesgos y oportunidades identificadas en las auditorías del programa.
12. Orientar la integración del PAMEC con los procesos de mejora continua y planificación estratégica de la ESE.
13. Apoyar la actualización de políticas, procedimientos y guías institucionales vinculadas con el PAMEC.
14. Participar como asesor en comités de calidad, acreditación y seguridad del paciente para orientar decisiones estratégicas basadas en resultados del PAMEC.
15. Mantener actualización permanente en metodologías de auditoría, estándares de acreditación y mejores prácticas en calidad y seguridad del paciente.
16. Recomendar ajustes estratégicos al PAMEC con base en el análisis de resultados, tendencias y evidencias.
17. Orientar la articulación del programa entre todas las áreas de la institución, asegurando la efectividad del PAMEC.
18. Apoyar la capacitación y sensibilización del personal sobre la importancia de la mejora continua y la seguridad del paciente desde la perspectiva del PAMEC.
19. Brindar asesoría para la elaboración de planes de mejora alineados con los hallazgos de auditorías, estándares de calidad y políticas institucionales.
20. Cumplir las demás funciones de asesoría relacionadas exclusivamente con el PAMEC que le sean asignadas por la Gerencia o la Coordinación de Sistemas Integrales.

ASESORÍA PROFESIONAL EN SISTEMAS INTEGRALES PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES

1. Revisión y actualización de protocolos existentes en la documentación de la ESE, con respecto a guías, protocolos e instructivos de procedimientos en salud.
2. Documentación de guías, protocolos e instructivos que, según la normativa vigente, son necesarios y actualmente no se encuentran en la ESE.
3. Diseño de estrategias educativas que fomenten y motiven la implementación de prácticas seguras en la prestación de servicios de atención en salud.
4. Secretariado y asistencia al Comité de Seguridad del Paciente, facilitando la coordinación y documentación de sus actividades.
5. Elaboración de listas de verificación para garantizar el cumplimiento de los protocolos institucionales establecidos.
6. Apoyo y acompañamiento en el análisis y gestión de incidentes relacionados con atención insegura.
7. Identificación de estrategias de actualización e innovación en tecnologías e insumos utilizados en el país, para optimizar la atención al usuario en la institución.
8. Identificación de oportunidades de mejora que permitan incrementar la calidad del servicio prestado.
9. Aplicación de listas de verificación existentes y, en caso necesario, implementación de nuevas listas que respondan a la situación particular de la institución.
10. Educación continua al personal de salud sobre los procesos y procedimientos vinculados a la seguridad del paciente.
11. Identificación de riesgos institucionales que puedan comprometer la seguridad del paciente durante su atención.
12. Apoyo en auditorías de seguridad del paciente para la implementación y seguimiento de acciones correctivas y de mejora.
13. Atención a solicitudes e inquietudes por parte de la líder del proceso de Gestión de Sistemas Integrales, relacionadas con el programa institucional de seguridad del paciente.

APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS

1. Apoyar en la recolección de información e indicadores de calidad relacionados con la atención asistencial.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

2. Colaborar en la ejecución de auditorías clínicas y administrativas, bajo la supervisión del equipo de calidad.
3. Registrar y consolidar datos provenientes de las auditorías, controles y encuestas de satisfacción del usuario.
4. Apoyar la implementación de acciones correctivas y preventivas derivadas de los hallazgos de auditoría.
5. Participar en la verificación del cumplimiento de los protocolos de atención y estándares de calidad en las áreas asistenciales.
6. Brindar apoyo en la elaboración de informes operativos sobre resultados de auditorías y controles de calidad.
7. Colaborar en la actualización y custodia de documentos y registros relacionados con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC).
8. Apoyar en la preparación de evidencias para procesos de acreditación y certificación institucional.
9. Participar en actividades de sensibilización y capacitación del personal en temas de calidad y seguridad del paciente, bajo orientación del equipo de calidad.
10. Verificar la correcta aplicación de protocolos y procedimientos en las unidades de cuidado asistencial, reportando novedades al supervisor de calidad.
11. Apoyar la consolidación de información de indicadores de calidad y seguridad del paciente para su análisis por el equipo de calidad.
12. Colaborar en la organización y mantenimiento del archivo documental del área de calidad.
13. Apoyar la identificación de oportunidades de mejora en los procesos asistenciales y administrativos.
14. Cumplir con las normas de bioseguridad, protocolos institucionales y procedimientos de la ESE.
15. Participar activamente en la implementación de acciones de mejora continua promovidas por el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC).
16. Brindar soporte operativo a las actividades de seguimiento y control de planes de mejora en las áreas asistenciales.
17. Reportar al supervisor o líder de calidad cualquier desviación, riesgo o hallazgo relevante en el cumplimiento de los estándares de calidad.
18. Mantener actualización básica en normas de calidad, seguridad del paciente y procedimientos institucionales.
19. Colaborar en la realización de encuestas de satisfacción de usuarios y registro de resultados.
20. Cumplir las demás funciones operativas afines con el área de calidad que le sean asignadas por el Coordinador o Líder de Sistemas Integrales.

**ASESORÍA TÉCNICA ASISTENCIAL EN ENFERMERIA
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES**

1. Apoyar la implementación operativa del Programa de Seguridad del Paciente en las áreas asistenciales de la ESE.
2. Colaborar en la identificación y reporte de eventos adversos, incidentes y eventos centinela, conforme a los lineamientos institucionales.
3. Apoyar la recolección, registro y consolidación de información relacionada con seguridad del paciente.
4. Verificar el cumplimiento de prácticas seguras y protocolos institucionales orientados a la prevención de eventos adversos.
5. Apoyar la aplicación de listas de verificación y herramientas de seguridad del paciente en los servicios asistenciales.
6. Colaborar en la socialización de lineamientos, protocolos y prácticas seguras con el personal asistencial.
7. Apoyar el seguimiento operativo a los planes de mejora derivados del análisis de eventos adversos.
8. Registrar y organizar la documentación y evidencias relacionadas con el Programa de Seguridad del Paciente.
9. Apoyar la preparación de informes operativos sobre eventos, incidentes y acciones de mejora en seguridad del paciente.
10. Colaborar en la recolección de indicadores de seguridad del paciente para su análisis por el equipo de calidad.
11. Apoyar la identificación de riesgos asistenciales que puedan afectar la seguridad del paciente, informando al líder del programa.
12. Participar en actividades de sensibilización y capacitación del personal sobre seguridad del paciente.
13. Verificar la aplicación de medidas de bioseguridad y protocolos institucionales relacionados con la atención segura.
14. Apoyar la realización de rondas de seguridad del paciente en los diferentes servicios.
15. Colaborar en el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas implementadas en el marco del programa.
16. Cumplir con los procedimientos y formatos establecidos para el Programa de Seguridad del Paciente.
17. Mantener confidencialidad sobre la información relacionada con eventos adversos y reportes institucionales.
18. Reportar oportunamente al líder del Programa de Seguridad del Paciente cualquier situación de riesgo identificada.
19. Cumplir con los lineamientos contractuales, institucionales y normativos relacionados con su función.
20. Cumplir las demás funciones operativas afines al Programa de Seguridad del Paciente que le sean asignadas por el Líder de Sistemas Integrales o del Programa.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	<p>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ</p>	Código: GA-FR-29
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 28/06/2021
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Páginas: 23 de 74

**APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CALIDAD
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES**

1. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad de la institución; de acuerdo con el direccionamiento estratégico, los requisitos legales, los modelos de operación establecidos y las necesidades institucionales; con la finalidad de garantizar el cumplimiento y mantenimiento de requisitos de habilitación, acreditación y certificaciones.
2. Coordinar con los procesos de la entidad para identificar oportunidades de mejora en la prestación de servicio, implementando medidas correctivas y preventivas para optimizar la calidad y eficiencia.
3. Implementar medidas para gestionar el riesgo y garantizar la seguridad en la atención, asegurando que se cumplan los protocolos establecidos y que se tomen acciones proactivas para minimizar los riesgos.
4. Asesorar y acompañar a los líderes de procesos en el cumplimiento de requisitos de calidad en todos sus frentes de trabajo; de acuerdo con la normatividad aplicable y las necesidades institucionales; con el fin de asegurar el cumplimiento de requisitos legales y el mantenimiento de requisitos de acreditación y certificación en la operación institucional.
5. Dirigir y controlar los métodos para la identificación, valoración y seguimiento de los requisitos legales aplicables en habilitación, acreditación y certificaciones; conforme a los canales de comunicación definidos y las necesidades institucionales; con el objetivo de actualizar la matriz de requisitos legales y garantizar el cumplimiento de la normatividad legal aplicable a la operación de la institución.
6. Definir los métodos y procedimientos para el seguimiento al cumplimiento de los requisitos de habilitación, acreditación y certificaciones; conforme a la normatividad vigente, los lineamientos institucionales y los procesos normalizados; con el propósito de asegurar la articulación de la operación al cumplimiento de los requisitos normativos.
7. Direccionar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad del paciente y las buenas prácticas; de acuerdo con los riesgos identificados, las acciones de mitigación y la normatividad aplicable; con la finalidad garantizar la seguridad de la atención.
8. Definir y dirigir los métodos para la gestión de las oportunidades de mejora; de acuerdo con los hallazgos identificados en los procesos, los requisitos legales y los lineamientos institucionales; con el propósito de generar las acciones que permitan el cierre de brechas y no conformidades encontradas en la operación de las actividades de la institución.
9. Definir los lineamientos para la construcción y control de la documentación que normaliza los modelos de operación de los procesos, conforme al direccionamiento estratégico, el modelo de atención y la normatividad vigente.
10. Realizar la gestión de riesgos del proceso, articulado a la normativa relacionada; y velar por la mitigación de riesgos asociados.
11. Servir como facilitador educativo de las diferentes áreas con el fin de impactar el mejoramiento de la cultura de los procesos institucionales.
12. Participar en las respuestas de los requerimientos de los entes externos de control para dar cumplimiento oportuno y apropiado, de acuerdo con los lineamientos internos de la entidad.
13. Participar en las actividades de atención a los requerimientos de vigilancia y control de las entidades territoriales.
14. Comprobar la eficacia de las acciones correctivas y preventivas implementadas, para conocer su impacto y mejorar continuamente.
15. Vigilar la adecuada actualización de los documentos del sistema de gestión de calidad de tal manera que se garantice la coherencia y la integralidad del sistema.
16. Apoyar la activa participación del personal en el diseño y mejora de los procesos institucionales.
17. Liderar los equipos de trabajo que la gerencia le designe que sea afines a los sistemas de gestión integral.
18. Gestionar las novedades del personal a su cargo e informarlas a la dependencia de Gestión del Talento Humano

**APOYO PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES**

1. Ejecutar las actividades encaminadas al desarrollo de la salud y seguridad en el trabajo, tendientes a promocionar la salud en el trabajo, el control del riesgo y tendencias epidemiológicas de los colaboradores, teniendo en cuenta las normas, procesos, procedimientos, protocolos y guías establecidas por la Institución.
2. Diseñar y/o adoptar programas y proyectos de salud y seguridad en el trabajo en la entidad de acuerdo con la proyección institucional.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

<ol style="list-style-type: none"> 3. Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica ocupacionales situadas en la intervención de los factores de riesgo de accidentes de trabajo, enfermedad profesional y de la gestión ambiental de acuerdo con los estudios diagnósticos realizados en la ESE. 4. Promover el uso de las medidas protectoras y normas de bioseguridad por parte de los funcionarios de la empresa. 5. Mantener actualizada la información de la situación de salud de los funcionarios de la Empresa y proponer alternativas de impacto a los eventos encontrados. 6. Apoyar en las actividades de capacitación y divulgación de las normas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo. 7. Realizar estudios e investigaciones para determinar, evaluar y controlar riesgos de enfermedad profesional, accidentes de trabajo, y formular las medidas de prevención y control correspondiente. 8. Diseñar, planear, dirigir, coordinar y controlar la actualización de los manuales de normas de seguridad industrial, salud ocupacional y velar por su difusión y cumplimiento. 9. Formar parte de la Comisión encargada de establecer las especificaciones y características de los implementos de dotación para los funcionarios de la Empresa. 10. Mantener y velar el cumplimiento de las normas establecidas por la entidad y los entes de control en lo relacionado con el manejo de los residuos hospitalarios. 11. Liderar la actividad de formación y capacitación a todos los niveles de la empresa en salud y seguridad del trabajo.
APOYO TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades encaminadas al desarrollo de la salud y seguridad en el trabajo, tendientes a promocionar la salud en el trabajo, el control del riesgo y tendencias epidemiológicas de los colaboradores, teniendo en cuenta las normas, procesos, procedimientos, protocolos y guías establecidas por la Institución. 2. Diseñar y/o adoptar programas y proyectos de salud y seguridad en el trabajo en la entidad de acuerdo con la proyección institucional. 3. Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica ocupacionales situadas en la intervención de los factores de riesgo de accidentes de trabajo, enfermedad profesional y de la gestión ambiental de acuerdo con los estudios diagnósticos realizados en la ESE. 4. Promover el uso de las medidas protectoras y normas de bioseguridad por parte de los funcionarios de la empresa. 5. Mantener actualizada la información de la situación de salud de los funcionarios de la Empresa y proponer alternativas de impacto a los eventos encontrados. 6. Apoyar en las actividades de capacitación y divulgación de las normas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo. 7. Realizar estudios e investigaciones para determinar, evaluar y controlar riesgos de enfermedad profesional, accidentes de trabajo, y formular las medidas de prevención y control correspondiente. 8. Diseñar, planear, dirigir, coordinar y controlar la actualización de los manuales de normas de seguridad industrial, salud ocupacional y velar por su difusión y cumplimiento. 9. Formar parte de la Comisión encargada de establecer las especificaciones y características de los implementos de dotación para los funcionarios de la Empresa. 10. Mantener y velar el cumplimiento de las normas establecidas por la entidad y los entes de control en lo relacionado con el manejo de los residuos hospitalarios. 11. Liderar la actividad de formación y capacitación a todos los niveles de la empresa en salud y seguridad del trabajo.
APOYO TECNICO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inspecciones periódicas en todas las áreas del hospital para identificar posibles riesgos para la salud y seguridad de los trabajadores, como exposición a sustancias químicas, radiación, riesgo biológico, accidentes físicos, entre otros. 2. Implementar métodos para la evaluación de riesgos en las distintas áreas hospitalarias (quirófanos, laboratorios, áreas de enfermería)

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	<p>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ</p>	Código: GA-FR-29
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 28/06/2021
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Páginas: 25 de 74

3. Supervisar el uso adecuado de los equipos médicos, asegurando que estén en condiciones óptimas para evitar accidentes o mal uso que pueda causar daño tanto al paciente como al personal.
4. Formar al personal en el manejo seguro de los dispositivos y maquinaria médica.
5. Desarrollar programas de capacitación periódica sobre seguridad y salud en el trabajo para los empleados del hospital, incluyendo formación sobre el manejo de productos peligrosos, protocolos de bioseguridad, primeros auxilios, manejo de equipos de protección personal (EPP), etc.
6. Sensibilizar sobre la importancia de la prevención de riesgos y cómo evitar accidentes laborales.
7. Colaborar en la creación e implementación de protocolos de seguridad y procedimientos de emergencia para hacer frente a situaciones de riesgo, como incendios, evacuaciones, exposición a materiales peligrosos, accidentes con pacientes o trabajadores, etc.
8. Asegurarse de que todos los procedimientos estén actualizados y sean conocidos por todos los empleados.
9. Realizar mediciones y controles sobre factores ambientales en el hospital, como la ventilación, la temperatura, la humedad, el ruido y la iluminación, para garantizar un ambiente adecuado para los trabajadores y pacientes.
10. Controlar la correcta disposición de residuos peligrosos, médicos y hospitalarios, para evitar riesgos biológicos y ambientales.
11. Investigar los accidentes de trabajo o incidentes dentro del hospital, elaborando informes detallados y proponiendo medidas correctivas o preventivas para evitar su repetición.
12. Implementar programas de prevención de riesgos enfocados en la reducción de accidentes laborales.
13. Brindar asesoría sobre los aspectos relacionados con la salud ocupacional, identificando posibles enfermedades laborales y brindando recomendaciones sobre cómo prevenirlas.
14. Realizar seguimiento a los trabajadores que puedan estar expuestos a riesgos específicos (como exposición a radiaciones o sustancias químicas).
15. Asegurar el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales en seguridad y salud en el trabajo, como las leyes laborales y las normas de bioseguridad, garantizando que el hospital esté alineado con las regulaciones vigentes.
16. Coordinar con los entes gubernamentales y organismos de salud para la realización de auditorías de seguridad y salud en el trabajo.
17. Preparar al hospital para situaciones de emergencia, como terremotos, incendios, pandemias o accidentes masivos. Esto incluye coordinar simulacros, actualizar protocolos de evacuación y tener planes para el uso de equipos de protección adecuados.
18. Fomentar el bienestar psicosocial de los trabajadores, brindando apoyo para prevenir el estrés laboral, el agotamiento y otros trastornos relacionados con la salud mental que puedan surgir en un entorno de trabajo exigente como un hospital.

ASESORIA EN CALIDAD PARA EL PROCESO DE GESTION DE SISTEMAS INTEGRALES 1

1. Asesorar a la Gerencia y a la Alta Dirección en el cumplimiento, mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) conforme a la norma ISO 9001:2015.
2. Brindar consultoría especializada para planificar, organizar, liderar y hacer seguimiento a las actividades definidas en el SGC de la ESE.
3. Garantizar, desde el rol asesor, el cumplimiento de los requisitos del SGC y su alineación con los objetivos estratégicos institucionales.
4. Acompañar a la institución de manera híbrida (presencial y virtual), según las condiciones contractuales establecidas.
5. Asistir de manera presencial a la ESE durante los días y horas definidos contractualmente para el desarrollo de las actividades del SGC.
6. Liderar, desde el enfoque asesor, la planificación y ejecución de la auditoría interna del SGC bajo la norma ISO 9001:2015.
7. Acompañar y asesorar el proceso de revisión por la dirección, suministrando insumos técnicos y análisis del desempeño del SGC.
8. Brindar asesoría permanente, telefónica o virtual, durante los días hábiles, sobre asuntos relacionados con el SGC.
9. Mantener comunicación fluida, oportuna y asertiva con el líder y el equipo de calidad de la ESE, promoviendo el trabajo articulado.
10. Asesorar y acompañar a los líderes de proceso en la gestión, seguimiento y evaluación de los procesos institucionales.
11. Orientar a los líderes de proceso en la correcta interpretación y aplicación de los requisitos de la norma ISO 9001:2015.
12. Asesorar y apoyar la capacitación del equipo de calidad y líderes de proceso en temas clave y específicos del SGC.
13. Realizar seguimiento técnico a los resultados de los indicadores institucionales y del SGC.

Nit.890.981.536-3 – Carrera 24 No. 13-466 - Teléfono: 865 48 59

Email: gestiondocumental@hospitalyolombo.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	<p>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ</p>	Código: GA-FR-29
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 28/06/2021
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Páginas: 26 de 74

14. Retroalimentar a los líderes de proceso sobre el análisis de indicadores y verificar que las mediciones se encuentren actualizadas.
15. Asesorar la identificación de desviaciones, incumplimientos y riesgos asociados al SGC.
16. Recomendar y orientar la formulación de planes de mejoramiento cuando se identifiquen incumplimientos o no conformidades.
17. Informar y asesorar a la Alta Dirección sobre los resultados del monitoreo, control y desempeño del SGC.
18. Retroalimentar de manera permanente las actividades desarrolladas y los resultados del seguimiento al SGC.
19. Proponer acciones de mejora orientadas al fortalecimiento del SGC y al logro de la certificación ISO 9001:2015.
20. Asesorar la mitigación de riesgos de hallazgos y no conformidades en auditorías internas y externas.
21. Orientar la adecuada gestión documental del SGC, garantizando coherencia y cumplimiento normativo.
22. Asesorar la preparación institucional para auditorías externas de certificación o seguimiento.
23. Mantener actualización permanente en la norma ISO 9001:2015 y en buenas prácticas de sistemas de gestión de la calidad.
24. Participar, con voz asesora, en comités de calidad y espacios estratégicos relacionados con el SGC.
25. Cumplir las demás funciones de carácter asesor relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad que le sean asignadas por la Gerencia o la Coordinación de Sistemas Integrales.

**ASESORÍA PROFESIONAL EN CONTROL DE RIESGOS
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES**

1. Apoyo en la construcción de las actividades / estrategias relacionadas en cada uno de los proyectos vinculados al PEI.
2. Apoyo en la construcción de los reportes consolidados del desempeño del POA para el año 2025
3. Apoyo en el despliegue de POA para el año 2025 y su articulación con el nuevo Plan Estratégico Institucional
4. Apoyo al Proceso de Direccionamiento Estratégico, en cabeza del Gerente, en la consolidación de reportes para el seguimiento al desempeño institucional, que involucre avances en el Direccionamiento.
5. Apoyo en la definición de estrategias de gestión en los diferentes procesos de la institución.
6. Apoyo en la estructuración y consolidación de informes y reportes relacionados con el que hacer de la Oficina de Planeación.
7. Participación en reuniones o encuentros definidos desde la Oficina de Planeación y que persiga la mejora institucional.
8. Apoyo en la construcción y seguimiento a planes de mejoramiento de los diferentes procesos.
9. Propuesta Asesoramiento a la gestión institucional apoyo en el seguimiento a índices de gestión institucional, cuando la Oficina de Planeación lo considere en temas como MOP; MIPG, Acuerdos de Gestión.
10. Apoyo a la y documentación estandarización de procesos (Planificación, implementación, evaluación y mejora): En la medida en que la gestión lo requiera, se apoyará la construcción de documentos, en donde las necesidades de control lo requieran. Esta labor complementará la gestión de los riesgos.
11. Apoyo en el mantenimiento de la certificación ISO 9001:2015.
12. Apoyo en la estructuración de requisitos básicos, que involucren el Sistema de Gestión Ambiental, en aquellos aspectos que la institución lo requiera.
13. Apoyo en la estructuración de requisitos que permitan avanzar en la certificación de la institución, como empresa Familiarmente Responsable.
14. Apoyo en el seguimiento y monitoreo del Sistema de Gestión Integral.
15. Actualización de los riesgos de los diferentes procesos de la institución
16. Seguimiento a la gestión de controles de riesgos. Se propondrán planes de mejora para aquellos controles en donde se encuentre suficiencia en la atenuación de riesgos Seguimiento a los riesgos incluidos en las matrices de riesgo institucionales.
17. Evaluación de la eficacia: Reuniones de seguimiento Cierre de planes de mejora

MISIONALES

APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPÉUTICO

**APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN LABORATORIO CLÍNICO
PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO**

1. Realizar la entrega y recibo de turno a la hora indicada
2. Desplazarse al laboratorio y recoger los elementos de trabajo para realizar toma de muestras en hospitalización, ortopedia, pediatría, maternidad y medicina interna.
3. Recepicionar y verificar en la documentación el soporte y condiciones para la toma de las muestras de laboratorio de los usuarios según los exámenes ordenados por el médico, mediante los procedimientos y lineamientos internos.

Nit.890.981.536-3 – Carrera 24 No. 13-466 - Teléfono: 865 48 59

Email: gestiondocumental@hospitallyolombo.com – WEB: www.hospitallyolombo.gov.co

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

4. Realizar el llamado al paciente de turno e iniciar el proceso de toma de muestras de laboratorio y demás solicitadas por los usuarios.
5. Esterilizar y centrifugar el material después de la atención, según las normas de bioseguridad.
6. Realizar las remisiones de pruebas de laboratorio a la ciudad de Medellín y estar pendientes de que los descarguen para entregar los resultados a los usuarios.
7. Realizar en su debido horario la toma de temperatura de las neveras y el ambiente.
8. Asistir a las capacitaciones de los diferentes temas que le sean informados y conforme los lineamientos internos de la E.S.E Hospital de YOLOMBO.
9. Recepcionar las muestras provenientes de los diferentes organismos de salud de la E.S.E San Rafael y de otras Entidades, y distribuirlas a cada una de las secciones del laboratorio clínico.
10. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones en que se debe presentar al examen.
11. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los equipos y demás elementos de su área de responsabilidad.
12. Reportar los daños del material del laboratorio al jefe inmediato.
13. Alimentar el Sistema de información del Laboratorio Clínico en lo que se refiere al ingreso de pacientes, exámenes y demás datos que requieren, registrar y validar los trabajos realizados.
14. Entregar los resultados de los análisis a los usuarios cuando se requiera.
15. Apoyar el trabajo de la Bacterióloga del área asignada, realizando la revisión de los insumos necesarios para llevar a cabo y de manera satisfactoria el trabajo encomendado.
16. Cumplir adecuadamente las normas de Bioseguridad.
17. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros.

**SERVICIO PROFESIONAL EN COORDINACIÓN DE BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO
PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO.**

1. Coordinar el servicio de laboratorio en lo relacionado con las actividades del servicio, teniendo en cuenta las normas, procesos, procedimientos, protocolos y guías establecidas por la Institución.
2. Dirigir el funcionamiento de los servicios de laboratorio clínico de la entidad en los aspectos asistenciales y administrativos, procurando un clima organizacional sano que facilite el logro de los objetivos.
3. Evaluar y promover la calidad de la recolección, toma de muestra, procesamiento y resultados de laboratorios ordenados, registros, órdenes de referencia y contra referencia de acuerdo con los lineamientos internos.
4. Formar parte activa del sistema de vigilancia epidemiológica y cumplir con las responsabilidades asignadas en este.
5. Gestionar el mantenimiento, conservación de la planta física y provisión de lo recurso de los consultorios odontológicos con el fin de garantizar una eficaz y oportuna prestación de los servicios de laboratorio clínico de la entidad.
6. Coordinar, revisar y controlar el proceso de facturación de los procesos a cargo, con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica de los equipos de trabajo en la elaboración de registros de historias clínicas, reporte inadecuado o incompleto de laboratorios, facturación incorrecta entre otras.

**SERVICIO PROFESIONAL EN BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO
PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO.**

1. Realizar el análisis de las muestras en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e informar oportunamente los resultados.
2. Realizar diariamente el mantenimiento preventivo de los equipos asignados a su área de responsabilidad antes de iniciar el trabajo diario
3. Cumplir todas las normas de bioseguridad establecidas en la empresa.
4. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
5. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material.
6. Participar en la programación, supervisión, evaluación y capacitación de las experiencias teórico – prácticas de los estudiantes.
7. Alimentar el sistema de información, del laboratorio clínico, revisar y validar los resultados
8. Realizar controles de calidad interna y externa, a las pruebas de laboratorio, según protocolos, periodicidad establecida procedimientos.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

9. Diligenciar los registros clínicos y estadísticos según normas institucionales y del sistema de información.
10. Coordinar el equipo de trabajo del laboratorio clínico, hacer los cuadros de turnos, autorizar las novedades del personal e informar a talento humano.
11. Coordinar, revisar y controlar el proceso de facturación de los procesos a cargo, con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica de los equipos de trabajo en la elaboración de registros de historias clínicas, facturación incorrecta entre otras.
12. Orientar e informar a los pacientes y donantes sobre los requisitos del proceso, la obtención de las muestras y la recolección de estas.
13. Procesar todas las tomas de muestra que se recogen en las horas de la mañana de todas las dependencias incluyendo las casas de la salud ubicadas en el casco urbano y los corregimientos, así como todas aquellas muestras contratadas por la ESE, tanto a particulares como empresariales.
14. Apoyar el trabajo de las auxiliares de laboratorio en las horas de la tarde.
15. Servir de referencia en los aspectos técnicos, administrativos y operativos al personal de salud auxiliar.
16. Realizar control de las muestras estándar.
17. Realizar el control diario de los equipos antes de iniciar la actividad laboral.
18. Presentar informe mensual del servicio de hematología.
19. Proyectar y presentar estadísticas de transfusiones a través del Sistema de Información en hemo vigilancia (SIHEVI) departamental.
20. Controlar el estado y funcionamiento de los equipos, insumos y elementos del servicio bajo su cargo
21. Entrenar técnica y administrativamente al personal profesional que se vincule a la entidad.
22. Desempeñar las diferentes tareas propiciando un excelente trabajo en equipo
23. Participar en la programación del personal en formación de las convenciones docente- asistenciales del área, supervisión y evaluación.
24. Participar activamente en el desarrollo de investigaciones clínicas, mediante el manejo de muestras biológicas.
25. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros

**SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN FISIOTERAPIA
PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO.**

1. Asistir de manera profesional a los pacientes que ingresan al servicio de fisioterapia
2. Manejar en forma expresa y exclusiva los equipos (caminadora, elíptica, bicicleta estática, y demás elementos) que se requieren para la atención de los pacientes.
3. Ubicar de manera funcional en el espacio físico los equipos del servicio.
4. Atender a cada paciente sea de consulta externa u hospitalizada cumpliendo con los protocolos de cada patología.
5. Realizar de manera adecuada y oportuna los registros del servicio relacionados con terapia física, respiratoria y de todas las especialidades.
6. Elaborar los informes a los superiores sobre el desarrollo, dificultades y proyecciones del servicio.
7. Innovar nuevos programas para mejorar la cobertura del servicio.
8. Responder las inter- consultas de los diferentes servicios de hospitalización y de ser así, iniciar con un tratamiento con cada paciente que le asignen.
9. Revisar historias clínicas al iniciar el tratamiento y realizar las evoluciones diarias de cada uno de los pacientes.
10. Solicitar los insumos requeridos a la farmacia, almacén, lavandería, otros para lo requerido en el servicio.
11. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros.

**SERVICIO TÉCNICO ASISTENCIAL EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS
PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO.**

1. Recibir las solicitudes y tomar los exámenes radiográficos de acuerdo con las órdenes médicas.
2. Manejar los equipos para la elaboración de estudios radiográficos.
3. Verificar la calibración de los equipos previamente a la toma de exámenes, con el fin de garantizar su correcta ejecución y evitar la exposición del usuario a radicaciones innecesarias.
4. Efectuar el revelado de placas y revisar la calidad de las mismas.
5. Orientar e informar a los usuarios sobre las condiciones en que deben presentarse para la toma del examen.
6. Llevar registro de los usuarios atendidos y controles estadísticos con fines científicos y administrativos.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

7. Velar por el orden, limpieza y seguridad de los equipos e instrumental del área a su cargo de tal forma que se ofrezca un ambiente propicio y adecuado para la prestación del servicio.
8. Conocer y dar estricto cumplimiento a las normas de protección radiológica.
9. Tomar medidas de precaución y protección a los usuarios en la toma de exámenes radiográficos.
10. Solicitar oportunamente los elementos, materiales de Rx (placas, líquidos), equipos y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento de su área.
11. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que ríjan en la institución
12. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
13. Solicitar oportunamente los elementos, materiales de Rx (placas, líquidos), equipos y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento de su área.
14. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que ríjan en la institución.
15. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
16. Colaborar en la inducción y re inducción del personal nuevo en el servicio.
17. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir los informes solicitados acerca de los mismos.
18. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que ríjan en la institución.
19. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas del Hospital.
20. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002

ATENCION AMBULATORIA

APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ODONTOLOGIA PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA

1. Realizar la entrega y recibo de turno a la hora indicada.
2. Organizar el ambiente de trabajo de acuerdo con las normas de bioseguridad y lineamientos establecidos por la entidad.
3. Realizar la esterilización del material y aseo de las unidades odontológicas bajo los parámetros establecidos por la entidad.
4. Recibir los pacientes del área de odontología, brindando atención e información oportuna, por todos los canales de comunicación disponibles en la prestación del servicio.
5. Preparar el consultorio, esterilizar el Instrumental, equipo y materiales necesarios para la eficaz prestación de los servicios de salud oral a los usuarios.
6. Velar por el correcto almacenamiento y conservación de las existencias de insumos requeridas para la atención de los usuarios.
7. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos e instrumentos asignados a la atención odontológica.
8. Suministrar información clara y oportuna a clientes internos y externos.
9. Asistir al odontólogo en el desempeño de sus funciones, teniéndole a su alcance el instrumental y preparándole los materiales
10. Diligenciar formatos y registros según manuales establecidos por la empresa
11. Asignar las citas al paciente
12. Actualizar las fichas de biomateriales para la solicitud de suministros en forma adecuada
13. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros.

SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ODONTOLOGIA PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA

1. Realizar las actividades de salud oral y odontología, siguiendo los lineamientos de las normas, procesos procedimientos, guías, protocolos adoptados por la institución para la atención de los pacientes de salud oral de la E.S.E San Rafael de Yolombó.
2. Prestar la máxima diligencia, calidad y oportunidad en el diligenciamiento de la Historia Clínica y los elementos que la adicionen o complementen, observando cabalmente la reglamentación que para tal efecto ha expedido el gobierno Nacional y la que la E.S.E San Rafael de Yolombó adopte o complementa.
3. Diligenciar y asegurar los datos para el sistema información institucional de acuerdo con la normativa vigente.
4. Manejar adecuadamente los equipos, instrumental y demás recursos dispuestos como herramienta de trabajo para el ejercicio de las funciones.
5. Realizar Informes a su superior jerárquico y a otras instancias de la organización o externas cuando se requieran.

Nit.890.981.536-3 – Carrera 24 No. 13-466 - Teléfono: 865 48 59

Email: gestiondocumental@hospitalyolombo.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

6. Participar en la programación, supervisión, evaluación y capacitación de las prácticas teórico – práctico de los estudiantes.
7. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros.

**SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN FONOAUDIOLOGIA
PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA**

1. Brindar atención fonoaudiológica integral a los usuarios de la ESE en el servicio de atención ambulatoria, conforme a la normatividad vigente.
2. Realizar valoración, diagnóstico y evaluación fonoaudiológica de pacientes en las áreas de lenguaje, habla, voz, audición y deglución.
3. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a planes de intervención fonoaudiológica individualizados.
4. Realizar sesiones terapéuticas de rehabilitación y habilitación fonoaudiológica según el diagnóstico establecido.
5. Emitir conceptos técnicos y clínicos fonoaudiológicos como soporte del proceso asistencial.
6. Registrar de manera completa, clara y oportuna la atención prestada en la historia clínica institucional.
7. Realizar seguimiento a la evolución clínica del usuario y ajustar los planes terapéuticos cuando sea necesario.
8. Brindar orientación y educación al paciente, familia y cuidadores sobre el proceso terapéutico y cuidados en casa.
9. Coordinar el manejo interdisciplinario con otros profesionales de la salud cuando se requiera.
10. Participar en procesos de referencia y contrarreferencia de usuarios.
11. Cumplir y aplicar los protocolos, guías clínicas y procedimientos institucionales.
12. Apoyar actividades de promoción y prevención en salud relacionadas con su área de competencia.
13. Participar en la identificación temprana de alteraciones de la comunicación, audición y deglución.
14. Elaborar informes clínicos, estadísticos y administrativos requeridos por la ESE.
15. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de calidad del servicio ambulatorio.
16. Participar en procesos de auditoría, evaluación de calidad y mejoramiento continuo.
17. Cumplir con las normas de bioseguridad, seguridad del paciente y humanización de la atención.
18. Mantener actualización permanente en conocimientos científicos y técnicos de la fonoaudiología.
19. Participar en actividades académicas, de capacitación y educación continua.
20. Velar por el adecuado uso y cuidado de los equipos, materiales e insumos asignados.
21. Apoyar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el MIPG, en lo que corresponda.
22. Mantener una atención ética, respetuosa y centrada en el usuario.
23. Atender oportunamente los requerimientos administrativos relacionados con su ejercicio profesional.
24. Participar en reuniones de equipo y actividades institucionales cuando sea requerido.
25. Cumplir las demás funciones afines con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por la Coordinación del Servicio o la Gerencia.

SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN PSICOLOGÍA PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA

1. Revisar la plataforma XENCO si hay interconsulta de pacientes del día anterior.
2. Realizar valoración de los pacientes que se encuentren interconsulta dos, teniendo en cuenta el servicio consultado.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos
4. Registrar sus actividades en la historia clínica
5. Mantener en contacto permanente con el paciente para observar los avances del proceso.
6. Brindar acompañamiento a los compañeros de trabajo con poco rendimiento laboral.
7. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y las demás políticas que la E.S.E Hospital San Rafael determine.
8. Agendar pacientes de consulta externa que requieran del servicio psicológico en las horas de la mañana
9. Elaborar los informes de diagnóstico y de atención diaria que el director del servicio solicite.
10. Contar con la disponibilidad para los pacientes que ingresan por urgencias y requieran del servicio
11. Apoyar las brigadas de salud pública realizando talleres con los diferentes grupos de la comunidad.
12. Realizar charlas de prevención de violencia sexual y reproductivas
13. Apoyar las jornadas de prevención de consumo de sustancias sicoactivas.
14. Apoyar los cursos de maternidad y crianza
15. Ejecutar jornadas de apoyo psicológico en los diferentes sectores del municipio.
16. Brindar acompañamiento profesional a las personas con limitaciones físicas.
17. Proporcionar mediante el código fuxia el acompañamiento a las víctimas de abuso sexual.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 28/06/2021
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Páginas: 31 de 74

18. Fortalecer la autoestima de los niños hospitalizados y contribuir en la disminución de los temores en torno a la enfermedad motivo de su hospitalización.
19. Brindar asesoría a las maternas, gestantes y nuevas mamás
20. Apoyar mediante talleres a los líderes empresariales y organizaciones.
21. Asistir a capacitaciones mediante el programa de salud para el alma de la gobernación de Antioquia.
22. Participar activamente en las investigaciones tendientes a esclarecer las causas y las soluciones a los problemas de salud de la población.
23. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros

**SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA**

1. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
2. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos propuestos
3. Planejar la terapia nutricional a pacientes de acuerdo con el estado fisiológico y las necesidades nutricionales dentro del programa nutricional, elaborando la historia nutricional mediante la evaluación de su estado nutricional.
4. Identificar los pacientes que requieren atención nutricional con base en la interconsulta médica.
5. Participar en la ronda médica para el manejo de las dietas de los pacientes.
6. Realizar ronda diaria a los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con todos los especialistas y el personal de salud de los diferentes servicios.
7. Llevar correctamente y a la orden del día las historias clínicas de los pacientes.
8. Evaluar la terapia nutricional implementada a los pacientes y en apoyo del personal del equipo de salud realizar el monitoreo del soporte nutricional.
9. Cumplir con la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención que el hospital San Rafael determine.
10. Ofrecer una atención integral y una comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades.
11. Apoyar el trabajo interdisciplinario en los programas de promoción, prevención y rehabilitación de pacientes.
12. Realizar actividades de nutrición con pacientes menores de 5 años, según resolución 2350 de 2020.
13. Realizar capacitaciones al personal del hospital y maternas en temas relacionados con la nutrición.
14. Atender pacientes en consulta y hospitalización con enfermedades crónicas y no transmisibles.
15. Hacer seguimiento al servicio de alimentación y a las respectivas dietas, de acuerdo con los requerimientos nutricionales de los pacientes.
16. Detectar complicaciones tempranas en lo que responde a la terapia nutricional y hacer los correctivos necesarios.
17. Asistir a las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que se requieran para
18. Brindar atención nutricional ambulatoria a los pacientes de consulta externa realizando un control oportuno de acuerdo al tratamiento.
19. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros

CENTRO REGULADOR

APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FACTURACION PARA EL PROCESO DE CENTRO REGULADOR

1. Registrar la información de pacientes que son referidos de un servicio especializado a un centro de salud de primer nivel.
2. Actualizar bases de datos con la información de los pacientes que han sido sometidos a este proceso.
3. Elaborar y gestionar documentos administrativos como informes, cartas y formularios de contra referencia.
4. Organizar y archivar documentos físicos y digitales, asegurando su fácil acceso y seguridad.
5. Verificar la correcta consignación de datos clínicos para asegurar que el proceso de contra referencia se realice adecuadamente.
6. Asegurar que los informes médicos estén completos para la correcta atención del paciente una vez regrese a su centro de salud de referencia.
7. Elaborar reportes periódicos sobre el flujo de contra referencias para la gestión y evaluación de los procesos internos.

Nit.890.981.536-3 – Carrera 24 No. 13-466 - Teléfono: 865 48 59

Email: gestiondocumental@hospitallyolombo.com – WEB: www.hospitallyolombo.gov.co

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA LA REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES PARA EL PROCESO DEL CENTRO REGULADOR

1. Recibir a los pacientes referidos o solicitados por otras instituciones de salud.
2. Registrar los datos del paciente en el sistema o en los documentos correspondientes, asegurando que la información esté correcta y actualizada.
3. Organizar el traslado de pacientes entre centros de salud, coordinando con ambulancias y otros vehículos de transporte.
4. Asegurar que el transporte cumpla con las condiciones necesarias para que el paciente esté en un entorno adecuado durante el traslado (como la presencia de un profesional de la salud si se requiere).
5. Mantener contacto con los hospitales y centros médicos a los que se enviarán los pacientes para confirmar la disponibilidad de camas, equipos y profesionales de salud.
6. Facilitar el envío de documentos médicos y otros informes relevantes para el cuidado del paciente durante el proceso de remisión.
7. Asegurar que el paciente esté en condiciones estables para ser trasladado, bajo la supervisión de un profesional médico cuando sea necesario.
8. Comprobar que se han completado todos los protocolos previos al traslado, como la administración de medicamentos o la estabilización de signos vitales.
9. Acompañamiento al paciente: En algunas situaciones, el auxiliar de enfermería puede acompañar al paciente durante el traslado a otro centro médico, brindando apoyo básico en cuanto a cuidados de enfermería (como monitoreo de signos vitales o asistencia con dispositivos médicos).
10. Preparación de documentación: Asegurar que todos los informes médicos, pruebas de diagnóstico y documentos administrativos estén completos y listos para ser entregados a la institución a la que se remite al paciente.
11. Realizar seguimiento del proceso de remisión, asegurándose de que el paciente llegue correctamente a su destino.
12. En algunos casos, puede ser necesario confirmar que el paciente ha sido recibido en el otro centro y que su atención continúa sin inconvenientes.
13. Soporte en situaciones de emergencia: Estar disponible para asistir en situaciones de urgencias que puedan surgir durante el proceso de remisión, en colaboración con otros profesionales de salud.

APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL TRASLADO EXTRAHOSPITALARIO DE PACIENTES PARA EL PROCESO DEL CENTRO REGULADOR

1. Asistir el traslado en Ambulancia Básica o Medicinalizada de los pacientes asignados para tal fin a nivel de Referencia o Contrarreferencia.
2. Realizar procedimientos de enfermería de emergencia, indicados durante la recepción, traslado y/o entrega de pacientes
3. Identificar al paciente adecuadamente según los procedimientos internos de la ESE HSR, subirlo a la ambulancia en su respectiva camilla de transporte, acompañarlo durante su traslado, entregarlo adecuadamente en la institución asignada según el proceso y procedimiento interno de Referencia y Contrarreferencia de la ESE HSR.
4. Observar el estado general del paciente, registrar los cambios presentados.
5. Asistir al médico y/o APH durante el traslado de los pacientes asignados en lo referente a procedimientos, administración de medicamentos, reanimación y todo aquello relacionado y pertinente al traslado de los pacientes.
6. Acompañar al paciente durante la espera previa a su entrega en la institución designada.
7. Asegurar que el paciente realiza sus funciones fisiológicas
8. Cumplir con las normas de bioseguridad y seguridad del paciente
9. Brindar un trato digno, respetuoso y humanizado al paciente.
10. Participar en la actualización de los procedimientos y protocolos
11. Realizar un buen acompañamiento asistencial al paciente cuando le sea requerido, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.
12. Recepcionar, controlar y asegurar los datos o registros clínicos del paciente para el sistema de información institucional de manera clara, completa, legible, veraz y confiable.
13. Registrar la información de la atención brindada a los usuarios y presentar el reporte al superior inmediato en los cambios de turnos.
14. Mantener una comunicación asertiva con los usuarios internos o externos de la E.S.E Hospital San Rafael de Yolombó; identificándose y dirigiéndose con amabilidad, según los protocolos institucionales.
15. Explicarle al paciente con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas, de acuerdo con las guías y la normatividad vigente.
16. Realizar oportunamente la solicitud de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos necesarios para la prestación de los servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

 <p><i>ESE Hospital San Rafael</i> Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

17. Aplicar medidas de asepsia y bioseguridad en el área, los equipos y los materiales designados para el desarrollo de las actividades de enfermería.
18. Respetar los límites, las atribuciones y responsabilidades señaladas en los manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del equipo de salud.

CIRUGIA GENERAL Y ESPECIALIZADA

APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE CIRUGÍA GENERAL Y ESPECIALIZADA

1. Realizar la entrega y recibo de turno a la hora indicada
2. Cumplir acciones de auxiliar de enfermería de acuerdo con la asignación o delegación de su jefe inmediato cumplimiento con los procedimientos, manuales, guías, protocolos e instructivos institucionales de acuerdo con los estándares de calidad de la institución y la normatividad vigente.
3. Preparar el área de trabajo y al usuario de acuerdo con el servicio donde se encuentre asignado.
4. Brindar un cuidado integral al paciente, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.
5. Realizar seguimiento a los pacientes bajo su cuidado y reportar situaciones de emergencia o riesgo oportunamente al personal responsable, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.
6. Suministrar de manera adecuada y oportuna a los pacientes el tratamiento de medicamentos de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y la normatividad vigente.
7. Aplicar las técnicas de buenas prácticas de esterilización en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control de la infección establecidos por la entidad.
8. Realizar un buen acompañamiento asistencial al paciente cuando le sea requerido, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.
9. Repcionar, controlar y asegurar los datos o registros clínicos del paciente para el sistema de información institucional de manera clara, completa, legible, veraz y confiable.
10. Registrar la información de la atención brindada a los usuarios y presentar el reporte al superior inmediato en los cambios de turnos.
11. Mantener una comunicación asertiva con los usuarios internos o externos de la E.S.E Hospital San Rafael de Yolombó; identificándose y dirigiéndose con amabilidad, según los protocolos institucionales.
12. Explicarle al paciente con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas, de acuerdo con las guías y la normatividad vigente.
13. Realizar oportunamente la solicitud de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos necesarios para la prestación de los servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Aplicar medidas de asepsia y bioseguridad en el área, los equipos y los materiales designados para el desarrollo de las actividades de enfermería.
15. Respetar los límites, las atribuciones y responsabilidades señaladas en los manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del equipo de salud.
16. Ejercer las funciones derivadas del manejo de la farmacia según los parámetros y normas establecidas por la empresa en estrecha relación con el líder del proceso de servicios farmacéutico, en los casos que el servicio lo requiera.
17. Captar usuarios para los diferentes programas de promoción y prevención existentes en la empresa.
18. Trasladar a la persona en situación de riesgo de salud a la institución según el nivel de atención requeridos.
19. Cumplir con las actividades requeridas por los programas de salud pública establecidos por la entidad.
20. Cumplir con las actividades requeridas y asignadas en el desarrollo de la gestión en el centro regulador.
21. Cumplir con las actividades requeridas en el desarrollo de la gestión de camas y dinamizar la entrega de las camas.
22. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros

SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE CIRUGÍA GENERAL Y ESPECIALIZADA

1. Brindar atención integral de enfermería a los usuarios del servicio de cirugía, conforme a la normatividad vigente y a los protocolos institucionales.
2. Realizar valoración de enfermería preoperatoria, intraoperatoria y postoperatoria, según corresponda.
3. Planear, ejecutar y evaluar el cuidado de enfermería del paciente quirúrgico.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

4. Preparar al paciente para los procedimientos quirúrgicos, garantizando seguridad, confort y humanización de la atención.
5. Asistir y coordinar las actividades de enfermería durante el acto quirúrgico, de acuerdo con su rol.
6. Supervisar y apoyar al personal auxiliar de enfermería asignado al servicio de cirugía.
7. Garantizar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, asepsia y antisepsia.
8. Verificar y aplicar las listas de verificación de seguridad del paciente quirúrgico.
9. Administrar medicamentos y tratamientos prescritos, conforme a la normatividad y protocolos.
10. Monitorear el estado clínico del paciente durante el período perioperatorio y reportar novedades oportunamente.
11. Registrar de manera completa, clara y oportuna la atención de enfermería en la historia clínica.
12. Participar en la prevención, identificación y reporte de eventos adversos y riesgos quirúrgicos.
13. Coordinar el manejo interdisciplinario con el equipo quirúrgico y otros profesionales de la salud.
14. Brindar educación y orientación al paciente y su familia sobre cuidados pre y postquirúrgicos.
15. Garantizar el uso adecuado, control y cuidado de los insumos, equipos y dispositivos médicos del servicio.
16. Participar en la programación y organización del servicio de cirugía, según lineamientos institucionales.
17. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de calidad y seguridad del paciente del servicio.
18. Participar en procesos de auditoría, evaluación y mejoramiento continuo del servicio de cirugía.
19. Cumplir y apoyar la implementación del Programa de Seguridad del Paciente.
20. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de complicaciones quirúrgicas.
21. Mantener actualización permanente en conocimientos científicos, técnicos y normativos de enfermería quirúrgica.
22. Cumplir con los principios éticos, de confidencialidad y humanización en la atención.
23. Atender oportunamente los requerimientos administrativos propios del servicio.
24. Participar en reuniones de equipo, comités y actividades institucionales cuando sea requerido.
25. Cumplir las demás funciones afines con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por la Coordinación del Servicio o la Gerencia.

ESTERILIZACION

APOYO PROFESIONAL EN INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA PARA EL PROCESO DE ESTERILIZACIÓN INSTITUCIONAL

1. Disponer de los materiales y equipos necesarios por el médico durante una intervención quirúrgica.
2. Revisar que el mobiliario, aparatos y equipos en general de la sala a la cual haya sido asignado el procedimiento, estén en condiciones de dar el mejor servicio.
3. Verificar de tener en su poder todo lo que se requiera con relación con el equipo y material, en el tiempo requerido antes de la cirugía.
4. Efectuar la colocación y preparación del instrumental, material de sutura, soluciones, compresas y en general todo lo necesario para la intervención.
5. Revisar conteo completo de las compresas y agujas de sutura, para evitar olvido de este material dentro del paciente en el momento de la operación.
6. Ayudar al equipo médico a vestirse con la ropa estéril.
7. Verificar la antisepsia del campo operatorio.
8. Realizar la colocación del campo operatorio.
9. Verificar el material y dispositivos médicos necesarios para los procedimientos quirúrgicos programados y de urgencias, mediante el stock.
10. Conocer los tiempos operatorios, con el objeto de anticiparse a las necesidades del cirujano.
11. Responder durante la intervención quirúrgica de proporcionar al cirujano en todo momento el instrumental en óptimas condiciones.
12. Mantener el instrumental ordenado en el acto quirúrgico.
13. Revisar que los insumos estén completos cuando el especialista ordena cirugía para el paciente que ingreso por urgencias.
14. Seguir estrictamente las técnicas de asepsia universales operatorias.
15. Conducir y vigilar la actuación de los estudiantes que se encuentran en formación académica.
16. Entregar el instrumental utilizado en la cirugía a la central de esterilización, debidamente sumergido en jabón enzimático.
17. Limpiar, empacar y rotular los instrumentos quirúrgicos.
18. Vigilar que se cumpla con la rutina diaria de los protocolos de asepsia.
19. Llenar debidamente la información en la hoja de gastos en el inciso correspondiente al material usado en cada operación, para llevar un control riguroso de los insumos y consumo de ellos.
20. Informar de manera oportuna el mal funcionamiento de los equipos del servicio, para pronta y oportuna reparación.

Nit.890.981.536-3 – Carrera 24 No. 13-466 - Teléfono: 865 48 59

Email: gestiondocumental@hospitallyolombo.com – WEB: www.hospitallyolombo.gov.co

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

21. Abandonar la sala de operaciones al terminar el acto quirúrgico, pero cuando la operación vaya a prolongarse más allá de su horario, dará a conocer eso al coordinador de enfermería.
22. Brindar un trato humanizado al paciente y a los familiares de estos ofreciendo la información que este a su alcance.
23. Cumplir con los turnos que se le asignen informar y solicitar el cambio de turno cuando lo requiera.
24. Velar por el buen uso y manejo de los equipos y dotación asignada al servicio.
25. Participar activamente en las capacitaciones, comités institucionales de calidad donde se le requiera, garantizando el mejoramiento de la calidad del servicio a ofrecer.
26. Cumplir con los manuales y reglamentos establecidos por el hospital y las normas vigentes.
27. Asistir a las reuniones programadas por su jefe inmediato para el adecuado desempeño de sus funciones.
28. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros

GESTION DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL

ASESORIA PROFESIONAL EN GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION DE SALUD EBAS PARA EL PROCESO DE GESTION DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL

1. Asesorar a la Gerencia y a la coordinación del proceso de Salud Pública y Territorial en la gestión de los Sistemas de Información de Salud asociados a las EBAS.
2. Brindar acompañamiento técnico y estratégico para el fortalecimiento de los sistemas de información utilizados en salud pública y atención territorial.
3. Asesorar la planeación, organización y uso adecuado de la información generada por las EBAS para la toma de decisiones en salud pública.
4. Orientar el correcto registro, consolidación y análisis de la información en los sistemas oficiales de información en salud.
5. Emitir conceptos técnicos sobre la calidad, oportunidad, consistencia y veracidad de la información reportada por las EBAS.
6. Asesorar el cumplimiento de los lineamientos normativos relacionados con los sistemas de información en salud pública.
7. Apoyar el análisis de indicadores de salud pública y territoriales derivados de la información de las EBAS.
8. Orientar la identificación de riesgos, brechas y oportunidades de mejora a partir del análisis de la información en salud.
9. Asesorar la elaboración de informes técnicos y reportes requeridos por entes territoriales, autoridades sanitarias y la Gerencia.
10. Brindar acompañamiento en el uso de la información para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y estrategias de salud pública.
11. Orientar la articulación de los sistemas de información de las EBAS con los procesos institucionales de planeación y gestión.
12. Asesorar a los equipos territoriales en el adecuado manejo y uso de herramientas de información en salud.
13. Recomendar estrategias para el fortalecimiento de la gestión de datos en salud pública y territorial.
14. Acompañar técnicamente los procesos de reporte y validación de información ante las plataformas institucionales y oficiales.
15. Asesorar la estandarización de registros e instrumentos de recolección de información en las EBAS.
16. Orientar la protección, confidencialidad y uso ético de la información en salud.
17. Apoyar la identificación y seguimiento de indicadores de desempeño de las EBAS desde el enfoque de sistemas de información.
18. Asesorar la implementación de mejoras en los flujos de información entre las EBAS y la ESE.
19. Mantener actualización permanente en normatividad, lineamientos y herramientas de sistemas de información en salud pública.
20. Participar, con voz asesora, en comités y espacios técnicos relacionados con salud pública, territorialidad y sistemas de información.
21. Brindar acompañamiento técnico en procesos de auditoría, seguimiento y evaluación de información en salud pública.
22. Orientar la toma de decisiones estratégicas mediante el análisis de información poblacional y territorial.
23. Recomendar acciones para el fortalecimiento del monitoreo y evaluación de intervenciones en salud pública.
24. Asesorar la integración de la información de las EBAS con los sistemas institucionales de información y planeación.
25. Cumplir las demás funciones de carácter asesor afines con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por la Gerencia o la Coordinación del Proceso de Salud Pública y Territorial.

Nit.890.981.536-3 – Carrera 24 No. 13-466 - Teléfono: 865 48 59

Email: gestiondocumental@hospitallyolombo.com – WEB: www.hospitallyolombo.gov.co

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	<p>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ</p>	Código: GA-FR-29
		Versión: 01 Fecha de Aprobación: 28/06/2021
	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO</p>	Páginas: 36 de 74

**APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FACTURACION
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL**

1. Mantener informado a la E.S.E San Rafael de Yolombó sobre las disposiciones establecidas en materia de facturación y sobre los contratos firmados por la institución.
2. Seguir a cabalidad las instrucciones dadas mediante circulares y capacitaciones
3. Conocer el sistema de información SICS, y velar por su mejoramiento mediante solicitudes escritas a la oficina de planeación y sistemas
4. Verificar exhaustivamente los derechos de los usuarios antes de realizar los pasos para generar la factura
5. Elaborar las facturas requeridas para todas las atenciones que se realicen en el respectivo centro de atención
6. Revisar diariamente la facturación expedida en los servicios asistenciales asignados y velar por que cada una de las facturas se haya elaborado conforme las disposiciones y contratación vigente.
7. Enviar oportunamente los recaudos y sus correspondientes soportes a la tesorería de la empresa, acorde con los cronogramas para la recolección establecidos por la entidad.
8. Mantener a su disposición un stock adecuado de facturación manual que permita respaldar la facturación en caso de imposibilidad de utilización del sistema de información, para posteriormente ser ingresada al sistema de información del rango de la misma fecha de corte

**APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL**

1. Brindar información y orientación a los pacientes y sus familias sobre hábitos saludables (alimentación balanceada, ejercicio físico, higiene personal, etc.).
2. Realizar charlas educativas y talleres sobre prevención de enfermedades y promoción del bienestar.
3. Colaborar en la realización de campañas de vacunación.
4. Participar en el seguimiento y control de factores de riesgo (como la hipertensión, diabetes, obesidad, etc.).
5. Promover la adopción de estilos de vida saludables (evitar el consumo de tabaco, alcohol, drogas, etc.)
6. Realizar controles periódicos como medición de la presión arterial, peso, talla, temperatura, entre otros.
7. Apoyar en la detección temprana de signos y síntomas que puedan requerir intervención médica.
8. Colaborar en la atención básica de salud, como curaciones, administración de medicamentos bajo supervisión, y vigilancia de la condición general del paciente.
9. Ayudar a los pacientes a gestionar enfermedades crónicas mediante el seguimiento de pautas médicas y apoyando en el autocontrol de su salud.
10. Apoyar en el fomento de actividades que beneficien el bienestar emocional y psicológico (yoga, meditación, ejercicio).
11. Reconocer signos de estrés, ansiedad o depresión y brindar apoyo básico, orientando al paciente a otros profesionales si es necesario.
12. Trabajar en equipo con médicos, enfermeras y otros profesionales en la promoción de la salud dentro de la comunidad.
13. Participar en la planificación y ejecución de programas de salud pública.
14. Proveer a las familias con la información y los recursos necesarios para cuidar a un miembro con alguna condición de salud crónica o que esté en proceso de recuperación
15. Registrar información sobre la salud de los pacientes, la intervención realizada y el seguimiento de las acciones de promoción y prevención.
16. Realizar actividades educativas y/o otras campañas del programa Educando en Salud para el proceso de Salud Pública en el municipio de Yolombó y/o otros lugares que lo requiere el contratista.

**SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN COORDINACIÓN DE SALUD PUBLICA
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL**

1. Diseñar y coordinar programas de prevención y promoción de la salud dirigidos a la comunidad.
2. Identificar las necesidades de salud de la población local y priorizar acciones para abordarlas.
3. Colaborar con autoridades sanitarias y organizaciones comunitarias para alinear los programas con las políticas nacionales y regionales de salud.
4. Actuar como enlace entre el hospital y otras instituciones de salud, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

5. Fomentar la colaboración entre diferentes sectores para abordar determinantes sociales de la salud.
6. Participar en redes de salud pública para compartir buenas prácticas y recursos.
7. Monitorear la implementación de programas de salud pública y asegurar que se cumplan los objetivos establecidos.
8. Evaluar el impacto de las intervenciones en la salud de la población y realizar ajustes según sea necesario.
9. Supervisar el uso de equipos y materiales destinados a las actividades de salud pública.
10. Planificar y desarrollar campañas de educación y sensibilización para promover estilos de vida saludables y prevenir enfermedades.
11. Capacitar a personal en temas de salud pública.
12. Fomentar la participación comunitaria en programas de salud.
13. Mantener una comunicación efectiva con las autoridades sanitarias y otros actores clave.
14. Elaborar informes periódicos sobre el estado de la salud pública en la región y las acciones realizadas
15. Organizar capacitaciones para el personal del hospital y otros profesionales de la red de salud pública.
16. Fomentar la actualización constante en temas de salud pública
17. Realizar actividades educativas y/o otras campañas del programa Educando en Salud para el proceso de Salud Pública en el municipio de Yolombó y/o otros lugares que lo requiere el contratista.

**SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ODONTOLOGIA
PARA EL PROCESO DE GESTION DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL**

1. Brindar atención odontológica integral a la población rural adscrita a la ESE, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos de salud pública.
2. Realizar valoración, diagnóstico y tratamiento odontológico básico y prioritario en zonas rurales.
3. Ejecutar acciones de promoción de la salud oral y prevención de la enfermedad en el ámbito comunitario.
4. Participar en jornadas extramurales, brigadas de salud y actividades territoriales programadas por la ESE.
5. Identificar factores de riesgo en salud oral en la población rural y orientar intervenciones preventivas.
6. Prestar atención odontológica oportuna a grupos poblacionales priorizados.
7. Realizar procedimientos odontológicos de acuerdo con su nivel de competencia y capacidad resolutiva.
8. Registrar de manera completa, clara y oportuna la atención prestada en la historia clínica y en los sistemas de información institucionales.
9. Participar en los procesos de referencia y contrarreferencia de pacientes que requieran atención especializada.
10. Coordinar el manejo interdisciplinario con los equipos de salud pública y territorial.
11. Apoyar el cumplimiento de los programas y metas de salud pública relacionados con salud oral.
12. Brindar educación y orientación a usuarios, familias y comunidades sobre hábitos de higiene oral y autocuidado.
13. Cumplir y aplicar los protocolos de bioseguridad, seguridad del paciente y atención humanizada.
14. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión del proceso de salud pública y territorial.
15. Participar en actividades de vigilancia en salud pública relacionadas con eventos de interés en salud oral.
16. Apoyar la recolección y reporte de información para los sistemas de información en salud.
17. Velar por el adecuado uso y cuidado de los equipos, instrumentos e insumos odontológicos asignados.
18. Participar en procesos de auditoría, evaluación y mejoramiento continuo de la calidad.
19. Mantener actualización permanente en normatividad y prácticas odontológicas aplicables al entorno rural.
20. Apoyar la articulación con líderes comunitarios y actores territoriales para el desarrollo de acciones en salud oral.
21. Promover el enfoque diferencial y territorial en la atención odontológica rural.
22. Participar en reuniones de equipo, capacitaciones y actividades institucionales cuando sea requerido.
23. Cumplir con los principios éticos, de confidencialidad y responsabilidad profesional.
24. Atender los requerimientos administrativos relacionados con su ejercicio profesional.
25. Cumplir las demás funciones afines con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por la Coordinación del Proceso o la Gerencia.

**SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ACTIVIDAD DEPORTIVA
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL**

1. Tomar lista de asistencia y realizar calentamiento con la clase musicalizada (rumba aeróbica)
2. Participar en las actividades del PIC, de acuerdo con las necesidades de la comunidad.
3. Coordinar y vigilar que cada participante este realizando las tareas adecuadamente
4. Realizar recomendaciones de alimentación e hidratación a los participantes de cada actividad.
5. Difundir información a la comunidad urbana del cronograma de actividades a implementar por parte de la entidad hospitalaria por radio y vía WhatsApp
6. Difundir información a la comunidad rural del cronograma de actividades a implementar por parte de la entidad hospitalaria por medio de los líderes comunales.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

7. Apoyar las caminatas lideradas y realizadas por el INDER y el PIC.
8. Programar las actividades deportivas de cicladas para la comunidad que se anime a participar.
9. Proyectar y coordinar torneos deportivos para la comunidad estudiantil.
10. Estimular la participación de juegos, charlas educativas y talleres para los niños, jóvenes y adultos.
11. Coordinar y organizar la actividad de la semana de hábitos y estilos saludables
12. Elaborar activamente la articulación del día del movimiento con las diferentes entidades del municipio de Yolombó.
13. Realizar actividades educativas y/o otras campañas del programa Educando en Salud para el proceso de Salud Pública en el municipio de Yolombó y/o otros lugares que lo requiere el contratista.

**SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA Y TERRITORIAL**

1. Realizar labores y procedimientos de enfermería siguiendo los procesos, las normas, los protocolos, y guías establecidos por la Institución para el manejo de los pacientes de los servicios misionales de la institución.
2. Revisar el cuadro de turnos de las auxiliares de enfermería para saber quiénes lo acompañaran en las actividades asistenciales del turno.
3. Participar en la entrega de turnos con las auxiliares de enfermería en los servicios donde se encuentre asignado(a) cumpliendo los lineamientos y directrices de la entidad.
4. Participar en las rondas médicas con los especialistas para conocimiento de los pacientes y procedimientos a realizar.
5. Verificar el stock de medicamentos e insumos y solicitar lo que se requiere para el turno y realizar la gestión.
6. Gestionar el talento humano requerido ante la coordinación de enfermería para la prestación del servicio.
7. Aplicar las guías, instrumentos de medición y formatos entre otros, que contribuyan a los procedimientos establecidos para la prestación de los servicios de salud
8. Establecer las asignaciones que deben realizar el personal auxiliar en salud en los diferentes servicios asistenciales en donde se encuentre ubicados,
9. Verificar que las auxiliares en salud realicen las notas de enfermería, la toma de signos vitales, la administración de medicamentos, el baño a pacientes toma de muestras de laboratorio entre otras asignaciones a los usuarios que se encuentren en los servicios asignados.
10. Garantizar el buen manejo y conservación de los equipos e instrumentos biomédicos de los servicios de salud donde se encuentre ubicados.
11. Desarrollar las actividades de enfermería de los programas de atención primaria en salud, promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
12. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros.
13. Supervisar los procesos de facturación que realizan los equipos de trabajo a cargo con el fin de disminuir las glosas, devoluciones y otras situaciones relacionadas con este proceso

**SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN PSICOLOGÍA CLÍNICA
PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA Y TERRITORIAL**

1. Revisar la plataforma XENCO si hay interconsulta de pacientes del día anterior.
2. Realizar valoración de los pacientes que se encuentren interconsulta dos, teniendo en cuenta el servicio consultado.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos
4. Registrar sus actividades en la historia clínica
5. Mantener en contacto permanente con el paciente para observar los avances del proceso.
6. Brindar acompañamiento a los compañeros de trabajo con poco rendimiento laboral.
7. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y las demás políticas que la E.S.E Hospital San Rafael determine.
8. Agendar pacientes de consulta externa que requieran del servicio psicológico en las horas de la mañana
9. Elaborar los informes de diagnóstico y de atención diaria que el director del servicio solicite.
10. Contar con la disponibilidad para los pacientes que ingresan por urgencias y requieran del servicio
11. Apoyar las brigadas de salud pública realizando talleres con los diferentes grupos de la comunidad.
12. Realizar charlas de prevención de violencia sexual y reproductivas
13. Apoyar las jornadas de prevención de consumo de sustancias sicoactivas.
14. Apoyar los cursos de maternidad y crianza
15. Ejecutar jornadas de apoyo psicológico en los diferentes sectores del municipio.
16. Brindar acompañamiento profesional a las personas con limitaciones físicas.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

17. Proporcionar mediante el código fucsia el acompañamiento a las víctimas de abuso sexual.
18. Fortalecer la autoestima de los niños hospitalizados y contribuir en la disminución de los temores en torno a la enfermedad motivo de su hospitalización.
19. Brindar asesoría a las maternas, gestantes y nuevas mamás
20. Apoyar mediante talleres a los líderes empresariales y organizaciones.
21. Asistir a capacitaciones mediante el programa de salud para el alma de la gobernación de Antioquia.
22. Participar activamente en las investigaciones tendientes a esclarecer las causas y las soluciones a los problemas de salud de la población.
23. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros
24. Realizar actividades educativas y/o otras campañas del programa Educando en Salud para el proceso de Salud Pública en el municipio de Yolombó y/o otros lugares que lo requiere el contratista.

**APOYO TECNICO ASISTENCIAL DE ACTIVIDAD DEPORTIVA
PARA EL PROCESO DE GESTION DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL**

1. Ejecutar acciones de promoción de la actividad física y estilos de vida saludable, enmarcadas en el enfoque de Atención Primaria en Salud (APS).
2. Desarrollar intervenciones comunitarias orientadas a la prevención de enfermedades crónicas no transmisibles.
3. Participar activamente en las estrategias de APS en zonas rurales y urbanas, en articulación con los equipos de salud territorial y EBAS.
4. Planificar y ejecutar actividades físicas y recreativas dirigidas a individuos, familias y comunidades.
5. Apoyar la identificación de factores de riesgo asociados al sedentarismo y estilos de vida no saludables.
6. Contribuir a la promoción del autocuidado y la corresponsabilidad en salud desde el enfoque comunitario.
7. Participar en jornadas extramurales, visitas comunitarias y actividades territoriales propias de la APS.
8. Articular sus acciones con instituciones educativas, comunitarias y organizaciones sociales del territorio.
9. Realizar valoración básica de la condición física de los participantes, conforme a lineamientos de APS.
10. Promover la inclusión social, el enfoque diferencial y el respeto por la diversidad cultural.
11. Apoyar el cumplimiento de las metas e indicadores del proceso de APS y salud pública.
12. Registrar y reportar oportunamente las actividades realizadas en los sistemas de información institucionales.
13. Apoyar las acciones de promoción y prevención definidas en el Plan de Intervenciones Colectivas (PIC).
14. Contribuir a la caracterización comunitaria y al diagnóstico participativo en salud.
15. Promover la participación social y comunitaria en las actividades de actividad física y recreación.
16. Aplicar medidas de seguridad y prevención de riesgos durante el desarrollo de actividades físicas.
17. Apoyar estrategias de prevención del sedentarismo en grupos poblacionales priorizados.
18. Participar en procesos de educación para la salud orientados al fortalecimiento de capacidades comunitarias.
19. Velar por el uso adecuado y cuidado de los implementos y materiales deportivos asignados.
20. Participar en procesos de vigilancia en salud pública relacionados con estilos de vida saludables.
21. Apoyar la articulación intersectorial en el territorio para el desarrollo de acciones de APS.
22. Participar en actividades de capacitación y actualización en APS, promoción de la salud y actividad física.
23. Mantener una actuación ética, respetuosa y centrada en la comunidad.
24. Apoyar la elaboración de informes técnicos y comunitarios de las actividades desarrolladas.
25. Cumplir las demás funciones afines con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por la Coordinación del Proceso de Salud Pública y Territorial o la Gerencia.

HOSPITALIZACION

APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE HOSPITALIZACIÓN

1. Realizar la entrega y recibo de turno a la hora indicada
2. Cumplir acciones de auxiliar de enfermería de acuerdo con la asignación o delegación de su jefe inmediato cumplimiento con los procedimientos, manuales, guías, protocolos e instructivos institucionales de acuerdo con los estándares de calidad de la institución y la normatividad vigente.
3. Preparar el área de trabajo y al usuario de acuerdo con el servicio donde se encuentre asignado.
4. Brindar un cuidado integral al paciente, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

Nit.890.981.536-3 – Carrera 24 No. 13-466 - Teléfono: 865 48 59

Email: gestiondocumental@hospitalyolombo.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

 <p><i>ESE Hospital San Rafael</i> Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

5. Realizar seguimiento a los pacientes bajo su cuidado y reportar situaciones de emergencia o riesgo oportunamente al personal responsable, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.
6. Suministrar de manera adecuada y oportuna a los pacientes el tratamiento de medicamentos de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y la normatividad vigente.
7. Aplicar las técnicas de buenas prácticas de esterilización en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control de la infección establecidos por la entidad.
8. Realizar un buen acompañamiento asistencial al paciente cuando le sea requerido, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.
9. Recepcionar, controlar y asegurar los datos o registros clínicos del paciente para el sistema de información institucional de manera clara, completa, legible, veraz y confiable.
10. Registrar la información de la atención brindada a los usuarios y presentar el reporte al superior inmediato en los cambios de turnos.
11. Mantener una comunicación asertiva con los usuarios internos o externos de la E.S.E Hospital San Rafael de Yolombó; identificándose y dirigiéndose con amabilidad, según los protocolos institucionales.
12. Explicarle al paciente con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas, de acuerdo con las guías y la normatividad vigente.
13. Realizar oportunamente la solicitud de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos necesarios para la prestación de los servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Aplicar medidas de asepsia y bioseguridad en el área, los equipos y los materiales designados para el desarrollo de las actividades de enfermería.
15. Respetar los límites, las atribuciones y responsabilidades señaladas en los manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del equipo de salud.
16. Ejercer las funciones derivadas del manejo de la farmacia según los parámetros y normas establecidas por la empresa en estrecha relación con el líder del proceso de servicios farmacéutico, en los casos que el servicio lo requiera.
17. Captar usuarios para los diferentes programas de promoción y prevención existentes en la empresa.
18. Trasladar a la persona en situación de riesgo de salud a la institución según el nivel de atención requeridos.
19. Cumplir con las actividades requeridas por los programas de salud pública establecidos por la entidad.
20. Cumplir con las actividades requeridas y asignadas en el desarrollo de la gestión en el centro regulador.
21. Cumplir con las actividades requeridas en el desarrollo de la gestión de camas y dinamizar la entrega de las camas.
22. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros

SERVICIO FARMACEUTICO

APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FACTURACION PARA EL PROCESO DE SERVICIO FARMACEÚTICO

1. Recepcionar técnicamente y confrontar contra factura todos los productos que ingresan al depósito de farmacias.
2. Almacenar acorde con la norma establecida todos los productos que se tengan en el Depósito.
3. Realizar el despacho de los diferentes productos del depósito según comprobantes de salida y realizar la entrega al responsable de los diferentes centros de atención de la Institución.
4. Velar por la custodia de todos los productos y materiales que se encuentran en el depósito y en el proceso de entrega de estos.
5. Realizar conteo físico de acuerdo con los diferentes tipos de inventarios establecidos en la Institución.
6. Revisar en forma permanente las fechas de vencimiento de los productos en el depósito de farmacia y reportarla a tiempo con existencia para su devolución.
7. Informar al superior jerárquico de aquellos productos que estén llegando al mínimo de existencias para realizar la compra en forma oportuna
8. Informar sobre el stop de máximos y mínimos al Jefe Inmediato para el control de existencias en bodega y posterior compra

APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL DE FARMACIA PARA EL PROCESO DE SERVICIO FARMACEÚTICO

1. Recepcionar técnicamente y confrontar contra factura todos los productos que ingresan al depósito de farmacias.
2. Almacenar acorde con la norma establecida todos los productos que se tengan en el Depósito.
3. Realizar el despacho de los diferentes productos del depósito según comprobantes de salida y realizar la entrega al responsable de los diferentes centros de atención de la Institución.

Nit.890.981.536-3 – Carrera 24 No. 13-466 - Teléfono: 865 48 59

Email: gestiondocumental@hospitallyolombo.com – WEB: www.hospitallyolombo.gov.co

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

4. Velar por la custodia de todos los productos y materiales que se encuentran en el depósito y en el proceso de entrega de estos.
5. Realizar conteo físico de acuerdo con los diferentes tipos de inventarios establecidos en la Institución.
6. Revisar en forma permanente las fechas de vencimiento de los productos en el depósito de farmacia y reportarla a tiempo con existencia para su devolución.
7. Informar al superior jerárquico de aquellos productos que estén llegando al mínimo de existencias para realizar la compra en forma oportuna
8. Informar sobre el stop de máximos y mínimos al jefe Inmediato para el control de existencias en bodega y posterior compra

**SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN QUÍMICA FARMACEÚTICA
PARA EL PROCESO DE SERVICIO FARMACEÚTICO.**

1. Coordinar el proceso de los servicios farmacéuticos de la entidad con el fin de lograr la adecuada prestación del servicio de las actividades de distribución y dispensación de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos en los diferentes servicios de la ESE de atención salud, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas y/o adoptadas por la entidad.
2. Coordinar el talento humano de los servicios farmacéuticos, sus cuadros de turno, novedades de personal entre otros e informar a la dependencia de Gestión del talento humano
3. Adelantar el proceso de compra de medicamentos e insumos requeridos por los diferentes servicios asistenciales en coordinación con el área de compras y suministros de la entidad.
4. Asesorar al área de compras y suministros sobre los medicamentos e insumos mejores en el mercado por calidad y precio para la compra de estos.
5. Hacer un análisis juicioso con el área de compras y suministros sobre los mejores proveedores de medicamentos e insumos hospitalarios, en calidad y precio.
6. Realizar estudios de mercado que permitan ampliar la oferta de los servicios farmacéuticos en el Municipio y aledaños que generen mayores ingresos financieros a la Entidad.
7. Gestionar y mantener el stock suficiente de medicamentos e insumos hospitalarios, para que siempre estén cubiertos los servicios y no se presenten déficit que afecten la salud de los usuarios.
8. Realizar seguimiento al consumo de medicamentos e insumos hospitalarios, con el fin de poder establecer cuáles son las necesidades puntuales de los diferentes servicios.
9. Asegurar las condiciones necesarias para dispensar medicamentos de acuerdo con los requerimientos del servicio y las disposiciones legales vigentes.
10. Formular las políticas que optimicen el uso racional de los productos farmacéuticos liderar el programa de fármaco vigilancia y tecnovigilancia, que conlleve el uso racional de los mismo dentro de los servicios asistenciales.
11. Administrar, controlar y evaluar el adecuado almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos en el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de las diferentes dependencias.
12. Supervisar y controlar los programas especiales de racionalización del uso de medicamentos y material médico en los diferentes puntos de atención.
13. Autorizar las novedades del personal a su cargo e informarlas a la dependencia de Gestión humana.
14. Coordinar, revisar y controlar el proceso de facturación de los procesos a cargo, con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica de los equipos de trabajo en la elaboración de registros de historias clínicas, facturación incorrecta entre otras

**APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN REGENCIA DE FARMACIA
PARA EL PROCESO DE SERVICIO FARMACEÚTICO**

1. Orientar al usuario con relación al uso adecuado de los medicamentos y dispositivos médicos.
2. Revisar y verificar en la base de datos si el usuario se encuentra activo.
3. Apoyar la coordinación de buenas prácticas de almacenamiento de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos según directrices de bioseguridad, normatividad legal vigente y procedimientos.
4. Asegurar la conservación de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos de acuerdo con los lineamientos de rotación y procedimientos establecidos.
5. Apoyar la verificación de la dispensación de los medicamentos y dispositivos médicos necesarios para la efectividad de la prestación del servicio según los requerimientos legalmente establecidos.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 28/06/2021
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Páginas: 42 de 74

6. Ejecutar actividades para garantizar la dispensación, distribución y despacho de medicamentos en los servicios farmacéuticos de la entidad, de acuerdo con la prescripción médica, orden de pedidos, entre otros, y de acuerdo con los procedimientos y normatividad legal vigente.
7. Revisar las fechas de vencimiento de los medicamentos y relacionarlos en el sistema.
8. Solicitar al médico la corrección de la fórmula cuando esta va con un error en la prescripción.
9. Gestionar la devolución de medicamentos y dispositivos que no cumple con los requisitos establecidos de acuerdo con los lineamientos y normatividad legal vigente.
10. Repcionar los pedidos de medicamentos de las diferentes droguerías de la Institución, verificar los productos allí presentes y realizar las salidas para su despacho en el depósito
11. Programar visitas a las Farmacias de la Institución con el propósito de capacitar en buenas prácticas en el funcionamiento de los servicios farmacéuticos, tales como: almacenamiento, organización, dispensación.
12. Apoyar al superior jerárquico en diagnósticos y/o investigaciones de mercados de los productos y dispositivos médicos, necesarios con el fin de establecer y actualizar de manera periódica los listados de medicamentos y dispositivos médicos.
13. Ejecutar labores tendientes a velar por el adecuado almacenamiento y distribución de los productos en existencia en el depósito de farmacia.
14. Trabajar coordinadamente con los auxiliares de farmacia en el manejo de las fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos y realizar los traslados de los servicios, para ejecutar a tiempo la devolución a los proveedores.
15. Colaborar y apoyar las labores administrativas de recepción y despacho de medicamentos y dispositivos médicos de la Institución.
16. Generar los informes resultantes de los procesos de compra de medicamentos e insumos correspondientes al área.
17. Velar por que el inventario de productos farmacéuticos y dispositivos médicos del servicio de farmacia permanezca completo y en condiciones adecuadas.
18. Realizar la dispensación, facturación y control de los medicamentos de control especial, de acuerdo con los contratos de las diferentes administradoras de beneficios.
19. Digitar y suministrar la información del área requerida para alimentar el sistema automatizado de la empresa.
20. Archivar la correspondencia y demás documentos que se generen en el área

TRANSVERSAL

SERVICIO PROFESIONAL SUBESPECIALIZADO EN ARTROSCOPIA DE HOMBRO PARA LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN

SERVICIO PROFESIONAL SUBESPECIALIZADO EN ARTROSCOPIA DE RODILLA PARA LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN

SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN UROLOGÍA PARA LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN

SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CIRUGÍA GENERAL PARA LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN

SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA PARA LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN

SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA PARA LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN

SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN PEDIATRÍA PARA LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN

SERVICIO PROFESIONAL SUBESPECIALIZADO EN GASTROENTEROLOGÍA PARA LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN

1. Respetar los derechos del usuario y fomentar el cumplimiento de sus deberes.
2. Comprobar la identidad del usuario y presentarse, dar el nombre e indicar que será el profesional asignado para la atención.
3. Brindar trato digno a usuarios, acompañantes y equipo de trabajo
4. Procurar durante la atención preservar la privacidad del usuario
5. Realizar la atención de medicina general o especializada cumpliendo con los criterios normativos de la historia clínica y los protocolos institucionales establecidos por la E.S.E
6. Realizar una anamnesis completa del usuario
7. Garantizar el diligenciamiento completo y oportuno de la historia clínica.
8. Dar información clara y pertinente al usuario y/o su familia sobre el diagnóstico y plan de manejo validando su comprensión.
9. Entregar al usuario órdenes, incapacidades, fórmulas y recomendaciones médicas generadas desde la atención.
10. Emplear en cada consulta un abordaje preventivo promoviendo la participación del usuario en las actividades y programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad fomentando una cultura del autocuidado
11. Remitir a los programas pertinentes según diagnóstico y condiciones del usuario.

Nit.890.981.536-3 – Carrera 24 No. 13-466 - Teléfono: 865 48 59

Email: gestiondocumental@hospitallyolombo.com – WEB: www.hospitallyolombo.gov.co

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

12. Participar en el desarrollo de programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad establecidos por la Institución.
13. Conocer y aplicar los protocolos y guías de atención de la Institución de salud donde presta sus servicios
14. Conocer y aplicar el "Modelo de Gestión del Riesgo" definido por la Institución
15. Reportar los eventos adversos y de seguridad, según la metodología definida por la Institución
16. Comunicar oportunamente cualquier situación que interfiera con la adecuada atención a los usuarios
17. Cumplir con los protocolos de reporte, vigilancia y control para los eventos de salud pública según la normatividad vigente
18. Garantizar la reserva de historia clínica y cumplir con el acuerdo de confidencialidad definido por la agremiación.
19. Supervisar el trabajo de estudiantes de medicina y médicos internos que realicen prácticas en la Institución de acuerdo a los convenios docente – asistenciales.
20. Realizar las actividades administrativas relacionadas con el que hacer médico, definidas por la Institución de salud y de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Asistir a los comités, reuniones y capacitaciones programadas por la Institución.
22. Vigilar y salvaguardar los intereses de la institución de salud
23. Responder por los inventarios a su cargo
24. Demás asignadas por su jefe inmediato

**SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA
PARA LOS PROCESO TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN.**

1. Realizar labores y procedimientos de enfermería siguiendo los procesos, las normas, los protocolos, y guías establecidos por la Institución para el manejo de los pacientes de los servicios misionales de la institución.
2. Revisar el cuadro de turnos de las auxiliares de enfermería para saber quiénes lo acompañaran en las actividades asistenciales del turno.
3. Participar en la entrega de turnos con las auxiliares de enfermería en los servicios donde se encuentre asignado(a) cumpliendo los lineamientos y directrices de la entidad.
4. Participar en las rondas médicas con los especialistas para conocimiento de los pacientes y procedimientos a realizar.
5. Verificar el stock de medicamentos e insumos y solicitar lo que se requiere para el turno y realizar la gestión.
6. Gestionar el talento humano requerido ante la coordinación de enfermería para la prestación del servicio.
7. Aplicar las guías, instrumentos de medición y formatos entre otros, que contribuyan a los procedimientos establecidos para la prestación de los servicios de salud
8. Establecer las asignaciones que deben realizar el personal auxiliar en salud en los diferentes servicios asistenciales en donde se encuentre ubicados,
9. Verificar que las auxiliares en salud realicen las notas de enfermería, la toma de signos vitales, la administración de medicamentos, el baño a pacientes toma de muestras de laboratorio entre otras asignaciones a los usuarios que se encuentren en los servicios asignados.
10. Garantizar el buen manejo y conservación de los equipos e instrumentos biomédicos de los servicios de salud donde se encuentre ubicados.
11. Desarrollar las actividades de enfermería de los programas de atención primaria en salud, promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
12. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros.
13. Supervisar los procesos de facturación que realizan los equipos de trabajo a cargo con el fin de disminuir las glosas, devoluciones y otras situaciones relacionadas con este proceso.

URGENCIAS

APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE URGENCIAS

1. Realizar la entrega y recibo de turno a la hora indicada
2. Cumplir acciones de auxiliar de enfermería de acuerdo con la asignación o delegación de su jefe inmediato cumpliendo con los procedimientos, manuales, guías, protocolos e instructivos institucionales de acuerdo con los estándares de calidad de la institución y la normatividad vigente.
3. Preparar el área de trabajo y al usuario de acuerdo con el servicio donde se encuentre asignado.
4. Brindar un cuidado integral al paciente, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.
5. Realizar seguimiento a los pacientes bajo su cuidado y reportar situaciones de emergencia o riesgo oportunamente al personal responsable, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

Nit.890.981.536-3 – Carrera 24 No. 13-466 - Teléfono: 865 48 59

Email: gestiondocumental@hospitallyolombo.com – WEB: www.hospitallyolombo.gov.co

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

6. Suministrar de manera adecuada y oportuna a los pacientes el tratamiento de medicamentos de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y la normatividad vigente.
7. Aplicar las técnicas de buenas prácticas de esterilización en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control de la infección establecidos por la entidad.
8. Realizar un buen acompañamiento asistencial al paciente cuando le sea requerido, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.
9. Recepcionar, controlar y asegurar los datos o registros clínicos del paciente para el sistema de información institucional de manera clara, completa, legible, veraz y confiable.
10. Registrar la información de la atención brindada a los usuarios y presentar el reporte al superior inmediato en los cambios de turnos.
11. Mantener una comunicación asertiva con los usuarios internos o externos de la E.S.E Hospital San Rafael de Yolombo; identificándose y dirigiéndose con amabilidad, según los protocolos institucionales.
12. Explicarle al paciente con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas, de acuerdo con las guías y la normatividad vigente.
13. Realizar oportunamente la solicitud de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos necesarios para la prestación de los servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Aplicar medidas de asepsia y bioseguridad en el área, los equipos y los materiales designados para el desarrollo de las actividades de enfermería.
15. Respetar los límites, las atribuciones y responsabilidades señaladas en los manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del equipo de salud.
16. Ejercer las funciones derivadas del manejo de la farmacia según los parámetros y normas establecidas por la empresa en estrecha relación con el líder del proceso de servicios farmacéutico, en los casos que el servicio lo requiera.
17. Captar usuarios para los diferentes programas de promoción y prevención existentes en la empresa.
18. Trasladar a la persona en situación de riesgo de salud a la institución según el nivel de atención requeridos.
19. Cumplir con las actividades requeridas por los programas de salud pública establecidos por la entidad.
20. Cumplir con las actividades requeridas y asignadas en el desarrollo de la gestión en el centro regulador.
21. Cumplir con las actividades requeridas en el desarrollo de la gestión de camas y dinamizar la entrega de las camas.
22. Ejecutar adecuadamente las actividades que se relacionen con el proceso de facturación con el fin de disminuir el número de glosas y devoluciones por la mala práctica en la elaboración de registros de historias clínicas, cierre de historias clínicas, códigos establecidos para las actividades desarrolladas en salud, códigos inadecuados para los diagnósticos entre otros.

APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL DE CAMILLERO PARA EL PROCESO DE URGENCIAS

1. Trasladar los pacientes de acuerdo con las normas establecidos por el Hospital San Rafael
2. Bajar y subir pacientes que llegan a la entidad en ambulancia.
3. Permanecer atento a la llamada de los diferentes servicios asistenciales para que le asignen tareas a realizar (traslado de pacientes a ayudas diagnósticas)
4. Diligenciar oportunamente los registros necesarios para la evaluación de su cargo.
5. Aplicar el sistema de gestión de calidad para el mejoramiento continuo de cada uno de los procesos establecidos en el área.
6. Asistir a las capacitaciones convocadas por el área de talento humano

Dicho valor incluye los impuestos, tasas y contribuciones, generadas por la suscripción y ejecución del contrato, los cuales estarán a cargo del contratista.

El procedimiento para la selección del contratista se podría realizar mediante selección directa del contratista artículo 38 Literal B del manual de contratación contenido en la Resolución GH-129 de 2024, en los siguientes términos:

Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o especializados de la salud, ejecución de procesos misionales, ya sean asistenciales o administrativos, para esto la ESE deberá contar con mínimo tres propuestas para selección de la oferta más favorable para la entidad.

No podrá ofertarse por un solo proceso, el proponente interesado deberá hacerlo de manera integral por la totalidad de los procesos que se describen en la presente convocatoria.

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PRIVADA

Nit.890.981.536-3 – Carrera 24 No. 13-466 - Teléfono: 865 48 59
Email: gestiondocumental@hospitallyolombo.com – WEB: www.hospitallyolombo.gov.co

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 28/06/2021
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Páginas: 45 de 74

DESCRIPCION	FECHAS y HORAS	LUGAR
Estudio previo	Miércoles 21 de enero de 2026 a las 11:00 HORAS, hasta el viernes 23 de enero de 2026 a las 18:00 horas	Página web de LA ESE www.hospitalyolombo.gov.co SECOP II
Solicitud de propuestas	Miércoles 21 de enero de 2026 a las 11:00 HORAS, hasta el viernes 23 de enero de 2026 a las 18:00 horas	Página web de LA ESE www.hospitalyolombo.gov.co SECOP II
Publicación y envío de los términos de referencia definitivos	Miércoles 21 de enero de 2026 a las 11:00 HORAS, hasta el viernes 23 de enero de 2026 a las 18:00 horas	Página web de LA ESE www.hospitalyolombo.gov.co SECOP II
Recepción de observaciones	Hasta el 22 de enero de 2026 a las 09:00 Horas	Oficio radicado Centro de Gestión Documental de LA ESE
Respuesta Observaciones	Hasta el 22 de enero de 2025 a las 12:00 horas	Página web de LA ESE www.hospitalyolombo.gov.co SECOP II
Adendas	Hasta el 22 de enero de 2026 a las 12:00 horas	Página web de LA ESE www.hospitalyolombo.gov.co SECOP II
Presentación de Propuesta en Centro de gestión Documental	Miércoles 21 de enero de 2026 a las 11:00 HORAS, hasta el viernes 23 de enero de 2026 a las 18:00 horas	Radicado en Centro de Gestión Documental de LA ESE
Evaluación de propuestas	Lunes 26 y martes 27 de enero de 2026	Gerencia de la ESE
Traslado del informe de evaluación	28 al 29 de enero de 2026	Página web de LA ESE www.hospitalyolombo.gov.co SECOP II
Radicación de observaciones	28 al 29 de enero de 2026 hasta las 14: horas	Radicado en Centro de Gestión Documental de LA ESE
Respuesta a Observaciones	30 de enero de 2026	Página web de LA ESE www.colombiacompra.gov.co SECOP II
Acto de adjudicación y firma del contrato.	30 de enero de 2026	Gerencia de LA ESE
Inicio del contrato	1° de febrero de 2026	

 <p><i>ESE Hospital San Rafael</i> Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Versión: 01 Fecha de Aprobación: 28/06/2021
		Páginas: 46 de 74

CAPITULO 1 INFORMACIÓN Y CONDICIONES

1.1. INTRODUCCION.

La Constitución Política, en su artículo 2°, establece que: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Las autoridades de la república están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".

En procura del cumplimiento de esos fines, LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ - ANTIOQUIA, busca garantizarles a los habitantes del Municipio de Yolombó Antioquia y a la región noreste del departamento, calidad y oportunidad en la prestación de los servicios de salud, especialmente a la población más vulnerable.

Para lograr este cometido, se requiere de un equipo de trabajo multidisciplinario, con óptimas formación y experiencia, para asegurar así el excelente funcionamiento de las diferentes áreas que demanda la E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ - ANTIOQUIA.

Dados los incrementos de la producción de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ - ANTIOQUIA, a la diversificación de los servicios habilitados por la institución, es necesario, en aras de la calidad, eficiencia, oportunidad y eficacia de la prestación del servicio, la contratación de los procesos que ejecuta LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ - ANTIOQUIA.

Bajo ese contexto, es claro que la incorporación de personal para ejecutar los procesos debe efectuarse de tal manera que genere para LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ - ANTIOQUIA, una excelente relación costo - beneficio, y que, en todo caso, sea directamente proporcional a la demanda que debe abastecer la Institución.

Por estas razones, es entendible que la vinculación del recurso humano no podría hacerse mediante ampliación de la planta de personal o de nombramientos provisionales, pues contravendría la sostenibilidad fiscal y financiera de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ - ANTIOQUIA, y sus emolumentos serían excesivos e imposibles de sostener presupuestalmente por parte de la Empresa.

Por tal situación, se ha decidido acudir a la contratación de procesos a través de un tercero, el cual, en todos los casos, estaría a cargo de la totalidad de las acreencias laborales (o contractuales) de sus trabajadores, afiliados o asociados (salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales, aportes a la seguridad social, compensaciones etc.), el cual relevaría a la Institución del pago de salarios y prestaciones sociales de las personas que laboren en la Empresa pero a nombre del tercero contratista, modalidad que estimamos supondrá para LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ - ANTIOQUIA, un ahorro significativo desde el punto de vista económico y una minimización del riesgo de sanciones o demandas en contra de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ - ANTIOQUIA por temas laborales.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 28/06/2021
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Páginas: 47 de 74

Así mismo, se busca con la presente contratación, asegurar el pago puntual de los salarios o compensaciones y las liquidaciones de los trabajadores, afiliados o asociados, seleccionando una empresa con capacidad económica suficiente para que asuma el pago de dichos emolumentos, inclusive, si LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ - ANTIOQUIA, por cualquier motivo no cancela a tiempo el valor mensualidad que se pacte en el contrato. Una previsión de esta naturaleza, influye en la calidad, oportunidad y continuidad en la prestación del servicio, en tanto motiva al personal que ejecuta las labores contratadas.

En ese sentido, resulta necesario y conveniente para LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ - ANTIOQUIA contratar con un tercero el desarrollo de los procesos que se detallan a continuación, discriminado por proceso, subproceso, número de horas y valor de hora:

PROCESO-SUBPROCESOS	HORAS	VALOR HORA
APOYO	43120	\$ 17.707
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	34760	\$ 17.219
ASESORIA PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. (JURIDICA)	440	\$ 18.494
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	15400	\$ 16.196
APOYO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	660	\$ 17.096
APOYO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 1	440	\$ 20.055
APOYO EN MANEJO Y/O CONDUCCIÓN DE AMBULANCIAS Y VEHICULO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2860	\$ 18.959
APOYO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1320	\$ 15.757
APOYO OPERATIVO PARA LAS PORTERÍAS DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2860	\$ 16.279
APOYO OPERATIVO EN SERVICIOS GENERALES PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8580	\$ 16.419
APOYO PROFESIONAL EN COSTOS, PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	220	\$ 31.793
APOYO PROFESIONAL EN INGENIERIA BIOMEDICA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	440	\$ 31.793
APOYO PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	220	\$ 34.259
APOYO PROFESIONAL EN LOGISTICA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	220	\$ 34.259
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN SISTEMAS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	660	\$ 17.093
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FACTURACION PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	220	\$ 16.446
APOYO TECNICO OPERATIVO(MANTENIMIENTO)	220	\$ 33.868
GESTION ATENCION AL USUARIO Y LA FAMILIA	5940	\$ 17.534
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN A LA ATENCIÓN DEL USUARIO Y LA FAMILIA	5500	\$ 16.196
APOYO PROFESIONAL AL SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y LA FAMILIA (SIAU)	220	\$ 36.724
APOYO PROFESIONAL AL SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y LA FAMILIA	220	\$ 31.793
GESTION DE LA INFORMACION	660	\$ 21.573

Nit.890.981.536-3 – Carrera 24 No. 13-466 - Teléfono: 865 48 59
Email: gestiondocumental@hospitallyolombo.com – WEB: www.hospitallyolombo.gov.co

 ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 28/06/2021
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Páginas: 48 de 74

ASESORÍA PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	220	\$ 16.729
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	220	\$ 16.196
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SISTEMAS DE INFORMACION)	220	\$ 31.793
GESTION DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	880	\$ 31.925
ASESORÍA PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	220	\$ 29.591
ASESORÍA PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES (PUBLICIDAD Y DISEÑO GRAFICO)	220	\$ 22.193
APOYO PROFESIONAL ESPECIALIZADO AL PROCESO DE GESTIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	220	\$ 44.122
APOYO PROFESIONAL AL PROCESO DE GESTIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES (COMUNICADOR SOCIAL)	220	\$ 31.793
GESTION TALENTO HUMANO	880	\$ 21.023
APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	220	\$ 31.793
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	660	\$ 17.433
ESTRATEGICOS	2640	\$ 23.945
DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	440	\$ 24.659
ASESORÍA ESPECIALIZADA DE APOYO EN PROCESOS TRIBUTARIOS Y CONTABLES PARA EL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	220	\$ 27.125
ASESORÍA FINANCIERA PARA EL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	220	\$ 22.193
GESTION DE SISTEMAS INTEGRALES	2200	\$ 23.802
ASESORÍA EN CALIDAD PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES	220	\$ 32.057
ASESORÍA PROFESIONAL EN SISTEMAS INTEGRALES PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES	220	\$ 12.805
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES	440	\$ 18.120
ASESORÍA TÉCNICA ASISTENCIAL EN ENFERMERIA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES	220	\$ 15.757
APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CALIDAD PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES	220	\$ 41.656
APOYO PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES	220	\$ 31.793
APOYO TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES	220	\$ 17.433
APOYO TECNICO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES	220	\$ 23.153
ASESORÍA PROFESIONAL EN CONTROL DE RIESGOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES	220	\$ 27.125
MISIONALES	57200	\$ 35.083
APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	5940	\$ 28.285
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN LABORATORIO CLÍNICO PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO	2640	\$ 18.120
SERVICIO PROFESIONAL EN COORDINACIÓN DE BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO	220	\$ 33.775
SERVICIO PROFESIONAL EN BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO	1320	\$ 36.135

 ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 28/06/2021
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Páginas: 49 de 74

SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN FISIOTERAPIA PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO	660	\$ 33.252
SERVICIO TÉCNICO ASISTENCIAL EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS PARA EL PROCESO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO	1100	\$ 39.180
ATENCION AMBULATORIA	3080	\$ 27.620
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ODONTOLOGÍA PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA	1100	\$ 17.019
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ODONTOLOGÍA PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA	440	\$ 38.204
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN FONOAUDIOLOGÍA PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA	220	\$ 31.793
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN PSICOLOGÍA PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA	660	\$ 32.668
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN NUTRICIÓN Y DIETÉTICA PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN AMBULATORIA	660	\$ 31.793
CENTRO REGULADOR	3080	\$ 18.767
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FACTURACION PARA EL PROCESO DE CENTRO REGULADOR	220	\$ 16.196
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA LA REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES PARA EL PROCESO DEL CENTRO REGULADOR	2640	\$ 18.120
VIATICOS REMISIONES	220	\$ 29.098
CIRUGIA GENERAL Y ESPECIALIZADA	5940	\$ 19.433
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE CIRUGÍA GENERAL Y ESPECIALIZADA	5500	\$ 18.120
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE CIRUGÍA GENERAL Y ESPECIALIZADA	440	\$ 35.844
ESTERILIZACION	1540	\$ 41.948
APOYO PROFESIONAL EN INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA PARA EL PROCESO DE ESTERILIZACIÓN INSTITUCIONAL	1540	\$ 41.948
GESTION DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	5940	\$ 22.737
ASESORIA PROFESIONAL EN GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION DE SALUD EBAS PARA EL PROCESO DE GESTION DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	220	\$ 19.727
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FACTURACION PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	660	\$ 16.196
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	3080	\$ 18.120
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN COORDINACIÓN DE SALUD PUBLICA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	220	\$ 34.259
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ODONTOLOGÍA PARA EL PROCESO DE GESTION DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	220	\$ 38.204
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ACTIVIDAD DEPORTIVA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	220	\$ 31.793
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	440	\$ 35.844
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN PSICOLOGÍA CLÍNICA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	440	\$ 32.668
APOYO TECNICO ASISTENCIAL DE ACTIVIDAD DEPORTIVA PARA EL PROCESO DE GESTION DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	220	\$ 20.028
VIATICOS OTROS	220	\$ 30.577

Nit.890.981.536-3 – Carrera 24 No. 13-466 - Teléfono: 865 48 59
 Email: gestiondocumental@hospitallyolombo.com – WEB: www.hospitallyolombo.gov.co

 ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 28/06/2021
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Páginas: 50 de 74

HOSPITALIZACION	7920	\$ 18.120
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE HOSPITALIZACIÓN	7920	\$ 18.120
SERVICIO FARMACEUTICO	4840	\$ 18.178
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FACTURACION PARA EL PROCESO DE SERVICIO FARMACEÚTICO	440	\$ 16.196
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL DE FARMACIA PARA EL PROCESO DE SERVICIO FARMACEÚTICO	3520	\$ 16.458
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN QUÍMICA FARMACEÚTICA PARA EL PROCESO DE SERVICIO FARMACEÚTICO	220	\$ 36.724
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN REGENCIA DE FARMACIA PARA EL PROCESO DE SERVICIO FARMACEÚTICO	660	\$ 22.494
TRANSVERSAL	10340	\$ 96.298
SERVICIO PROFESIONAL SUBESPECIALIZADO EN ARTROSCOPÍA DE HOMBRO PARA LOS PROCESOS TRANVERSALES DE LA INSTITUCIÓN	220	\$ 73.977
SERVICIO PROFESIONAL SUBESPECIALIZADO EN ARTROSCOPÍA DE RODILLA PARA LOS PROCESOS TRANVERSALES DE LA INSTITUCIÓN	220	\$ 73.977
SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN UROLOGÍA PARA LOS PROCESOS TRANVERSALES DE LA INSTITUCIÓN	220	\$ 187.409
SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CIRUGÍA GENERAL PARA LOS PROCESOS TRANVERSALES DE LA INSTITUCIÓN	440	\$ 227.230
SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA PARA LOS PROCESOS TRANVERSALES DE LA INSTITUCIÓN	1980	\$ 110.712
SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA PARA LOS PROCESOS TRANVERSALES DE LA INSTITUCIÓN	880	\$ 226.773
SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN PEDIATRÍA PARA LOS PROCESOS TRANVERSALES DE LA INSTITUCIÓN	880	\$ 181.785
SERVICIO PROFESIONAL SUBESPECIALIZADO EN GASTROENTEROLOGÍA PARA LOS PROCESOS TRANVERSALES DE LA INSTITUCIÓN	220	\$ 202.205
SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO POR EVENTO ENDOSCOPIA PARA LOS PROCESOS TRANVERSALES DE LA INSTITUCIÓN	220	\$ 78.909
SERVICIO PROFESIONAL ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA LOS PROCESOS TRANVERSALES DE LA INSTITUCIÓN	5060	\$ 35.844
URGENCIAS	8580	\$ 17.899
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA PARA EL PROCESO DE URGENCIAS	7700	\$ 18.120
APOYO TÉCNICO ASISTENCIAL DE CAMILLERO PARA EL PROCESO DE URGENCIAS	880	\$ 15.964
Total general	102960	\$ 27.520

Adicional a estos, LA ESE podrá concertar con el contratista seleccionado la inclusión de nuevos procesos o el aumento de exigencias en la prestación de los enlistados, es decir aquellos que estando en la lista anterior tengan modificaciones en la ejecución con respecto al anexo técnico inicial.

El presente proceso tiene como fin la selección de un contratista que ejecute los procesos contratados por LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ - ANTIOQUIA, en las áreas antes señaladas para el normal desarrollo de su proceso productivo de

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 28/06/2021
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Páginas: 51 de 74

acuerdo en con los estudios previos, el presupuesto oficial y el anexo técnico descriptivo de los procesos.

El oferente deberá tener en la jurisdicción del Municipio de Yolombó Antioquia las instalaciones apropiadas para el control de la ejecución del contrato teniendo en cuenta las obligaciones permanentes que debe cumplir; no obstante, lo anterior esta obligación será trasladada para el proponente que sea adjudicatario del proceso, quien deberá cumplir con esta exigencia al momento de iniciar la ejecución del contrato.

Es de anotar además que LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ - ANTIOQUIA se encuentra debidamente facultada para contratar con fundamento en el Artículo 195, Ordinal 6, de la Ley 100 de 1993, se establece lo siguiente:

Las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se regirán por el derecho privado, pero podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de la Contratación Pública facultado además por lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 1438 de 2011 y en los términos de la sentencia C-171 de 2012, siendo esta la que se acogió por la E.S.E. para efecto de proceder a la contratación de las actividades que por necesidad del servicio, ausencia de personal suficiente para el desarrollo de los procesos y presupuesto Limitado que no permiten la organización y prolongación de la planta de personal. "así como las normas reglamentarias de la Ley 100 de 1993, en desarrollo de los Principios Constitucionales establecieron la obligación del estado, a través de sus diferentes niveles y entidades de prestar a todos los ciudadanos el servicio de Salud de manera oportuna, eficiente, eficaz, con los mejores estándares de calidad y de forma ininterrumpida, de suerte que la E.S.E. en consideración a su naturaleza Jurídica como Empresa Social del Estado debe prestar los servicios con cobertura amplia, eficiente y oportuna, cumpliendo los estándares de calidad, continuidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad y seguridad. y la circular 036 del Ministerio de la Protección Social, de conformidad con los cuales las Empresas Sociales del Estado de las Entidades Territoriales podrán desarrollar sus funciones mediante contratación con terceros, convenios con entidades públicas y privadas o prestadores externos que les permitan cumplir con los contratos, convenios o actividades de Interés Público plasmados en los planes de desarrollo departamental e Institucional con la plena observancia de los principios que rigen la función Pública y Administrativa del Estado.

Es así como el 22 de marzo de 2012 el Ministerio del Trabajo de manera conjunta con la Ministra de Salud y protección Social emitió el concepto No 42578, sobre el tema de talento Humano para Hospitales públicos e indicaron; "hasta tanto se realicen los estudios y análisis mencionados y se adelante su implementación progresiva, en aras de garantizar la prestación del servicio de salud a la población las mencionadas entidades deben evaluar las necesidades para la gestión del talento Humano y adoptar las medidas transitorias correspondientes, sin desconocer los lineamientos de la Corte Constitucional contenidos en la Sentencia C- 614 de 2009, en consecuencia las entidades del sector Salud, dependiendo del carácter público o privado podrán utilizar las siguientes formas de vinculación 1. Creación de plantas temporales si se dan las condiciones establecidas en la Ley 909 de 2004 y decreto 1227 de 2005 2. Vinculación de personal Supernumerario en los casos contemplados en el decreto Ley 1042 del 1978 3. Contratación de las Empresas Sociales del Estado con terceros, para desarrollar las funciones de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 1438 de 2011 y en los términos de la sentencia C-171 DE 2012 4. Contratación con Empresas de servicios

 ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Versión: 01 Fecha de Aprobación: 28/06/2021
		Páginas: 52 de 74

Temporales. 5. Contrataciones Sindicales. 6. Contratos de Asociación Público Privada, cuyo objeto sea el mejoramiento o equipamiento de la infraestructura o parte de ella con los servicios conexos, mantenimiento u operación de acuerdo a la Ley 1508 de 2012. 7. Contratos de Prestación de Servicios en observancia de lo dispuesto en la sentencia C-614 DE 2009.

1.2. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió los términos de referencia y todos los documentos de la convocatoria, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza del contrato a celebrar, el presupuesto del mismo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente, y que, además, se acoge a los dictados del Manual de Proceso de Contratación de la entidad.

Todos los documentos de la convocatoria se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en el pliego de condiciones, serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ - ANTIOQUIA no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

El hecho de que el proponente no se informe o documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales será ejecutado el contrato objeto de la presente convocatoria pública, no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones.

1.3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ - ANTIOQUIA, está interesada en recibir propuestas con el fin de cumplir con la contratación de los **PROCESOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS** requeridos para atender el incremento productivo de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ - ANTIOQUIA, para su normal desarrollo de acuerdo a las necesidades del servicio y a las condiciones técnicas y económicas establecidas en los anexos técnicos #1 de los estudios previos.

1.4. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN:

El plazo establecido para la ejecución de los procesos y subprocesos a contratar será de **ONCE (11) MESES**, contados a partir del acta de inicio y se empezará una vez se suscriba la misma entre el HOSPITAL y el CONTRATISTA, acto que deberá celebrarse previa aprobación de la garantía única por parte del HOSPITAL para garantizar la continuidad del presente servicio.

El contrato que resulte del presente proceso contractual, tendrá efectos a partir del **PRIMERO (1º) DE FEBRERO DE 2026**, sin perjuicio de la fecha de celebración; que en todo caso deberá ser anterior o concomitante a la fecha mencionada.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021
		Páginas: 53 de 74

El plazo del contrato podrá adicionarse, antes de su vencimiento y por escrito, previa revisión entre las partes del cumplimiento del objeto contractual, los precios y las condiciones de ejecución del contrato, siempre y cuando sea conveniente y favorable para LA ESE.

1.5. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:

Las obligaciones derivadas del contrato que llegare a celebrarse se pagaran con cargo al presupuesto del hospital teniendo en cuenta la cuantía que asciende a **TREINTA Y UN MIL CIENTO TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO PESOS (\$31.133.738.198.00)** para asumir dicho compromiso existen rubros de disponibilidad presupuestal con vigencia 2026, por valor de: **TREINTA Y UN MIL CIENTO TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO PESOS (\$31.133.738.198.00)**.

Dicho valor incluye los impuestos, tasas y contribuciones, generadas por la suscripción y ejecución del contrato, los cuales estarán a cargo del contratista.

El procedimiento para la selección del contratista es a través de selección directa, así:

Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o especializados de la salud, ejecución de procesos misionales, ya sean asistenciales o administrativos, para esto la ESE deberá contar con mínimo tres propuestas para selección de la oferta más favorable para la entidad.

1.6. FORMA DE PAGO:

El valor fijado en el contrato, **TREINTA Y UN MIL CIENTO TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO PESOS (\$31.133.738.198.00)**, que se cancelarán por LA ESE, de la siguiente manera: EL CONTRATANTE pagará a EL CONTRATISTA el valor correspondiente a la prestación efectiva de los procesos de acuerdo con las tarifas concertadas en el proyecto en cuotas mensuales.

Las condiciones de pago serán las siguientes:

- Factura original debidamente firmada por el representante legal y los anexos de liquidación.
- Copia de la relación de actividades que se ejecutaron.
- Reporte del pago de aportes de Seguridad Social Integral y Contribuciones especiales del mes anterior y de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

1.7. PRESENTACION DE PROPUESTA:

Las propuestas se depositarán en El CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE, durante todo el tiempo de la convocatoria, en original debidamente foliado y en paquetes individuales.

Posteriormente, por parte del comité de evaluación se realizará la apertura de las mismas y su correspondiente evaluación, cuyos resultados se pondrán a disposición de los proponentes por un día hábil.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Versión: 01 Fecha de Aprobación: 28/06/2021
		Páginas: 54 de 74

CAPITULO 2

REQUISITOS Y CALIDADES DE PARTICIPACION

2.1. REQUISITOS PARA PARTICIPAR:

Podrán participar personas jurídicas que no se encuentren inhabilitadas o tengan incompatibilidades de acuerdo con las normas legales vigentes y que a la fecha de cierre de la contratación se encuentren debidamente inscritas, en la Cámara de Comercio de su jurisdicción y en el caso de sindicatos el certificado de existencia del grupo de archivo sindical expedido por el ministerio de trabajo y que adicionalmente cuenten con una antigüedad en la inscripción de por lo menos dos (2) años anteriores al acto de apertura del proceso.

Para el caso de las personas jurídicas deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y tres (3) años más.

También podrán participar Uniones Temporales o Consorcios o Promesas de Sociedad Futura, cuyos integrantes necesariamente deben cumplir con la antigüedad mínima de dos años.

2.2. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

No podrán presentar propuesta quienes se encuentren incursos en causales de inhabilidades e incompatibilidades que les impidan celebrar contratos con entidades públicas, de acuerdo con los Artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993. Si lo hacen incurrirán en una nueva inhabilidad (literal b, numeral 1, artículo 8º Ley 80 de 1993).

2.3. PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:

De conformidad con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar al momento de presentación de la propuesta el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

2.4. RESPONSABILIDAD FISCAL:

De conformidad con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el proponente no podrá estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales; para lo cual deberá adjuntar certificado de la persona jurídica y su representante legal con fecha máximo de 30 días anteriores al cierre de la convocatoria.

2.5. SANCIONES O INCUMPLIMIENTOS:

Como consecuencia de las acciones u omisiones que se les impute a los proponentes, en relación con su actuación contractual y sin perjuicio de las sanciones e inhabilidades señaladas

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Versión: 01 Fecha de Aprobación: 28/06/2021
		Páginas: 55 de 74

en la Constitución Política, se harán acreedores a las sanciones previstas en el Artículo 58 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 52, 55 y 56 de la misma.

El proponente deberá indicar en su propuesta si le han impuesto algún tipo de sanción en relación con su actuación contractual durante el último año anterior a la fecha de cierre del presente proceso, señalando el acto administrativo debidamente ejecutoriado.

Si el proponente no aporta dicho certificado se entenderá que no se le han impuesto sanciones.

Igualmente el proponente deberá certificar bajo la gravedad del juramento, si en la ejecución de contratos con entidades públicas o privados se han presentado sanciones en su contra o en contra de la entidad contratante por el fenómeno de intermediación laboral; señalando para el efecto la entidad con la que se contrató, la entidad que sancionó, el valor de la sanción, la causa de la sanción y quien soporta la sanción si la entidad contratante o el proponente; para el efecto sólo se tendrán en cuenta las sanciones que se encuentren en firme a la fecha de cierre del proceso.

CAPITULO 3 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse en sobres sellados en original y copia, debidamente foliados y en paquetes individuales y deberá contener:

3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

Firmada por el representante legal la ausencia de este documento es insubsanable.

3.2. ÍNDICE:

Donde aparezca la relación de todos los documentos que componen la propuesta, la cual debe estar foliada en forma consecutiva, presentado en forma ordenada y de fácil manejo.

3.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:

Original, expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción respectiva. En el caso de sindicatos el certificado de existencia del grupo de archivo sindical expedido por el ministerio de trabajo. Este certificado no deberá tener una antigüedad mayor de treinta (30) días. Cuando de los certificados de existencia y representación se desprenda que requiere de una autorización especial para celebrar contratos de determinada cuantía y cuando la propuesta sea por un valor mayor del autorizado, deberá anexarse el acta de la junta autorizando al representante legal para presentar la propuesta y celebrar el contrato. Las personas jurídicas deberán acreditar que la vigencia de la sociedad no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Versión: 01 Fecha de Aprobación: 28/06/2021
		Páginas: 56 de 74

3.4. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA:

No se exigirá.

3.5. FORMULARIO DE COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS:

Los proponentes deberán dar precios unitarios y valores totales para el ítem que aparecen cuantificado o también indicado como suma global en el formulario de cantidades de costos directos e indirectos que deberá presentar. Los precios unitarios y valores totales deben escribirse en forma legible y siempre a tinta, sin enmendaduras, ni tachaduras, igualmente el representante legal deberá firmar cada una de las hojas del formulario que se presente. La ausencia de este documento y la omisión de alguno de los precios unitarios es insubsanable y dará lugar a la descalificación de la propuesta. Anexos 1 y 1.1.

3.6. DOCUMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS:

Se deberá aportar copia de la Declaración de Renta del año gravable 2024 y los estados financieros con corte a septiembre 30 de 2025, certificados por el representante legal y el Contador Público y dictaminados por el Revisor Fiscal si están obligados a tenerlo, acompañados con las notas y revelaciones a los Estados Financieros conforme al Decreto 2649 de 1993 y al Código de Comercio.

4. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA MEJOR OFERTA:

4.1. CAPACIDAD JURÍDICA:

El proponente deberá incluir los documentos que se relacionan a continuación, y la omisión de aquellos necesarios para la comparación de las propuestas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación técnica y financiera. Se calificará como ADMISIBLE o INADMISIBLE.

- Formato Único de Hoja de Vida: Diligenciada en el formato único de hoja eje vida establecido por la ley 190 de 1995 en su Art. 1. Para persona natural y jurídica.
- Certificado de antecedentes judiciales - expedido por la POLICÍA NACIONAL (Representante Legal): Este certificado debe estar vigente para el momento de la suscripción del respectivo contrato.
- Certificado de antecedentes disciplinarios – PROCURADURÍA (Representante Legal y persona jurídica): Este certificado debe estar vigente para el momento de la suscripción del contrato.
- Certificado de antecedentes fiscales – CONTRALORÍA (Representante Legal y persona jurídica): Este certificado debe estar vigente para el momento de la suscripción del contrato. Respecto de este certificado se aclara que la vigencia del mismo es trimestral, por lo tanto, el vigente para esta contratación es el correspondiente al trimestre en el cual se cierra el proceso contractual.
- Registro Único Tributario RUT - DIAN: Para tal efecto se adjuntará original o copia del Registro Único Tributario a elección del Contratista. Para persona natural y jurídica.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021
		Páginas: 57 de 74

- Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada: Debe entenderse que este documento no es una declaración de renta, es un formato único establecido por la Función Pública. Para persona natural y jurídica.
- Copia de la cédula de ciudadanía del Contratista: Debe ser legible y tomada por ambos lados.
- Certificado de existencia y representación legal. En el caso de sindicatos el certificado de existencia del grupo de archivo sindical expedido por el ministerio de trabajo - Personas Jurídicas: Con menos de un mes de vigencia antes de la fecha de cierre de la convocatoria.
- Certificado de inscripción en el registro mercantil - para comerciantes: con menos de un mes de vigencia antes de la fecha de cierre de la convocatoria. Para persona natural y jurídica.
- Acto administrativo, por el cual se autorice el funcionamiento de la Empresa de suministro de servicios o de servicios temporales, expedido por la autoridad competente.
- Para sindicatos de Gremio de salud se deberá presentar certificación del Ministerio.
- Certificado de antecedentes de la Policía Nacional RNMC (Representante Legal). Este certificado debe estar vigente para el momento de la suscripción del contrato.
- Certificado de antecedentes penales de la Policía Nacional para el representante legal de la persona jurídica o la persona natural. Este certificado debe estar vigente para el momento de la suscripción del contrato.
- Certificado de delitos sexuales contra menores del (Representante Legal). Este certificado debe estar vigente para el momento de la suscripción del contrato.
- Portafolio de servicios
- Certificado deudores alimentarios REDAM de representante legal

4.2. CAPACIDAD ECONÓMICA O FINANCIERA.

Esta revisión estará a cargo del COMITÉ DE APOYO A LA CONTRATACIÓN que se podrá apoyar en el Contador de la E.S.E. y/o en su asesor jurídico, quien verificará la información y documentación financiera y tributaria allegada con la respectiva propuesta determinando la solvencia económica de cada oferente; y recomendando si este se encuentra habilitado para participar en el presente proceso de selección, toda vez que de conformidad con el análisis financiero-contable, realizado a sus balances, el oferente puede responderle a la ESE por las acciones u omisiones en la ejecución del contrato. Los proponentes deberán anexar a su oferta la siguiente información y documentación:

- a) Balance General y Estado de Resultados: con corte a 30 de septiembre de 2025, conforme al art. 33 del Decreto 2649 de 1993. Esta información debe ser comprensible, útil y comparable, de acuerdo al art. 4º del mismo Decreto.

El Balance General debe revelar por separado los activos y pasivos corrientes, es decir aquellas partidas que serán realizables o exigibles, respectivamente, en un plazo no mayor a un año, conforme al numeral 4 del art. 115 del Decreto 2649 de 1993.

- b) Copia de la Declaración de Renta año gravable 2024: para personas jurídicas y para personas naturales, en caso de declarar renta.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

- c) Copia legible de la Tarjeta Profesional expedida por la Junta Central de Contadores, acompañada del Certificado de Vigencia de Inscripción y de Antecedentes Disciplinarios del Contador Público y del Revisor Fiscal cuando sea el caso, que firmen los Estados Financieros.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales la anterior información y documentación debe ser presentada por cada uno de sus integrantes.

Los índices financieros serán acreditados por los estados financieros a septiembre 30 de 2024 y deberán ser como mínimo los siguientes:

4.3. NIVEL DE ENDEUDAMIENTO:

N.E. = Pasivo Total = menor o igual a 0,90 Activo Total
Activo Total

Será ADMISIBLE la oferta cuyo índice de Nivel de Endeudamiento sea menor o igual a cero punto noventa (0,90).

En caso de proponentes plurales, el nivel de endeudamiento deberá ser acreditado conforme a la Guía de la Agencia Nacional Colombia Compra para acreditar requisitos financieros.

4.4. ÍNDICE DE LIQUIDEZ:

I.L. = Activo Corriente = mayor a 1
Pasivo Corriente

Será ADMISIBLE la oferta cuyo índice de Liquidez sea igual o superior a Uno (1).

En caso de proponentes plurales, el nivel de endeudamiento deberá ser acreditado conforme a la Guía de la Agencia Nacional Colombia Compra para acreditar requisitos financieros.

4.5. CAPITAL DE TRABAJO:

CP = Activo Corriente - Pasivo Corriente

Será ADMISIBLE la oferta cuyo capital de trabajo sea igual o superior al Diez por ciento (10%) del valor del contrato.

En caso de uniones temporales o consorcios el capital de trabajo puede ser acreditado por uno solo de los integrantes o por todos en la misma proporción de su participación en la figura.

4.6. PATRIMONIO:

Será ADMISIBLE la oferta cuyo patrimonio sea igual o superior al diez por ciento (10%) del valor del contrato.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
		Versión: 01
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021 Páginas: 59 de 74

En caso de uniones temporales o consorcios el Patrimonio puede ser acreditado por uno solo de los integrantes o por todos en la misma proporción de su participación en la figura.

5. EVALUACIÓN.

Los factores de puntaje en la evaluación de la propuesta serán:

ITEM	FACTOR DE CALIFICACION	CALIFICACION
1	EXPERIENCIA DEL OFERENTE	30 PUNTOS
2	OFERTA ECONÓMICA	20 PUNTOS
3	MEJOR RELACIÓN COSTO BENEFICIO	50 PUNTOS
4	PLAZO PARA PAGO DE FACTURAS	25 PUNTOS
5	APALANCAMIENTO DE SALARIOS O COMPENSACIONES	25 PUNTOS
	TOTAL CALIFICACIÓN	100 PUNTOS

5.1. EXPERIENCIA DEL OFERENTE:

Se calificará el proponente que tenga la experiencia en la contratación de procesos del sector salud, tanto en el sector público como privado.

- **EXPERIENCIA MÍNIMA:** será ADMISIBLE para el presente proceso de contratación, la experiencia igual o superior al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor del presupuesto oficial del proceso.
- **ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA:** La experiencia se medirá de acuerdo al valor de los contratos realizados por el oferente, y se acreditará adjuntando CERTIFICACIÓN emitida en cada contratación, o COPIA DEL CONTRATO CONSTANCIA DE RECIBIDO o EJECUCIÓN A SATISFACCIÓN, debidamente suscritas por el contratista, su representante legal o la persona encargada para esta función, en caso de personas jurídicas.

Las Certificaciones deberán contener la totalidad de la siguiente información:

- Nombre de la Entidad o persona contratante que certifica, indicando NIT, domicilio, dirección, teléfonos.
- Nombre del contratista a quien se le expide la certificación objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato o de compra
- Fecha de Terminación del contrato o entrega del suministro
- Valor Total del contrato
- Plazo de ejecución del Contrato.

En cada una de las eventualidades, cuando los contratos hayan sido ejecutados por Consorcios o Uniones Temporales, deberá allegarse copia del documento de conformación de los mismos, donde se indique el grado de participación de cada uno de sus integrantes.

La no presentación de este documento por parte del oferente no será subsanable, y en consecuencia la propuesta será declarada INADMISIBLE.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021
		Páginas: 60 de 74

5.1.1. REGLAS DE CALIFICACIÓN EXPERIENCIA

Se calificará con TREINTA (30) puntos, de la siguiente manera:

EXPERIENCIA	PUNTAJE
Menos del 20% del Presupuesto Oficial	0 puntos
Entre 20.01y 49 % del Presupuesto Oficial	15 puntos
Igual o Mayor a 50% el presupuesto oficial	30 puntos

En caso de consorcios o uniones temporales la experiencia requerida puede ser acreditada por uno o por la totalidad de asociados.

5.2. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONOMICA:

El proponente deberá presentar una propuesta económica en la cual se deben incluir la totalidad de los servicios señalados en el **ANEXO TÉCNICO N° 1, POR VALOR DE SERVICIO, VALOR MES Y VALOR TOTAL DE LOS ONCE (11) MESES** incluyendo, impuestos, parafiscales, salarios, prestaciones sociales, aportes a seguridad social, A.I.U., etc, para el caso de Sindicatos la oferta deberá contener las compensaciones consagradas por ley.

La evaluación de la propuesta económica se hará calificando con Puntos (20) puntos.

Solamente se calificarán las propuestas que coticen la totalidad de los servicios requeridos.

Será causal de rechazo que las propuestas presenten su oferta económica por debajo del 80% o por encima del presupuesto oficial.

Este criterio se evaluará a partir de la información suministrada en el Anexo No.1 previas las correcciones aritméticas a que haya lugar por parte de la ESE.

Para la asignación del puntaje se realizará de la siguiente manera:

Se calcula el Precio base con la siguiente formula.

$$PB = \frac{\left(\frac{\sum P_i}{N_i} + PO \right)}{2}$$

Donde;

PB= Precio Base

Pi= Valor de las propuestas

PO= Presupuesto Oficial.

N= Número de propuestas

Los puntos se asignarán así:

Propuestas cuyo valor se encuentren del 95% al 100% del PB se le asignará 20 PUNTOS, así:

 <p><i>ESE Hospital San Rafael</i> Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

La propuesta más cercana al precio base, obtiene 20 puntos y para las demás se asigna el puntaje, por regla de tres teniendo como base de precio base y la más cercana a ésta.

Propuestas entre el 90% y el 95% del PB se evaluarán

$$P = \frac{0.95 * P_i}{P_B} * 20$$

Donde;

P= Puntaje por precio

Pi= Valor de las propuestas en estudio

PB= Precio Base

Propuestas entre el 100% y el 105% del PB se evaluarán

$$P = \frac{P_B * 20}{P_i}$$

Donde;

P= Puntaje por precio

Pi= Valor de las propuestas en estudio

PB= Precio Base

5.3. MEJOR RELACION COSTO BENEFICIO (50 puntos):

Como quiera que el sistema de liquidez de las ESE no es el mejor, teniendo en cuenta que el sistema las tiene en situaciones de iliquidez y riesgo, en aras de garantizar la eficiente prestación del servicio y garantizar también que los empleados o afiliados que sean contratados para desempeñar los servicios objeto del presente proceso, calificará la mejor relación costo beneficio con los siguientes criterios y valores:

5.3.1. PLAZO PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS (25 puntos):

El proponente deberá acreditar con certificado adjunto de la propuesta, los plazos que otorgará a La ESE para el pago de las facturas que se deriven del contrato, clarificando que si la ESE cuenta con los recursos y liquidez podrá realizar los pagos antes del tiempo ofertado por el proponente, pero que en todo caso el plazo dentro del término por él propuesto se considerará corriente y no generará reclamaciones de intereses, equilibrios contractuales ni de otro tipo a favor del contratista, así:

PLAZO	PUNTOS
MENOS DE 30 DÍAS después de facturado	0
ENTRE 31 Y 60 DÍAS después de facturado	5
ENTRE 61 Y 90 DIAS después de facturado	10
ENTRE 91 Y 100 DIAS después de facturado	18
ENTRE 101 Y 120 DIAS después de facturado	25

Si el proponente no certifica en su propuesta, se entenderá que el plazo ofertado está en menos de treinta (30) días.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
		Versión: 01 Fecha de Aprobación: 28/06/2021
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Páginas: 62 de 74

5.3.2. APALANCAMIENTO FINANCIERO DE SALARIOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES Y PAGOS AL SGSS. (25 Puntos):

El proponente deberá acreditar con certificado adjunto de la propuesta, los tiempos mes que está dispuesto a apalancar sin depender del pago de la ESE, los salarios, honorarios y/o compensaciones a que haya lugar garantizando que el personal a su cargo siempre se encuentre al día con sus pagos, sin depender de los pagos de la ESE al contratista, así:

PLAZO	PUNTOS
SIN APALANCAMIENTO	0
UN MES DE APALANCAMIENTO	5
DOS MESES DE APALANCAMIENTO	10
TRES MESES DE APALANCAMIENTO	18
CUATRO MESES	25

Si el proponente no certifica en su propuesta, se entenderá que la propuesta no tiene apalancamiento.

6. FORMULA DE DESEMPEATE:

En caso de presentarse un empate en el puntaje obtenido por las propuestas que se reciban, se adjudicará el contrato al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en relación costo beneficio; de persistir el empate, se escogerá al oferente que haya acreditado la MAYOR EXPERIENCIA; de persistir el empate se adjudicará al oferente que PRIMERO HAYA PRESENTADO LA PROPUESTA; de persistir el empate se realizar un SORTEO.

7. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS:

Son causales para rechazar las propuestas, las siguientes:

- 7.1. Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes. En este caso se rechazarán las dos (2) o más propuestas en las que concurra dicha situación.
- 7.2. Cuando la propuesta sea presentada extemporáneamente.
- 7.3. Cuando el proponente presente en la propuesta económica un valor que supera el presupuesto oficial a contratar.
- 7.4. Cuando el oferente persona natural o jurídica, sea partícipe en la conformación de otra persona jurídica que participe en el mismo proceso. En este caso se rechazarán las dos o más propuestas formuladas por los oferentes en quienes concurra dicha participación.
- 7.5. Cuando en la propuesta se refiera expresamente que no cumplirá alguna de las obligaciones contractuales señaladas.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
		Versión: 01
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021
		Páginas: 63 de 74

7.6. Cuando el objeto social de la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural no le permita celebrar el contrato o su duración sea inferior al plazo de ejecución del contrato resultante del presente proceso y un (1) año más.

7.7. Cuando la persona jurídica proponente individual se encuentre en causal de disolución.

8. COMPETENCIA PARA LA ADJUDICACIÓN:

Corresponde adjudicar y celebrar el contrato producto del presente proceso de selección al Gerente de LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ - ANTIOQUIA, de conformidad con las normas vigentes.

9. EL SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE "LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL DEL CONTRATO".

La tipificación, estimación, y asignación de los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato y poner en riesgo su ejecución y cumplimiento, sirve de soporte para que las partes conozcan y tengan plena claridad sobre sus obligaciones y cargas desde el momento en que celebran el contrato.

TIPIFICACION: Se entiende como la identificación de los riesgos que puedan ocurrir durante el desarrollo y la ejecución del contrato alterando el equilibrio financiero del mismo;

ESTIMACIÓN: Corresponde al valor monetario del riesgo posible acaecido

ASIGNACIÓN: Tiene que ver con quién asume el riesgo, el contratista o la entidad o ambas partes.

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS	
MATRIZ CALIFICACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD
ALTISIMA	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias
ALTA	Probablemente ocurrira en la mayoría de las circunstancias
MEDIA	Es posible que ocurra algunas veces
BAJA	Podría ocurrir algunas veces
MUY BAJA	Su ocurrencia es demasiado eventual.

TIPOLOGIA DE RIESGOS				
RIESGO	TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN	CLASIFICACIÓN IMPACTO/PROBABILIDAD	CUANTIFICACIÓN DEL RIESGO
CONTRACTUAL	Que no se constituyan las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea extemporánea	Contratista	Baja	2% del presupuesto oficial del contrato
DISEÑO	Errores involuntarios (técnicos) que hayan quedado en los términos de condiciones,	Entidad	Media	5% del presupuesto oficial del contrato

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 28/06/2021
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Páginas: 64 de 74

	unidades, especificaciones, descripción del proyecto, estudios previos, anexos			
CONTRACTUAL	Abandono o suspensión en la ejecución del contrato por parte del contratista	Contratista	Baja	2% del presupuesto oficial del contrato
ECONÓMICO	La inadecuada proyección de costos económicos incurridos por el contratista en la ejecución del contrato al momento de presentar su propuesta a la E.S.E.	Contratista	Baja	2% del presupuesto oficial del contrato
LABORAL	En el caso que el contratista no cumpla con el personal y con el perfil profesional mínimo exigido	Contratista	Baja	5 % del presupuesto oficial del contrato
LABORAL	Falta de disponibilidad de los bienes, equipos e insumos necesarios para llevar a cabo el objeto del contrato	Contratista	Baja	2% del presupuesto oficial del contrato
CONTRACTUAL	En el caso que el contratista no cumpla con las exigencias y calidades exigidas	Contratista	Bajo	15% del presupuesto oficial del contrato
CONTRACTUAL	En el caso que el contratista entregue toda la documentación completa y necesaria para el desembolso de las actividades ejecutadas y no se le haga efectivo el pago	Entidad	muy baja	0,6% del presupuesto oficial del contrato
CONTRACTUAL	Daños a la infraestructura, software, bienes o personas durante la ejecución del contrato	Contratista	Baja	1% del presupuesto oficial del contrato
CALIDAD	Puede presentarse fallas en la prestación del servicio	Contratista	Media	2,3% del presupuesto oficial del contrato
INCUMPLIMIENTO	No firma del contrato por parte del contratista	Contratista	MUY BAJA	1% del presupuesto oficial del contrato
INCUMPLIMIENTO	Demora en la legalización del contrato por parte del contratista	Contratista	MUY BAJA	1% del presupuesto oficial del contrato
INCUMPLIMIENTO	Demora en la radicación oportuna de las actas correctamente diligenciadas y firmadas, o de las cuentas.	Contratista	Media	1% del presupuesto oficial del contrato

 ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 28/06/2021
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Páginas: 65 de 74

ECONÓMICO	Riesgo por mala calidad por tardía, defectuoso o no prestación del servicio de la obligación contractual	Contratista	Baja	1% del presupuesto oficial del contrato
-----------	--	-------------	------	---

10. GARANTIA:

El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de las mismas.

Los proponentes o contratistas podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- ✓ Contrato de seguro contenido en una póliza
- ✓ Patrimonio autónomo.
- ✓ Garantía Bancaria.

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, Para este proceso y posterior contrato se deberán constituir las siguientes:

- ✓ **Póliza de cumplimiento:** Por una cuantía mínima del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y un amparo igual al tiempo de ejecución del contrato y Seis (6) meses más, cubre los siguientes eventos:
 - a. los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado.
 - b. Comprende el pago del valor de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado.
- ✓ **Póliza de calidad del servicio:** Por una cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y un amparo igual al de duración del contrato y seis (6) meses más, contado a partir del recibo del servicio.

Cubre a la E.S.E. de los perjuicios ocasionados con posterioridad a la terminación del contrato y que surjan de:

- a) Mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de prestación de servicios o consultoría.
 - b) La mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas dentro del contrato.
- ✓ **Póliza para el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de personal:** Por una cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y amparo igual al plazo del contrato y tres (3) años más. Esta póliza cubre:
 - a) Incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021
		Páginas: 66 de 74

- b) Incumplimiento de las obligaciones prestacionales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato.
- c) Incumplimiento de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato.
- ✓ **Responsabilidad Civil Extracontractual:** Por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato y un término igual al del contrato y seis (6) meses más.

No obstante, lo anterior, el contratista deberá acreditar que cada uno de los profesionales tienen una póliza individual de Responsabilidad Civil Médica, sea FEPASDE o a otra póliza similar, con mínimo los siguientes montos:

- ESPECIALISTAS: 1000 SMLMV con vigencia del 1° de enero al 31 de diciembre de 2026
- MEDICOS GENERALES: 300 SMLMV con vigencia del 1° de enero al 31 de diciembre de 2026
- DEMÁS ASISTENCIALES: 100 SMLMV con vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

Estas pólizas cubren las reclamaciones o demandas de cualquier naturaleza derivadas de daños y/o perjuicios causados a los bienes o a la vida o integridad personal de terceros durante la ejecución del contrato, incluyendo las de cualquiera de los empleados, agentes o subcontratistas de prestador o ejecutor del proceso o actividad, que surjan como consecuencia directa o indirecta de actos, hechos u omisiones del Contratista en la ejecución del Contrato.

11. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA ADJUDICACIÓN:

La adjudicación se hará mediante resolución motivada que se notificará personalmente al proponente favorecido en la forma y términos establecidos para los actos administrativos; igualmente se comunicará a los no favorecidos, dentro de los cinco (5) días calendarios, siguientes a la adjudicación de la misma mediante un mensaje al correo electrónico registrado en la propuesta presentada. El acto de adjudicación es irrevocable y obliga al HOSPITAL y al adjudicatario.

Una vez se adjudique el contrato, el contratista seleccionado deberá entregar la hoja de vida de todos los profesionales con que desarrollará cada uno de los procesos, al día siguiente de la ejecución. Deberá aportar para cada profesional:

- Hoja de vida
- Declaración de bienes y rentas DAFP
- Copia de diplomas y actas de grado
- Copia de tarjeta profesional si es del caso
- Certificado de inscripción en el RETHUS
- Certificado de ausencia de antecedentes del tribunal de ética médica con menos de seis (6) meses de expedición
- Certificado de ausencia de antecedentes disciplinarios de Procuraduría
- Certificado de ausencia de antecedentes fiscales de Contraloría

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021
		Páginas: 67 de 74

- Certificado de ausencia de antecedentes penales de Policía
- Certificado de ausencia de medidas correctivas de Policía RNMC
- Certificado de ausencia de antecedentes de delitos sexuales contra menores de Policía
- Certificado de ausencia de deudores alimentarios REDAM
- Certificado de integridad DAFP
- Compromiso suscrito en original por el profesional para ejecutar el proceso.

12. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

12.1. OBJETO DEL CONTRATO:

El objeto del presente contrato es **CONTRATAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES EN LA ESE PARA LA VIGENCIA DEL PRIMERO (1º) DE FEBRERO AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)**, para su normal desarrollo de acuerdo a las necesidades del servicio y a las condiciones técnicas y económicas establecidas en el anexo técnicos # 1 de los estudios previos.

12.2. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:

Forman parte del contrato que se celebre, los siguientes documentos:

- El contrato mismo.
- Estudios previos.
- Términos de referencia y anexos.
- Las adendas entregadas por el HOSPITAL.
- Los complementos que se agreguen durante la ejecución del contrato.
- La propuesta presentada por el contratista y corregida por el HOSPITAL si a ello hubo lugar, con sus documentos y anexos.
- El acta de iniciación de la prestación de los servicios y todas las actas de acuerdo, convenios y compromisos relativos al contrato o su cumplimiento, así como las modificaciones o cambios que se convengan por escrito entre las partes durante la ejecución del contrato.
- Las garantías constituidas por el contratista, de acuerdo con el contrato y aprobadas por el HOSPITAL.

12.3. ELABORACIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:

El HOSPITAL elaborará y firmará el contrato dentro del plazo comprendido en el cronograma tiempo en el cual el contratista deberá entregarlo legalizado, es decir, con las garantías exigidas, para la expedición de la resolución de aprobación de las mismas.

El HOSPITAL podrá prorrogar dichos plazos antes de su vencimiento por un término no mayor a la mitad del inicialmente fijado.

El Contratista deberá allegar dentro del plazo antes previsto los siguientes documentos para su aprobación y posterior legalización del contrato:

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 28/06/2021
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Páginas: 68 de 74

Certificado de existencia y representación legal, en el evento en que hubiese habido variación posterior a la presentación de la propuesta.

Garantía única, que contiene;

✓ **Póliza de cumplimiento:** Por una cuantía mínima del Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y un amparo igual al tiempo de ejecución del contrato y Seis (6) meses más, cubre los siguientes eventos:

- los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado.
- Comprende el pago del valor de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado.

✓ **Póliza de calidad del servicio:** Por una cuantía mínima equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y un amparo igual al de duración del contrato y seis (6) meses más, contado a partir del recibo del servicio.

Cubre a la E.S.E. de los perjuicios ocasionados con posterioridad a la terminación del contrato y que surjan de:

- Mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de prestación de servicios o consultoría.
- La mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas dentro del contrato.

✓ **Póliza para el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de personal:** Por una cuantía mínima equivalente al Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y amparo igual al plazo del contrato y tres (3) años más. Esta póliza cubre:

- Incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato.
- Incumplimiento de las obligaciones prestacionales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato.
- Incumplimiento de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato.

✓ **Póliza de responsabilidad civil médica:** La póliza tendrá un amparo mínimo del Treinta (30%) del valor del contrato y un término igual a la duración del contrato y seis meses más.

No obstante, el contratista podrá optar por acreditar en vez de la garantía de Responsabilidad Civil Médica, la afiliación al FEPASDE o a otra póliza similar, constituida individualmente por el contratista o cada uno de sus asociados o empleados involucrados con la ejecución del contrato.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Versión: 01 Fecha de Aprobación: 28/06/2021
		Páginas: 69 de 74

No obstante, lo anterior, el contratista deberá acreditar que cada uno de los profesionales tienen una póliza individual de Responsabilidad Civil Médica, sea FEPASDE o a otra póliza similar, con mínimo los siguientes montos:

- **ESPECIALISTAS:** 1000 MILLONES DE PESOS, con vigencia del 1° de FEBRERO al 31 de diciembre de 2026
- **PROFESIONALES DE LAS ÁREAS DE LA SALUD:** 300 MILLONES DE PESOS, con vigencia del 1° de FEBRERO al 31 de diciembre de 2026.
- **DEMÁS ASISTENCIALES:** 100 MILLONES DE PESOS, con vigencia del 1° de FEBRERO al 31 de diciembre de 2026.

Estas pólizas cubren las reclamaciones o demandas de cualquier naturaleza derivadas de daños y/o perjuicios causados a los bienes o a la vida o integridad personal de terceros durante la ejecución del contrato, incluyendo las de cualquiera de los empleados, agentes o subcontratistas de prestador o ejecutor del proceso o actividad, que surjan como consecuencia directa o indirecta de actos, hechos u omisiones del Contratista en la ejecución del Contrato.

Se establece igualmente la cláusula de indemnidad, por parte del contratista para con la entidad.

12.4. INICIACIÓN DEL CONTRATO:

Una vez que el contrato esté legalizado se autorizará la iniciación del servicio, para lo cual se suscribirá entre el contratista y el HOSPITAL, el acta respectiva en las condiciones señaladas en estos pliegos.

12.5. PROHIBICIÓN DE CEDER EL CONTRATO:

Los contratos estatales son intuito persona y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sino con autorización previa y escrita del HOSPITAL, mediante resolución motivada.

12.6. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:

Por tratarse de un contrato estatal, en él se entenderán incorporadas las cláusulas exorbitantes legalmente previstas a favor de la administración, en consecuencia, el HOSPITAL podrá interpretar, modificar y terminar unilateralmente el contrato celebrado, de conformidad con los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

Contra los actos administrativos que ordenen la interpretación, modificación y terminación unilaterales, procederá el recurso de reposición, sin perjuicio de la acción contractual que puede intentar el Contratista.

12.7. CADUCIDAD:

La entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, cuando confluyan en la ejecución contractual las causas y presupuestos legales para ello.

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 28/06/2021
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Páginas: 70 de 74

12.8. CONTRATOS ADICIONALES:

Cuando sea necesario modificar las cantidades y no se trataré de reajuste de los precios acordados, se suscribirá un contrato adicional que no podrá exceder del porcentaje permitido por las leyes y reglamentos sobre la cuantía originalmente pactada.

12.9. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO.

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del Contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión.

12.10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Deberá procederse a la liquidación del contrato en los siguientes casos:

Por mutuo acuerdo: la liquidación del contrato será de común acuerdo entre el contratista y el HOSPITAL, una vez que se hayan cumplido las obligaciones que el contratista adquiere por el contrato, procedimiento que se hará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha de acuerdo que la disponga.

Dentro de este plazo El Contratista y el HOSPITAL acordarán las revisiones y reconocimientos a que haya lugar, a excepción del valor del contrato que no tendrá ajustes. En el acta de liquidación constarán los acuerdos y transacciones a que llegaren el Contratista y el HOSPITAL para poner fin a las divergencias presentadas.

Para la liquidación se exigirá al Contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías constituidas en cumplimiento del contrato.

12.11. LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:

Si el Contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por el HOSPITAL y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición, en el término de dos meses después de los cuatro meses para la liquidación bilateral.

12.12. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento, el HOSPITAL hará efectiva la sanción penal pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor de este contrato y se considerará como pago parcial de los perjuicios causados al HOSPITAL.

 ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

12.13. CLÁUSULA DECLARACIÓN DE PROCEDENCIA LÍCITA DE ACTIVOS Y DE CARENCIA DE ANTECEDENTES O RIESGO DE INVESTIGACIÓN POR ACTIVIDADES ILÍCITAS.

1) EL CONTRATISTA declara que los activos que conforman el patrimonio de la Compañía, así como el patrimonio de los socios, accionistas, representantes legales o administradores no provienen directa ni indirectamente del ejercicio de actividades establecidas como ilícitas, ni han sido utilizados como medios o instrumentos para la realización de las mismas, de conformidad con lo establecido en las siguientes disposiciones: Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa; Ley 747 de 2002, por medio de la cual se establecen unas reformas al Código Penal, la cual tipifica el Lavado de Activos; Ley 1121 de 2006, por la cual se dictan normas para la prevención, detección, investigación y sanción de la financiación del terrorismo y otras disposiciones y Ley 30 de 1986, por la cual se adopta el Estatuto Nacional de Estupefacientes y se dictan otras disposiciones; así como las demás normas que las modifiquen, complementen, adicionen o aclaren; 2) Que ni la compañía ni sus socios, accionistas, representantes legales o administradores tienen antecedentes por sanciones en firme o investigaciones en curso, como consecuencia de acciones legales de carácter civil, penal, administrativo o fiscal o de procesos de cualquier índole por parte de autoridades colombianas o extranjeras, relacionados con las actividades ilícitas atrás descritas, y que puede dar fe de que a la fecha de firma de este contrato ninguna de las partes atrás mencionadas se encuentran con registros negativos en listados nacionales o internacionales de prevención de lavado de activos o de actividades terroristas; 3) Que acepta que la celebración de este contrato se hace en consideración a las declaraciones anteriores y que, en el evento en que se tenga conocimiento por cualquier medio de que las mismas han dejado de ser válidas se entenderá que la otra Parte queda facultada para terminar unilateralmente de manera inmediata con justa causa el presente contrato sin que haya lugar al pago de indemnización alguna.

12.14. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:

En la ejecución del contrato y de conformidad con el artículo 64 del Código Civil, se tendrán en cuenta las circunstancias de Fuerza mayor y Caso Fortuito, como causales constitutivas eximentes de responsabilidad, por lo que: Se considerará como fuerza mayor o caso fortuito el suceso que no es posible predecir y que está determinado por circunstancias no imputables al Contratista, que impidan totalmente el trabajo u obliguen a disminuir notablemente su ritmo, como por ejemplo, catástrofes, guerras, huelgas, etc.

El Contratista deberá demostrar la situación de fuerza mayor, o caso fortuito, caso en el cual tendrá derecho a la ampliación del plazo pero no a indemnización alguna. Lo anterior no exonera al Contratista de su obligación de constituir y mantener vigentes los seguros y garantías que correspondan según lo estipulado en este contrato y será responsable por los daños que sufra el HOSPITAL por no haberlos constituido o mantenido vigentes.

13. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN:

De conformidad con lo establecido en la ley 850 de 2003 las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, podrán desarrollar su actividad durante todas las etapas de

 <p><i>ESE Hospital San Rafael</i> Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: 01
	CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021

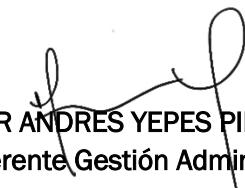
TÉRMINOS DE REFERENCIA	Páginas: 72 de 74
-------------------------------	-------------------

contratación, pudiendo hacer recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades determinadas en dicha disposición.

Por tal razón se convoca a las veedurías ciudadanas para que si desean participen del presente proceso.



JUAN FERNANDO RIVERA USUGA
Gerente



HUBER ANDRES YEPES PIEDRAHITA
Subgerente Gestión Administrativa y F.



ALVARO ORTEGA BALAGUERA
Subgerente Gestión de Servicios de Salud

Elaboró: Liliana granda M.
21.01.2026

 <p>ESE Hospital San Rafael Yolombó Transformando vidas</p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
		Versión: 01
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Fecha de Aprobación: 28/06/2021
		Páginas: 73 de 74

FORMATO 1.

PROCESO-SUBPROCESOS	HORAS	VALOR HORA	VALOR DEL PROCESO MENSUAL	VALOR DEL CONTRATO
APOYO	43120			
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	34760			
GESTION ATENCION AL USUARIO Y LA FAMILIA	5940			
GESTION DE LA INFORMACION	660			
GESTION DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	880			
GESTION TALENTO HUMANO	880			
ESTRATEGICOS	2860			
DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	440			
GESTION DE SISTEMAS INTEGRALES	2420			
MISIONALES	57200			
APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	5940			
ATENCION AMBULATORIA	3080			
CENTRO REGULADOR	3080			
CIRUGIA GENERAL Y ESPECIALIZADA	5940			
ESTERILIZACION	1540			
GESTION DE LA SALUD PUBLICA Y TERRITORIAL	5940			
HOSPITALIZACION	7920			
SERVICIO FARMACEUTICO	4840			
TRANSVERSAL	10340			
URGENCIAS	8580			
Total general	103180			

TOTAL DE ESTA PROPUESTA	
--------------------------------	--

EN LETRAS:

FIRMA PROPONENTE
C.C.

Este formato debe acompañarse de relación que contenga salarios, honorarios, compensaciones y cada una de las retenciones que tendrá el personal que ejecute los procesos.

 <p><i>ESE Hospital San Rafael</i> Yolombó <i>Transformando vidas</i></p>	HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ	Código: GA-FR-29
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 28/06/2021
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATO	Páginas: 74 de 74

FORMATO 2

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA PROPUESTA PARA CADA PROCESO

- CADA PROPONENTE DEBERÁ ESTABLECER EN SU PROPUESTA LA FORMA EN LA QUE GARANTIZARÁ LA PRESTACIÓN EFECTIVA DE LOS PROCESOS, DE CONFORMIDAD CON EL VALOR ECONOMICO DE SU PROPUESTA Y LAS NECESIDADES DEL ANEXO TECNICO 1.